



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: GDO-PG-001

Página: 1 de 48

Versión: 1

Vigente a partir de:

22-03-2017



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

BARRANCABERMEJA


 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 2 de 48
		Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Vigente a partir de: 22-03-2017

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	4
2.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.1	OBJETIVOS.....	6
2.1.1	OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
2.3	COMITÉ DE ARCHIVO.....	7
2.4	ALCANCE.....	7
2.5	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
3.	MARCO NORMATIVO.....	8
4.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	14
4.1	NORMATIVOS.....	14
4.2	ECONÓMICOS.....	14
4.3	ARCHIVÍSTICOS.....	16
4.4	TÉCNICOS.....	17
4.5	ADMINISTRATIVOS.....	17
4.6	TECNOLÓGICOS.....	19
5.	CONTENIDO, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DEMÁS ASPECTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	20
5.1	CONTENIDO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	20
5.2	APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	20
5.3	PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	20
5.4	DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
5.5	PRINCIPIOS RECTORES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	21
6.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
6.1	PLANEACIÓN.....	25
6.2	PRODUCCIÓN.....	26
6.2.1	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN.....	27
6.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	28
6.3.1	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.....	28
6.3.1.1	RECEPCIÓN.....	28
6.3.1.2	RADICACIÓN Y REGISTRO.....	28
6.3.1.3	DISTRIBUCIÓN.....	29
6.3.1.4	TRÁMITE.....	30
6.3.1.5	DIGITALIZACIÓN.....	31
6.4	ORGANIZACIÓN.....	31
6.4.1	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	32
6.4.2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	32
6.4.3	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	32
6.4.3.1	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES.....	34
6.5	TRANSFERENCIA.....	34
6.6	DISPOSICIÓN.....	35



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: GDO-PG-001


Página: 3 de 48

Versión: 1

Vigente a partir de:

22-03-2017


6.6.1	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN.....	35
6.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	35
6.7.1	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	36
6.8	VALORACIÓN	36
6.8.1	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA VALORACIÓN	36
7.	ELABORACIÓN DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	37
7.1	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	38
8.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA COMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	41
8.1	METAS A CORTO PLAZO	41
8.2	METAS A MEDIANO PLAZO	42
8.3	METAS A LARGO PLAZO.....	42
9.	GLOSARIO	43

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	Código: GDO-PG-001
		Página: 4 de 48
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

1. PRESENTACIÓN

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia (Ley 594 de 2000 y su reglamentación) y a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente a lo previsto en su Artículo 15 y a las leyes y disposiciones que regulen su labor, viene adelantando acciones encaminadas a propender por su aplicación y cumplimiento en todas sus dependencias.

El alcance del Programa de Gestión Documental se establece a corto, mediano y largo plazo, buscando la sostenibilidad del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y como política institucional en el incumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 1080 de 2015 y Circular Externa 20141000000034 de 2014 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – Superservicios, y demás acuerdos reglamentarios.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 5 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

2. INTRODUCCIÓN


Los archivos son como la memoria de un país y permiten a una sociedad planificar inteligentemente el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado. Los archivos registran las obligaciones y compromisos del gobierno y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos. En su conjunto, los archivos contienen una gran cantidad de información sobre las personas, las organizaciones, el desarrollo social y económico, los fenómenos naturales y los diferentes acontecimientos, y todo ello constituye un material inapreciable de primera mano para escribir sobre todos, los aspectos de la historia de un país. Como fuente de la historia nacional, los archivos pueden contribuir considerablemente a fomentar la comprensión que una nación tenga de sí misma y a crear el sentido de identidad nacional.

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que generan las organizaciones, y en ámbito de lo público la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, se estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Así mismo, desde el marco de la Ley General de Archivos, se define Gestión Documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Es así que un Programa de Gestión Documental (PGD) se entiende como un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la. Documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

En AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., el Programa de Gestión Documental, es un mecanismo que busca consolidar las iniciativas que desde hace algún tiempo ha venido desarrollando, con el fin de salvaguardar sus documentos y sus archivos, velando por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los mismos.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 6 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y la Circular Externa 20141000000034 de 2014 expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – Superservicios de 2014, AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., ha elaborado el presente documento, el cual tiene como propósito normalizar y racionalizar las fases y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

2.1 OBJETIVOS


2.1.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar el Programa de Gestión Documental en AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., resaltando la importancia del papel de la información, de los documentos y archivos, para el cabal funcionamiento de la Institución.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Implementación de un programa integral de Gestión Documental al interior de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., como una herramienta práctica para la racionalización de recursos e implementación de sistemas de información integrales.

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, para el control de la gestión administrativa y financiera de la Institución.
- Racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los procesos, procedimientos y funciones de la Institución.
- Normalizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 7 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017


- Normalizar la administración y organización de los documentos a partir de la noción de Archivo Total, teniendo en cuenta la finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad de los mismos.
- Implementar la aplicación de herramientas archivísticas tales como la Tabla de Retención Documental (TRD) y las tablas de Valoración Documental (TVD) al interior de la Institución.
- Implementación de tecnología para el acceso a la información de manera confiable y rápida.
- Implementar las mejores prácticas según la política de Cero Papel.
- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información y de adecuado uso y administración de los datos personales.
- Facilitar a los funcionario y usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Institución.
- Fortalecer los mecanismos de almacenamiento y manejo confidencial de la información producida tanto en medio físico como electrónico.

2.3 COMITÉ DE ARCHIVO

El Comité de Archivo de la Institución, aprobado mediante Acta de Comité de Archivo 001 del 16 de julio de 2007, como órgano asesor interno de la Oficina de Gestión Documental, según el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Archivo, aprobado también con la misma Acta, es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental de la Institución.

2.4 ALCANCE

En el Programa de Gestión Documental de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., se definen los procesos que lo componen, a través de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y aplica para todos los documentos generados y recibidos en la Institución, y que resulten del cumplimiento de las funciones de cada

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 8 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

una de las áreas.

Igualmente incluye las actividades desarrolladas en el Archivo Central, tales como: Recepción de transferencias primarias, aplicación de Tabla de Retención y Valoración Documental, la consulta y préstamo de expedientes, implementación de tecnologías (digitalización), eliminación de documentos y transferencias documentales secundarias. Todo lo anterior, en el marco del concepto de archivo total.


2.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Programa de Gestión Documental, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., y en general a las partes interesadas de la Institución, como los entes de Inspección, Vigilancia y Control (IVC), la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal, clientes y proveedores.

La Unidad de Gestión Documental, coordinará la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas, con base en lo previsto en las disposiciones legales vigentes sobre la materia, manual específico de funciones y competencias laborales, SGI y demás normas legales vigentes, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí expuesto.

3. MARCO NORMATIVO

Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P., es una sociedad anónima de carácter comercial conformada como Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de carácter oficial, en los términos previstos en la Ley 142 de 1994 y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen y en lo no previsto por el Código de Comercio, la Ley 689 de 2001 y Resolución CRA 151 de 2001 y por los Estatutos de la Escritura Pública No. 1724 del 19 de septiembre de 2005. Los actos que la empresa realiza están sujetos a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas de competencia sobre la materia, salvo las excepciones derivadas de la Ley.


 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 9 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

El Programa de Gestión Documental de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P. se formula con el propósito de dar cuenta de los requerimientos legales vigentes, además de contar con un instrumento que permita el mejoramiento continuo del proceso documental en la Institución.

Para una gestión documental adecuada se debe observar y cumplir con sus normas internas, con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, así como con las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de la Institución.

En este contexto, a continuación, se enuncian las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental.

- En la Carta Política de Colombia de 1991 existen las siguientes disposiciones, las cuales orientan la gestión documental de las entidades públicas: Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos, se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 10 de 48
		Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Vigente a partir de: 22-03-2017

son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Decreto 624 de 1989. Conocido también como el Estatuto Tributario. Ver Artículos 583, 585, 587, del 624 al 631, 633, 693, del 765 al 769, 772 y del 774 al 777. Artículo 632, Almacenamiento electrónico en medios magnéticos.
- Decreto 1382 de 1995, ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.
- Decreto 2150 de 1995, en el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 32, creación Ventanilla Única de Correspondencia (VUC)
- Acuerdo 08 de 1995, reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Decreto 998 de 1997, reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos., del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Artículos 6 al 13.
- Decreto 1122 de 1999, en el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: GDO-PG-001

Página: 11 de 48

Versión: 1

Vigente a partir de:


22-03-2017

Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe. Artículo 13, montaje de la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC)

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 254 de 2000, por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
- Ley 594 de 2000, llamada Ley General de Archivos, en su Artículo 20, dice que las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.


Parágrafo. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas.

- Acuerdo 050 de 2000, por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo 060 de 2001, por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 038 de 2002, por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo 041 de 2002, por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el Artículo 20 y su parágrafo.
- Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 15 de 2003, por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo 1° del Acuerdo 041 de 2002.
- Acuerdo 02 de 2004, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión. Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 12 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017


deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presten servicios públicos.
- Acuerdos 027 de 2006, por el cual se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
- Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.
- Directiva Presidencial 04 del 23 de abril de 2012.
- Decreto 0019 DE 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2578 de 2012: Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004. Artículo 26. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, Previa coordinación con el Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 005 de 2013, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Resolución 8934 de 2014, por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Circular Externa 20141000000034 de 2014, por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas y personas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - Superservicios.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 13 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

- Resolución 723 de 2015, de la Superintendencia de Industria y Comercio, por el cual se modifica el artículo 12 de la Resolución 8934 de 2014.
- Circular Externa 003 de 2015, del Archivo General de la Nación, por el cual se dictan las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura.
- Resolución 84295 de 2015, de la Superintendencia de Industria y Comercio, por la se modifica el artículo 12 de la Resolución 8934 de 2014.

La anterior enunciación no es taxativa; por tanto, todas las demás normas, reglamentos, acuerdos, circulares y demás orientaciones efectuadas por las entidades competentes, además de sus políticas propias, deberán ser observados en la Institución, según corresponda.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	Código: GDO-PG-001
		Página: 14 de 48
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para elaborar un Programa de Gestión Documental se deben considerar los siguientes aspectos:


4.1 NORMATIVOS

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vital de los documentos, bajo el concepto de Archivo Total.

Para esto se ha adelantado, en coordinación con el equipo de Gestión del Sistema Integrado de Gestión (SIG), creado mediante Resolución 119 del 08 de abril de 2013, el levantamiento de toda la documentación relacionada con las actividades que se llevan a cabo en la OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, desde la recepción y/o producción de los documentos, su administración, hasta su almacenamiento y disposición final. Todo lo anterior, en el marco de la Ley 594 de 2000, y demás normatividad vigente sobre el tema.

4.2 ECONÓMICOS

Hace relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental, para ello la Institución a través del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos elaborado por la Unidad Financiera, asigna una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD). Estos recursos son gestionados con el fin de la implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 15 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

Igualmente, se tienen en cuenta los requerimientos económicos del Programa de Gestión Documental (PGD), el cual está determinado por el monto de los bienes y servicios destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., el que, a su vez, deberá responder y apuntar al Plan de Gestión y Resultados, y por ello se hace fundamental alinear el Programa de Gestión Documental (PGD) con el Plan de Gestión y Resultados de la Institución. Dado el carácter transversal de algunas actividades, que se señalan en el Programa de Gestión Documental y que pueden coincidir con las formuladas con otras referidas en otros Planes, la cuantificación de los recursos se irá consolidando.


Con este proyecto de inversión, la Institución desarrollará diferentes actividades conducentes a hacer de los archivos, verdaderos centros de información, que faciliten la gestión, permitan la acertada toma de decisiones y sirvan de soporte en todas las funciones que adelanta la Institución.

En ejecución de este proyecto, las actividades a realizar, entre otras, son:

- Organización archivística de los fondos documentales acumulados de las anteriores vigencias.
- Elaboración y aprobación de herramientas archivísticas para organización, clasificación, consulta y disposición final de documentos, tales como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.
- Actualización de tecnologías tales como la Radicación de Documentos, la Digitalización de Documentos, en aplicación de las respectivas Tablas de Retención Documental, luego de aprobadas por la Institución.
- Organización archivística de los expedientes de los funcionarios de la Institución, aplicando la normatividad vigente sobre el tema.

Con la aplicación de este proyecto de inversión, la Institución obtendrá los siguientes beneficios:

- Cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el tema.
- Dar aplicación a las Tablas de Retención y Valoración Documental.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 16 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

- Mayor agilidad en el proceso de búsqueda y recuperación de la información y por ende, mejoramiento del servicio a los funcionarios y usuario interno y externo.
- Mantenimiento de un entorno tecnológico adecuado al medio, usando tecnología de punta.
- Optimización de los espacios físicos en las áreas de archivo.
- Generación de una cultura organizacional, con un alto nivel de responsabilidad, la cual permita un adecuado manejo y conservación de la información documental de la Institución.


4.3 ARCHIVÍSTICOS

Considerados como parte fundamental del Programa de Gestión Documental, se refieren a todos aquellos aspectos contemplados en la Ley 594 de 2000, y en la teoría sobre la gestión de documentos de archivo, tales como los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original, el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, y la valoración documental.

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y de la documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, coordinado por el Comité de Archivo de la Institución, que propicie su adecuado desarrollo y a través del cual se definen las políticas generales de la gestión documental y establece un conjunto de directrices que facilitan la planeación de la documentación.

El punto de partida debe ser el diagnóstico documental, el cual se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales serán desarrolladas en el proceso de elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 17 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

La Institución centrará sus esfuerzos en elaborar un diagnóstico documental enfocado a identificar el estado de la producción, trámite y administración de los documentos que se encuentran en soporte electrónico, con miras a complementar este Programa de Gestión Documental, incluyendo todo lo referente este tema.

4.4 TÉCNICOS


Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos, tales como manuales, procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional, adopción de normas técnicas y normatividad en general; existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital; además de la existencia de un área especializada en la recepción y direccionamiento de correspondencia.

4.5 ADMINISTRATIVOS

Se contemplan las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, simplificación de trámites y eficiencia de la administración.

Igualmente, hacen relación a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental con las correspondientes funciones administrativas de la Institución, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Institución, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Institución tiene definido su sistema de archivo para documentos análogos y electrónicos.
- La Institución tiene conformado el Comité de Archivo. Igualmente, se contempla que, dependiendo del tema a tratar, se puede invitar a participar a otras dependencias de la Institución.
- La Oficina de Gestión Documental de la Institución cuenta con un recurso humano debidamente asignado a las funciones de archivo y con dedicación exclusiva.


 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 18 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

- La Institución cuenta con un programa de capacitación, el cual permite a los funcionarios de la Oficina de Gestión Documental ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental, manejo de nuevas tecnologías y programas, atención al cliente, entre otros.
- Las instalaciones destinadas al trabajo de los funcionarios de la Oficina de Gestión Documental reúnen las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- Con relación a las áreas de depósito de documentos, la Institución cuenta con espacios, aunque no adecuados ni suficientes para almacenar los fondos documentales a su cargo, los cuales no reúnen todas las condiciones arquitectónicas, medioambientales de espacio y de distribución, en el marco de la normatividad vigente sobre el tema.
- La Institución tiene regulado y normalizado el uso de insumos y materiales relacionados con la organización, identificación, almacenamiento, manipulación y transporte de documentos de archivo.

Por el carácter transversal en todos los procesos de la Institución, la Oficina de Gestión Documental, será el responsable en AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P. de liderar y coordinar lo relacionado con los diferentes aspectos y componentes, demandando por las dependencias de la Institución.

Estos requerimientos administrativos, de trabajo con el concurso de las demás dependencias de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., busca hacer realidad y materializar, algunos de los principios definidos en la gestión documental, como los siguientes:


- Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Institución.
- Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian, para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de éstos.
- Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Institución.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 19 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

- Modernización. La Gerencia de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., junto con la Oficina de Gestión Documental, propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Institución, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la Institución, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

4.6 TECNOLÓGICOS

Las líneas de acción del Programa de Gestión Documental de la Institución, estarán orientadas a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico permita una gestión documental eficiente dentro de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., teniendo en cuenta los diversos tipos de información que se generan en diversos medios y formatos, y que está alojada en los diversos sistemas de información de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., desde los físicos hasta los electrónicos.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 20 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

5. CONTENIDO, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DEMÁS ASPECTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

5.1 CONTENIDO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Responderá al Programa de Gestión Documental, definido en el Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del Programa de Gestión Documental, del Decreto 1080 de 2015 y a los elementos adicionales, que la gestión documental de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P. amerite incluir.


5.2 APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Deberá ser aprobado por el Comité de Archivo de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

5.3 PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

El Programa de Gestión Documental de la Institución está dirigido a sus funcionarios y a los entes de Inspección, Vigilancia y Control (IVC).

Una vez elaborado y aprobado, éste se publicará en la página web de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., conjuntamente con las Tablas de Retención

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 21 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

Documental, las Tablas de Valoración Documental, el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia y el Cuadro de Clasificación Documental.

5.4 DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de Gestión Documental de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P. se dirige a gestionar la información institucional, tanto física como electrónica, la adopción de estándares para la información en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información. La implementación del Programa de Gestión Documental y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las Dependencias, otros programas y sistemas a fines, y los productores de la información.

5.5 PRINCIPIOS RECTORES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

El Programa de Gestión Documental de la Institución, se regirá bajo los siguientes principios:

- **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento. Esta actividad es desarrollada por el líder del proceso al cual pertenece el documento a crear, atendiendo lo establecido en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- **Eficiencia.** En la Institución solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía.** Se evaluarán los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** Se propiciará el control y seguimiento de los documentos que produce o recibe la Institución, en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo vital de éstos.



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: GDO-PG-001


Página: 22 de 48

Versión: 1


Vigente a partir de:

22-03-2017

- Oportunidad. Se implementarán aquellos mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran, de acuerdo con los perfiles establecidos por los dueños o productores de los mismos.
- Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Institución.
- Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
- Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series y subseries), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las TRD, TVD y el CCD.
- 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. En la Institución, el conjunto de documentos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan o medio de conservación, se encuentran vinculados entre sí y son identificados por un mismo número de radicación raíz y diferente derivado y/o caso, conformando de esta manera un expediente.
- Protección del medio ambiente. La Institución evitará 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 registro de información. De esta manera la gestión documental debe estar alineada con los Programas definidos en la Dependencia de Gestión Ambiental establecida e implementada al interior de la Institución.
- Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental y sus elementos, además la documentación que conforma el proceso de gestión documental dentro de la Institución, serán evaluados periódicamente con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- 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 incumplimiento de la misión de éstos.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 23 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

- Cultura archivística. Los responsables de cada una de las dependencias de la Institución, colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Institución.
- Modernización. Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Institución, a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Interoperabilidad. Se deben propiciar óptimas condiciones relativas a la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias dependencias 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.
- Neutralidad tecnológica. La Institución adoptará tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativa de organismos nacionales e 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.
- Protección de la información y los datos. La Institución garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 24 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

6. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Es parte del Programa de Gestión Documental contener las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, formuladas por la Institución a través de la Oficina de Gestión Documental, dirigidas para que cada uno de los procesos de la gestión documental, se desarrolle ajustándose a los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.




6.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Institución, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) a y los de Gestión Documental.

La aplicación del proceso de gestión documental de Planeación al interior de la Institución, estará a cargo de los funcionarios encargados de administrar el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de la Oficina de Gestión Documental, quienes formularán, establecerán, documentarán, implementarán y mantendrán la política de gestión documental de la Institución, ajustada a la legislación colombiana, a las especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas en materia de gestión documental.

El desarrollo del proceso de gestión documental de Planeación de la Institución, se contemplará a través del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del presente Programa

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Página: 26 de 48 Versión: 1 Vigente a partir de: 22-03-2017

de Gestión Documental, el cual será formulado en los términos del Decreto 1080 de 2015 y demás directrices definidas por el Gobierno Nacional, su elaboración estará a cargo de las Dependencias de Sistema Integrado de Gestión (SIG) y Oficina de Gestión Documental, quienes serán los responsables de su orientación y seguimiento. Su aprobación se hará por parte del Comité de Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Institución y para su implementación, la Oficina de Gestión Documental contará con la participación de todas las dependencias de la Institución.

El Programa de Gestión Documental, tiene como requisitos y metodología de elaboración, los siguientes principios y aspectos, que rigen la gestión documental en la Institución.


6.2 PRODUCCIÓN

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la Institución o dependencia.

Desde el punto de vista legal, se define el proceso de Producción como las 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.

Técnicamente, la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), lo define como la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Desde el punto de vista del principio de la eficiencia, el Programa de Gestión Documental, estará orientado a que en la Institución, la producción documental, permita que solo se generen los documentos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que éstos estén reflejados en cada uno de los procesos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para lo cual las Dependencias de Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la Oficina de Gestión Documental, orientarán, documentarán, participarán, asesorarán y acompañarán a las Dependencias en la documentación del proceso de Producción Documental, en el cual se tendrán en

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 27 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017


cuenta los diversos tipos de producción documental, el cual se regirá por la racionalización de su producción (tanto análogos como electrónicos); sensibilizar y generar buenos hábitos frente al uso del papel; fomentar el modelo de Cero Papel en la Institución, contribuyendo a pasar de un modelo de trámites y procedimientos basados en papel a uno con trámites y procedimientos electrónicos.

Desde el punto de vista del principio de economía y lo formal, la producción documental, propenderá por el uso de la imagen corporativa, conservando los datos de identificación institucional definidos en el PLAN DE COMUNICACIONES, Anexo 01 - Manual de Identidad Corporativa de Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P., en cuanto a logos y pie de página adoptados, usando primordialmente los colores blanco y negro, buscando de esta forma ahorros en los diferentes procesos de la gestión documental.

El proceso de gestión de Producción Documental, desde el principio de la protección del medio ambiente, estará orientado a evitar la generación de documentos impresos en papel, dado el proceso de longevidad de ese medio como registro de información, cuando por exigencias de tipo legal, técnico o administrativo no sea requerido.

6.2.1 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomacia en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la Institución, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 28 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actividades que incluyen la recepción, radicación y registro, distribución, trámite, y digitalización de las comunicaciones oficiales y documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica y que lleguen o ingresen por la Ventanilla Única de Correspondencia a la Institución, ya sea de manera personal, correo postal, correo electrónico, página web y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la Oficina de Gestión Documental de la Institución.

6.3.1 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE


6.3.1.1 RECEPCIÓN

Al recibir la documentación, verificar que sean competencia de la Institución, al igual que los documentos estén completos y que correspondan a lo anunciado, para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

6.3.1.2 RADICACIÓN Y REGISTRO

Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el Artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, y dando cumplimiento al Artículo 54 del Código de Comercio en lo referente al Registro de las Comunicaciones Oficiales Recibidas y a la conformación del Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas.

El Registro de las Comunicaciones Oficiales Recibidas y Envidas, como las Internas, se hará a través del software que AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P. posee para tal fin.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 29 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

6.3.1.3 DISTRIBUCIÓN

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario de manera oportuna, garantizando la satisfacción del usuario.


La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Institución, sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

En el proceso de Distribución de documentos y facturas recibidas, se realizan las siguientes actividades:

- Identificación de las dependencias o funcionarios destinatarios de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Hacer entrega prioritaria de los documentos radicados como Tutelas, Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos de los entes de Inspección, Vigilancia y Control (IVC)
- Enrutamiento de documentos a dependencia o funcionario competente vía correo electrónico a través del software de correspondencia de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Control de entrega de documentos recibidos.

En el proceso de Distribución de documentos enviados, se realizan las siguientes actividades:

- Definición de medios de distribución: Personal, correo tradicional, correo electrónico, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Gestión del correo tradicional: Local, nacional o internacional y si es un envío normal, certificado o especial.
- Métodos de empaque y embalaje.
- El despacho de las comunicaciones oficiales se realiza por medio de la Ventanilla Única de Correspondencia adscrita a la Oficina de Gestión

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 30 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

Documental únicamente, el cual realiza la verificación de los datos de destino y posteriormente entrega a la empresa encargada de la distribución.

- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Control de envío de documentos.

En el proceso de Distribución de documentos internos, se realizan las siguientes actividades:

- Identificación de dependencias y funcionarios.
- Enrutamiento de documentos a dependencia o funcionario competente vía correo electrónico a través del software de correspondencia de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.
- Control de entrega de documentos internos.

6.3.1.4 TRÁMITE


Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas Series Documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se deben tener en cuenta:

- Fecha de recepción de la solicitud o el trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 31 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

6.3.1.5 DIGITALIZACIÓN


Este procedimiento consiste en convertir un documento físico ya radicado en un documento electrónico, con el fin de que funcionario pueda tener acceso a la información del documento de manera rápida y oportuna.

El funcionario encargado del área de correspondencia realiza la digitalización haciendo uso de las herramientas suministradas por la Institución para tal fin y almacenando automáticamente la imagen en el software, que es un gestor de contenido documental, donde posteriormente se realiza la búsqueda del documento por el número de radicado o cualquier otro campo de los digitados en la respectiva plantilla.

6.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 32 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

6.4.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen a cada agrupación documental (fondo, selección y sub-selección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Institución.

En este proceso se realizan las siguientes actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Conformación de series y subseries documentales
- Identificación de tipos documentales de la TRD y/o TVD y de los documentos de apoyo.
- Aplicación de las TRD y/o TVD de la dependencia.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.


6.4.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

En este proceso se realizan las siguientes actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de unidades documentales.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

6.4.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 33 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de los Instrumentos Archivísticos.


Para el caso de la descripción archivística, la ISAD(G), Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

El instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en la Institución como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en las TRD y/o TVD.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de acuerdo con las TRD y/o TVD.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 34 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

De acuerdo con las actividades descritas anteriormente, es necesario hacer la siguiente precisión, en lo referente a:

6.4.3.1 ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

Los documentos y/o expedientes que reposan en la Oficina de Gestión Documental, serán inventariados utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual debe llevarse de forma electrónica.

Este formato de inventario podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias o para la entrega de inventarios individuales.

6.5 TRANSFERENCIA


Es el 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.

Es el traslado de documentos de un archivo a otro, del Archivo de Gestión al Archivo Central, y de éste al Archivo Histórico.

Estas transferencias concluyen con los procesos de valoración en la Institución y tienen como fin garantizar la protección de los documentos, más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Las transferencias documentales son permiten:

- Evitar la acumulación irracional de documentos.
- Solucionar, a nivel físico, la falta de espacios en los Archivos de Gestión y Central.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 35 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico de la Institución.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Los requisitos necesarios para realizar las transferencias documentales, son:

- La existencia del Comité de Archivo de la Institución, el cual debe conformarse según lo estipulado en el Artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, que modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1994.
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo de la Institución y aprobadas por un organismo competente.


6.6 DISPOSICIÓN

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.

6.6.1 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN

- Seguimiento, control y confidencialidad en los procesos de destrucción documental a través de terceros.
- Selección de documentos a destruir o eliminar de acuerdo con las TRD y TVD.
- Elaboración de las respectivas Actas Eliminación de Documentos, la cual debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Institución.

6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 36 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

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.

6.7.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO


- Elaborar la política de preservación a largo plazo de los documentos apoyados en las TRD.
- Mantenimiento preventivo o correctivo a los depósitos físicos y electrónicos donde reposa la documentación.

6.8 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).

6.8.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA VALORACIÓN


- Elaborar las fichas de valoración documental por cada agrupación documental.
- Definir los lineamientos para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
- Definir los medios de conservación y difusión de la información, de acuerdo con las TRD y las TVD.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	Código: GDO-PG-001
		Página: 37 de 48
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

7. ELABORACIÓN DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La formulación, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., incluirá el plan de acción, el cual contempla la identificación de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas con relación a la gestión documental.

El diagnóstico de la gestión documental de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A.

 AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 38 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

E.S.P., contempla, los aspectos técnicos, tecnológicos y normativos, y los administrativos, con relación al talento humano.

El Programa de Gestión Documental, es un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y cuenta con un órgano coordinador de la gestión de documentos, que garantiza su adecuado desarrollo y a través del cual se definen las políticas generales de la gestión documental.

7.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Luego de inspeccionar las instalaciones para la administración, almacenamiento y custodia de documentos, las diferentes series documentales que reposan en éstos, y aplicar la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) a cada uno de los ocho Procesos de la Gestión Documental, podemos concluir lo siguiente;

MATRIZ DOFA				
PROCESO	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
PLANEACIÓN	Documentos y formatos aún estandarizados	Realizar Inventario del 100% de la documentación que actualmente reposa en las bodegas de archivo	Se tiene una política de gestión documental integrada	Desconfianza entre los usuarios de enviar documentos a custodia
	No se cuenta con aplicativos para la administración de documentos	Comunicación con los usuarios y escuchar sus ideas de mejora	Se cuenta con Normograma actualizado para determinar la necesidad de su creación y los plazos de conservación de los documentos	
	No se realizan capacitaciones permanente al personal de Archivo		Se tienen determinadas políticas de archivo de documentos	
	No se controla la	Creación de un	Se cuenta con los	Altos costos para la



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: GDO-PG-001

Página: 39 de 48

Versión: 1

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Vigente a partir de:

22-03-2017

MATRIZ DOFA				
PROCESO	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
	producción documental, por lo tanto hay demasiada duplicidad de documentos	centro de reprografía	recursos para el diseño y producción de los documentos y formatos	generación y reproducción de documentos
	Falta control versionamiento de formatos		Se utilizan algunos formatos con consecutivos	Robo y filtración de información confidencia
	Falta de instructivos o guías para su diligenciamiento			
GESTIÓN TRÁMITE Y	No existen tablas de control de acceso a la información	Se cuenta con la Ventanilla Única de Correspondencia para las administraciones de las comunicaciones oficiales	Se cuenta con Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia	Acceso a la información por parte funcionarios no autorizados
	No se informa sobre cambio de funcionarios en las Dependencias		Se cuenta con la cultura de radicación de los documentos	Pérdida y/o extravío de la información
				No respuesta a tiempo por acciones constitucionales o requerimientos
ORGANIZACIÓN	Unidades documentales de archivo no contraladas mediante un consecutivo	Numerar unidades documentales y actualizar inventarios documentales	Se cuenta con Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia	Posible pérdida de información por mala ubicación de unidades documentales
	Se requiere adquisición de más mobiliario para almacenamiento adecuado de los archivos	Utilización de material de archivo apto para las necesidades de la Institución, lo cual garantiza el no	La documentación se encuentra archivada de acuerdo a procedimientos ya establecidos	



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: GDO-PG-001


Página: 40 de 48

Versión: 1

Vigente a partir de:

22-03-2017

MATRIZ DOFA				
PROCESO	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
		deterioro prematuro de los documentos		
		Adquisición de mobiliario para almacenamiento de unidades documentales		
TRANSFERENCIA	No se cuenta con un cronograma para las Transferencias Documentales	Elaborar cronograma de transferencias anuales y por dependencia	Se cuenta con Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia	Pérdida y deterioro de la información
	En los últimos años no se han realizado Transferencias Primarias al Archivo por falta de espacio en este	Mejorar el proceso a través de la utilización del FUID	Se cuenta con TRD	
	El control para las Transferencia entre los Archivos de Gestión y Central carece de controles adecuados		Se cuenta con FUID y Guía de diligenciamiento del mismo	
DISPOSICIÓN	No existe calendario para la eliminación y/o disposición de documentos	Mejorar la disposición final de los documentos y obtener utilidades por la venta del material reciclado	Se cuenta con Plan y Programas de Gestión Ambiental	Multas económicas por mal disposición de residuos
	La destrucción no es garantizada, no hay confidencialidad			
	No se cuenta con certificados de destrucción y disposición final de documentos			
	No hay planes de	Elaborar un Manual		Adquisición de

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 41 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

MATRIZ DOFA				
PROCESO	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
A LARGO PLAZO	contingencia	de Seguridad y Almacenamiento de Documentos en Bodegas		nuevas Bodegas o contratación de almacenamiento de documentos a través de un tercero
	No hay condiciones ambientales óptimas	Aplicación del Acuerdo 008 del 2014 del AGN		Siniestros
	Pocas condiciones de seguridad física en las bodegas	Instalación de equipos de seguridad		Plagas
	Poca capacidad de almacenamiento en las bodegas			Deterioro acelerado de los documentos
VALORACIÓN	Se cuenta con política claras para la valoración de los documentos	Aplicación de las TRD y TVD		Eliminación de documentos con valores primarios y secundarios ya cumplidos


8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA COMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

De acuerdo con lo descrito en el Diagnóstico anterior, las acciones a tomar son:

8.1 METAS A CORTO PLAZO

Las metas a Corto Plazo son acciones a realizar en menos de un año, como son:

- Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental.
- Adquirir y dotar nuevas bodegas para el almacenamiento de unidades documentales.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 42 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

- Numerar unidades documentales (cajas) en Archivo Central.
- Actualizar el Inventario Documental.

8.2 METAS A MEDIANO PLAZO


Las metas a Mediano Plazo son acciones a realizar entre uno a cuatro años, como son:

- Iniciar el proceso de aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental, siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
- Iniciar el proceso de Transferencias Documentales Primarias.
- Capacitar al equipo de trabajo de Oficina de Gestión Documental, en lo referente al cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.
- Elaborar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
- Iniciar Proyecto para la actualización y expansión del aplicativo de radicación de documentos.
- Elaborar Proyecto para la adquisición de aplicativos necesarios para la gestión documental (Repositorio Documental, WorkFlow, etc).
- Revisar y actualizar el Programa de Gestión Documental y sus Instrumentos Archivísticos.
- Revisar y actualizar el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Archivo.

8.3 METAS A LARGO PLAZO


Las metas a Largo Plazo son acciones a realizar de cinco años en adelante, como son:

- Elaborar el Manual de Seguridad y Almacenamiento en Bodegas de Custodia de Documentos.
- Adquirir un software de gestión documental.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 43 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017


9. GLOSARIO

- **Acceso:** Conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas y/o personal autorizado.
- **Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.
- **Archivar:** Acción de guardar documentos ordenadamente.
- **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 de 2000.
- **Archivo de Gestión (Administrativo, activo de oficina):** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 de 2000
- **Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 44 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001

- Archivo Histórico: Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 de 2000.
- Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.
- Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).
- Clasificación Documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen La Unidad de Gestión Documental agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.
- Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- Consulta de Documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.
- Custodia: Es una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.
- Devolución: Proceso que realiza la Institución de correos contratada indicando que el documento no ha sido entregado a su destinatario argumentando los

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 45 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

motivos de la devolución tales como, Dirección incorrecta, cambio de domicilio, etc...

- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
- Disposición Final de los Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
- Disposición: Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para los registros. Por ejemplo: destrucción, transferencia al cliente, microfilmación, entre otros.
- Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- Documento: Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.
- Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Eliminación de Documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Expediente: Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.
- Foliación: Acto de enumerar las hojas.
- Fondo Documental: Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: GDO-PG-001

Página: 46 de 48

Versión: 1

Vigente a partir de:

22-03-2017

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Identificación:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Organización de los Documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Producción o Proyección Documental:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.
- **Radicación de documento como nuevo:** Se selecciona cuando el documento a radicar no tiene ningún antecedente en la Entidad.
- **Radicación de documento como Asociado:** Se selecciona cuando el documento hace referencia o es respuesta de un radicado emitido por AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.
- **Resolución:** Forma de pronunciamiento de los órganos de Gobierno y de los altos mandos institucionales.
- **Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención y de Valoración Documental.



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: GDO-PG-001


Página: 47 de 48

Versión: 1

Vigente a partir de:

22-03-2017

- Selección Documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
- Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.
- Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Tipificar: Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común. Diccionario Real Academia de la Lengua Española.
- Tipo Documental: Unidad documental simple.
- Trámite de Documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa Transferencia de archivos: Son los traslados de documentos de archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación cautelosa y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.
- Transferencia Primaria: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- Transferencia Secundaria: Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (O histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.
- Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

 <p>AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-001
		Página: 48 de 48
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 1
		Vigente a partir de: 22-03-2017

- **Unidad Documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o Historias Laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.
- **Valores Primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico):** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.