



AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	PSC-MAN-01	VERSIÓN	00
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Asistente Administrativo	Profesional Líder Gestión de Recursos	Presidente (e)	
Diana Marcela Varela García	Nora Gicela Echeverri Eusse	Henry Parra Molina	
<i>Marcela Varela</i>	<i>Nora Echeverri</i>		
FECHA	FECHA	FECHA	
Septiembre de 2017	Septiembre de 2017	Septiembre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

ÍTEM	PÁGINA
REGISTRO DE MODIFICACIONES	2
1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	2

	AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.		
	Manual del programa de gestión documental	PSC-MAN-01 Versión 00	Página 2 de 23

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN
00	Septiembre de 2017	Versión Inicial

Objeto

Definir las instrucciones para detallar el desarrollo de las operaciones de la gestión documental en Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P., con el fin de facilitar su utilización y conservación de acuerdo a sus etapas.

Alcance

El Plan de Gestión Documental, aplica para toda la información física, electrónica y digital, a corto, mediano y largo plazo. Abarca desde su planificación, hasta su implementación, como acción de mejora, incluyendo su articulación con los procesos, proyectos, programas y sistemas de gestión, que aún no se encuentran alineados con la gestión documental de la Empresa. Se excluyen los fondos acumulados que aún se encuentran en soporte papel.

Definiciones

PGD: Programa de Gestión Documental.

Contenido

ASPECTOS GENERALES

a. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y al Decreto 1080 de 2015, Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., presenta el Programa de Gestión Documental, según lineamientos del Archivo General de la Nación.

Para la elaboración de este documento se tuvo como referente la metodología planteada en el “Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental” – PGD, del Archivo General de la Nación.

Este manual contiene los aspectos metodológicos que sirven como soporte para la adopción y la implementación de un programa de gestión documental y los procesos que por su naturaleza están unidos al desarrollo del cumplimiento de las funciones de Aguas

	AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.		
	Manual del programa de gestión documental	PSC-MAN-01 Versión 00	Página 3 de 23

Nacionales EPM S.A. E.S.P., los cuales quedan plasmados en este documento que deberá estar disponible para fortalecer la eficiencia administrativa.

La información contenida en este manual está encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios, que promuevan las actuaciones de los servidores orientados bajo el cumplimiento de las normas archivísticas, para facilitar el que hacer institucional promoviendo la aplicación, protección, divulgación y conservación del patrimonio documental de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.

b. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El plan de Gestión Documental de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., está dirigido a los usuarios internos, conformado por los empleados y contratistas responsables de contribuir a la formulación, elaboración y establecimiento de la política; los lineamientos, procedimientos y reglas de negocio de gestión documental, que se establecen en este PGD.

c. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental; Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., aplica el siguiente marco normativo, el cual define las directrices para su adopción y formalización.

Normativos

- ✓ Constitución Política de Colombia:
 - Artículo 15: Derecho a la intimidad y al buen nombre de las personas.
 - Artículo 23: Derecho de las personas a hacer peticiones respetuosas a las entidades públicas.
- ✓ Ley 80 de 1989 Artículo 2, funciones del Archivo General de la Nación, como entidad rectora de la política archivística en Colombia.
- ✓ Ley 594 de 2000, Reglamento general de archivos para Colombia y sus acuerdos reglamentarios (Artículo 21, obligatoriedad de implementar programas de gestión documental contemplando en uso de tecnología informática).
- ✓ Decreto 2609 de 2012, Capítulo 2 Programa Gestión de Documentos.
- ✓ Decreto 2578 de 2012, Sistema Nacional de Archivos y Red Nacional de Archivos.

	AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.		
	Manual del programa de gestión documental	PSC-MAN-01 Versión 00	Página 4 de 23

- ✓ Acuerdo AGN 042 de 2002, criterios para organización de archivos de gestión, Inventario Único Documental y desarrollo de los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo AGN 004 de 2013, Procedimiento para elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental.
- ✓ Acuerdo AGN 002 de 2014, criterios básicos para Creación, Conformación,
 - Organización, control y Consulta de los Expedientes de Archivo.
- ✓ Acuerdo 005 de 2013, Parámetros para organización de archivos.
- ✓ Acuerdo AGN 060 de 2001, pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
- ✓ Decreto 2693 de 2012, lineamientos de la estrategia de Gobierno en línea.
- ✓ Directiva presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- ✓ Decreto 1515 de 2013, transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de La Nación.
- ✓ Ley 1712 de 2014, transparencia y derecho al acceso a la información.
- ✓ Acuerdo 002 de marzo de 2014 AGN, criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

1. Económicos

Para el desarrollo de Plan de Gestión Documental, Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., requiere de los recursos necesarios para su implementación

- ✓ Anualmente se establece la partida presupuestal que se requiere para la operatividad, mantenimiento y mejora le Plan de Gestión documental.

2. Administrativos

El Programa de Gestión Documental se encuentra liderado por un equipo interdisciplinario que apoya a la presidencia de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., a través de la oficina de archivo.

	AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.		
	Manual del programa de gestión documental	PSC-MAN-01 Versión 00	Página 5 de 23

3. Tecnológicos

Actualmente Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., cuenta con una infraestructura tecnológica para la administración de la documentación producida y recibida, con el fin de facilitar su producción, gestión, consulta y conservación, la cual es administrada por EPM.

Dentro de están herramientas tecnológicas se encuentra:

- ✓ Servidores: (usuarios de red y contraseñas), administración de impresoras de red, bases de datos, back ups de información.
- ✓ Computadores de escritorio y portátiles: soporte técnico de los equipos de cómputo, distribuidos en las diferentes dependencias.
- ✓ Impresoras: soporte técnico de las impresoras distribuidas en las diferentes áreas.
- ✓ Internet: soporte técnico y mantenimiento de la conectividad de internet.
- ✓ Intranet: acceso, conectividad, claves de usuarios y arquitectura de la intranet.
- ✓ Portal: para publicación de los procesos de contratación.
- ✓ Mercurio: radicación de comunicaciones, facturas y viajes.
- ✓ JD Edwards: programas contables.

4. Gestión del Cambio

Actualmente Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., está identificando mediante este Programa de Gestión Documental, como se están desarrollando las actividades archivísticas al interior de la Empresa, con la finalidad de automatizar los procesos y darle una ordenada y sistemática operación.

Desde el Programa de Gestión Documental de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., se pretende desarrollar actividades de capacitación, con el fin de concientizar a sus empleados y contratistas del uso de las herramientas tecnológicas disponibles y de las actividades enfocadas en la mejora de los procesos y procedimientos archivísticos.

Para lograr una gestión del cambio en la aplicación del Programa de Gestión Documental se deben realizar las siguientes actividades:

- ✓ Incluir un plan de capacitación en gestión documental.

- ✓ Evaluar la función Archivística en las dependencias para determinar el grado de aplicación de los procesos archivísticos.
- ✓ Desarrollar actividades de aplicación del Programa de Gestión Documental desde el puesto de trabajo.
- ✓ Dar capacitaciones sobre la resistencia al cambio.

Equipo de trabajo interdisciplinario

PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.			
1. Equipo de trabajo para formulación del PGD (Comité Interno de Archivo)			
	PERFIL	ROLL	RESPONSABILIDADES
1	Presidente o su delegado	Conocimientos en metodología de gestión por procesos	Articular la variable de gestión documentos con el modelo de procesos y los sistemas de gestión
	Secretario Técnico/Asistente Administrativa	Conocimientos en gestión documental	Liderar la elaboración e implementación del PGD, responsable del archivo o del sistema de archivos
	Juríco o su delegado	Experto en soporte legal	Asesoría legal
2	Jefe de Planeación o su delegado	Conocimientos en metodología de gestión por procesos	Articular la variable de gestión documentos con el modelo de procesos y los sistemas de gestión
	Responsable de gestión de calidad o su delegado/Profesional Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Conocimiento en Gestión del cambio	Elaboración e implementación del Plan de asimilación al cambio. Incorporación del PGD como estrategia de control de documentos y registros de los sistemas de gestión "ISO 9001"
3	Líder de Recursos o su delegado	Conocimientos en metodología de Recursos	Liderar y supervisar la administración y gestión de los recursos financieros.
5	Invitados especiales que se requieren en el comité	Conocimientos en Gestión Documental	Ejecución de tareas de elaboración e implementación del PGD

**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.**

Paso 1. JUSTIFICACIÓN PARA EL PGD

1. Contexto funcional y legal de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P.

Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P.:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO GRUPO EPM

Busca orientar la gestión corporativa y competitiva del grupo empresarial hacia el logro de sus proyecciones de largo, mediano y corto plazo y su posicionamiento en el sector, unificando las directrices y lineamientos como elementos direccionadores de la organización.

VALORES:

- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Calidez

2.El PGD se requiere en Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P.

Como instrumento de control para la gestión documental.
 Como punto de partida para la formulación de Planes de Mejoramiento de la variable de gestión documentos.
 Como articulador de la gestión de documentos con los procesos, proyectos, programas y sistemas de gestión.

3. Beneficios que se pueden alcanzar con el PGD

1	Disminución de documentos innecesarios.
2	Apoyo a la gestión de conocimiento.
3	Apoyo a la transparencia, eficacia y eficiencia al modelo de gestión de la empresa.
4	Proporcionar lineamientos para gestión de documentos en la planeación, diseño, implementación y operación del sistema de información de la empresa.
5	Propiciar el aprovechamiento de las tecnologías de información de la empresa.
6	Cumplir requerimientos legales.
7	Apoyar auditorías y el seguimiento y control de los procesos.
8	Implementar procedimientos que faciliten la disponibilidad, confidencialidad e integridad del contenido de los documentos de la empresa.

9	Normalizar los servicios de archivo (recepción, radicación, distribución, organización, custodia, preservación, conservación y suministro de documentos para consulta).
10	Facilitar el cumplimiento de requisitos de transparencia y protección de datos personales en la consulta de documentos y atención de peticiones de información.
11	Salvaguardar la memoria institucional y preservarla en el largo plazo.

4. Alcance del PGD

Cobertura: Procesos misionales y de soporte de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P.

Funcional: Documentos producidos, recibidos y tramitados para evidenciar la transparencia en el cumplimiento de la misión, programas y proyectos de la empresa (Manuales, Guías, Instructivos).

Tecnológico: Software para gestión de documentos en los que se producen o tramitan documentos.

5. Objetivos del PGD

1	Articular la gestión de los documentos de Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P.
2	Implementar la gestión electrónica de documentos, como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones.
3	Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento de la gestión documental y su articulación con la estructura documental y la normatividad archivística colombiana.
4	Alcanzar el control de la documentación producida, recibida y tramitada en Aguas Nacionales EPM S.A E.S.P., desde su producción o recepción hasta su disposición final.
5	Preservar la memoria institucional.

6. La empresa cuenta con el siguiente software que requieren ser intervenidos para alcanzar optimizar la gestión documental e implementar la gestión electrónica de documentos:

	SISTEMA	AREA	VERSIÓN
1	MERCURIO	Departamento Gestión Documental	
2	VAULT	Departamento Gestión Documental	
3	ONEWORLD	Gerencia de finanzas	
4	PORTAL WEB	Gestión Documental	

	AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.		
	Manual del programa de gestión documental	PSC-MAN-01 Versión 00	Página 9 de 23

LINEAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- A. Planeación
- B. Producción
- C. Gestión y trámite
- D. Organización
- E. Transferencia
- F. Disposición de documentos
- G. Preservación a largo plazo
- H. Valoración

B. Producción: 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
Estructura de los documentos	Definir la estructura y las características de forma de los documentos (soporte, medio, técnicas de impresión, tinta, calidad del papel).	X		X	
	Describir el instructivo para diligenciar formas, formatos, y formularios de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.	X		X	
Forma de producción o ingreso	Definir los mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos, además de la trazabilidad, desde su creación hasta su aprobación y firma.	X		X	X
	Realizar un uso adecuado de la reproducción de los documentos para no incurrir en gastos innecesarios.	X			X
	Definir lineamientos para el uso de formatos en la producción de documentos electrónicos.	X		X	
Área competente para el trámite	Destinar a el área competente la producción de los documentos e integrar el trabajo colaborativo para mejorar las produccion	X		X	X
	Disponer de los dispositivos tecnológicos y de personal en el area de archivo para la digitalización de los documentos para ingresarlos al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	X		X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

C. Gestión y trámite: 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
Registro de documentos	Vinculación de la documentación al proceso correspondiente.	X		X	X
Distribución	Implementar un mecanismo para el control de la entrega de los documentos con el que se pueda acceder a la información de recibo y radicado.	X		X	
Acceso y consulta	Estructurar los servicios de archivo, de acuerdo con los medios tecnológicos disponibles, que faciliten la interacción con los usuarios.	X		X	X
	Establecer las tablas de control de acceso, formatos de préstamo de documentos, y los mecanismos de consulta que se deben disponer para los usuarios.	X		X	X
	Promover el intercambio de información con otras instituciones, por medio del banco terminológico, tipos series y subseries documentales de la Empresa, en medio digital o físico, con el fin de unificar sistemas competentes para intercambiar información.	X	X	X	X
Control y seguimiento	Indicar los períodos de vigencia que tienen los empleados para dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamaciones.	X		X	
	Realizar control y seguimiento a los expedientes del archivo de gestión.	X		X	
	Implementar controles de verificación y trazabilidad de los trámites y responsables, por medio de los aplicativos informáticos para gestión y trámite de documentos.	X		X	X
	Implementar controles para asegurar que los documentos se tramiten de manera oportuna hasta la resolución de los asuntos.	X		X	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

D. Organización: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo y ubicarlo en el nivel

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Identificar las unidades documentales de la Empresa, de acuerdo con el CCD y las TRD, manteniendo el vínculo con los trámites y el proceso que les da origen.	X		X	
Ordenación	Ubicar los documentos que componen cada expediente, manteniendo el orden de su producción y llevando acabo la foliación correspondiente.	X		X	
	Garantizar la integridad de las unidades documentales electrónicas, mediante la producción y actualización de un índice electrónico (requisitos del sistema de gestión documental electrónico).	X		X	
	Especificar los parámetros para la ordenacion documental, garantizando la disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.	X		X	
	Determinar el sistema de ordenación, para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica, en la agrupacion de los documentos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los procesos.	X		X	
Descripción	Implementar un sistema de descripción documental, mediante la aplicación de normas, estándares, basados en las normas, de manera que la estrucutra de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales .	X		X	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

E. Transferencias: conjunto de operaciones adoptadas por la empresa, 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
Preparación de la transferencia	Establecer los lineamientos y procedimientos para transferencias primarias y secundarias, de conformidad con las TRD, y cumpliendo las normas de AGN.	X		X	
	Definir procedimientos que garanticen el aseguramiento de la integridad, autenticidad, preservación y consulta en el largo plazo, de los documentos electrónicos.	X		X	
Validación de la transferencia	Definir los medios de verificación de las tareas de clasificación y ordenación de las unidades documentales, así como las condiciones de empaque, embalaje y entrega de las transferencias documentales, mediante inventario firmado por las personas que participan en estas acciones.	X		X	
	Diligenciar el formulario de inventario para transferencias documentales (FUID), de acuerdo a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.	X	X	X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Establecer los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, para prevenir degradación o pérdida de información, y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X		X	X
Metadatos	Definir los metadatos que faciliten la recuperación de documentos de las series documentales transferidas al archivo central, tanto en soporte físico como electrónico.	X		X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

F. Disposición de los 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			
		A	L	F	T
Directrices generales	Establecer el procedimiento para disposición final de las unidades documentales, apoyándose en las TRD y TVD	X		X	X
	Registrar en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA) los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos, que vinculen dichos procedimientos.	X		X	X
Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Establecer los métodos, estándares, técnicas, criterios y plan de trabajo, para la conservación total, selección y digitalización de unidades documentales.	X		X	X
Eliminación	Definir el procedimiento de eliminación segura de documentos físicos y electrónicos.	X		X	
	Formalizar la eliminación de documentos mediante el acta del Comité Interno de Archivos	X	X	X	
	Elaborar y mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente, para dejar trazabilidad de las actividades de eliminación realizadas.			X	
	Publicar el inventario de documentos eliminados en la web de la Empresa (Art.25 Decreto 2578 de 2012 y Art.15 Acuerdo AGN 004 de 2013).			X	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

G. 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			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el plan de conservación para documentos físicos, considerando los programas, procesos y procedimientos, relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	X		X	
	Implementar el plan de preservación a largo plazo, para unidades documentales electrónicas, de acuerdo con las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo; teniendo en cuenta las TRD y TVD.	X		X	X
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar las unidades documentales electrónicas de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta, o fallas del funcionamiento del sistema de gestión documental electrónico de archivos.	X		X	X
	Establecer las medidas preventivas, para que las unidades documentales del sistema de gestión documental del archivo electrónico mantenga la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.	X		X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para preservación de unidades documentales electrónicas de archivo, desde su creación hasta su disposición final y verificar el cumplimiento.	X		X	X
	Verificar que el sistema de gestión documental electrónico de archivos garantice la preservación de las unidades documentales, de acuerdo con las TRD.	X		X	X
Requisitos para la conversión o migración	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo, de las unidades documentales electrónicas, y determinar los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración, para prevenir la degradación o pérdida de información y asegurar la integridad.	X		X	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

H. 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).

SPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE			
		A	L	F	T
Directrices generales	Evaluar las características y condiciones de las unidades documentales físicas y electrónicas, para determinar su preservación y conservación total.	X			
	Determinar los criterios de valoración, de acuerdo a la estructura, procedimientos y políticas de la Empresa.	X		X	
	Asignar valor (primario o secundario) a cada serie documental, de acuerdo a la información que contienen las unidades documentales.	X		X	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.		
	Manual del programa de gestión documental	PSC-MAN-01 Versión 00	Página 17 de 23

FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., son:

Fase de Elaboración: Se identificarán las condiciones y los recursos para la implementación.

- ✓ Diagnóstico.
- ✓ Estrategia.
- ✓ Requerimientos normativos
- ✓ Plan de trabajo.
- ✓ Disponibilidad del personal, recursos físicos, técnicos y tecnológicos
- ✓ Estrategias de cambio.

Fase de ejecución y puesta en marcha: Desarrollo de actividades y estrategias.

- ✓ Apoyo de todas las áreas.
- ✓ Programar actividades de sensibilización y capacitación.
- ✓ Estrategias de impacto.
- ✓ Material e instructivos.

3.3 Fase de seguimiento: Monitoreo y análisis permanente.

- ✓ Cumplimiento de metas en el plan de trabajo.
- ✓ Supervisión y evaluar el funcionamiento.
- ✓ Evaluar los documentos organizados.
- ✓ Controles periódicos.

3.4 Fase de mejora: Mantener los procesos y actividades de la gestión documental.

- ✓ Disposición continua.
- ✓ Innovación.
- ✓ Aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Propósito: para Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., se hace necesaria la normalización de formatos para la creación de documentos electrónicos, ya que se pretende centralizar,

	AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.		
	Manual del programa de gestión documental	PSC-MAN-01 Versión 00	Página 18 de 23

controlar la producción, conservación y recuperación de los documentos, con el fin de lograr la eficiencia en los procesos.

Justificación: la normalización de formatos electrónicos permite agilizar los trámites, minimizar costos y tiempo en la entrega de la información.

Objetivo: promover un control adecuado, eficiente y eficaz de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad, con el fin de facilitar su gestión y posterior recuperación.

Beneficios:

- ✓ Disminución de costos.
- ✓ Fácil acceso y recuperación de la información.
- ✓ Reducción de tiempo en los trámites.

Lineamiento: diseñar o actualizar la forma de los documentos de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia.

Metodología:

- ✓ Identificar las necesidades de cada dependencia.
- ✓ Implementación y aprobación de los formatos.
- ✓ Seguimiento y control.

Recursos:

- ✓ Económicos (presupuesto).
- ✓ Humanos (empleados de la empresa).
- ✓ Físicos (computadores, elementos de oficina, impresora, escáner, software).

Responsable: empleados de la empresa que participaran de acuerdo a las necesidades de implementación.

Programa de documentos vitales o esenciales.

Propósito: identificar cuáles son los tipos de documentos vitales y esenciales para Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.

“Se define como Documentos Vitales o Documentos Vitales Esenciales a aquel grupo de documentos y archivos que son necesarios para el funcionamiento y continuidad de una empresa, y que deben ser resguardados bajo condiciones especiales, que permitan su conservación, pese al paso del tiempo o cualquier tipo de desastre estructural o natural.

Documentos Vitales: se reconocen como las Actas de Constitución de una Empresa, los registros mercantiles, las hipotecas, contratos, pólizas de seguros, libros de contabilidad,

	AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.		
	Manual del programa de gestión documental	PSC-MAN-01 Versión 00	Página 19 de 23

fórmulas químicas, recetas culinarias o industriales, licencias sanitarias, licencias legales, los distintos documentos que pueden resultar cruciales para el desenvolvimiento y permanencia en el tiempo de una Empresa”.

Justificación: se adopta este programa con el fin de garantizar la seguridad de la información, a través de la identificación de aquellos documentos indispensables que hacen posible la continuidad y operatividad eficiente de la Empresa.

Objetivo: definir directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital o esencial para la Empresa.

Beneficio: salvaguardar la información con el fin de mitigar los riesgos de la Empresa.

Lineamiento: los documentos vitales o esenciales no están incluidos en los tiempos de retención definidos en las TRD de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.

Metodología:

- ✓ Identificación del riesgo de pérdida de la información.
- ✓ Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos.
- ✓ Seguimiento control y mejora.

Recursos:

- ✓ Económicos (presupuesto).
- ✓ Humanos (empleados de la empresa).
- ✓ Físicos (computadores, elementos de oficina, impresora, escáner, software).

Responsable: empleados de la empresa que participaran de acuerdo a las necesidades de implementación.

Programa de documentos electrónicos.

Propósito: para Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., la adopción de un Programa de Documentos Electrónicos, se hace necesaria, ya que el uso de una herramienta tecnológica permite la racionalización, optimización y automatización de los procesos y procedimientos, y a su vez se logra la preservación de la memoria documental de una manera más eficiente y segura.

Justificación: la adopción de este programa, permitirá la optimización de los tiempos en los trámites, la productividad, la disminución de costos, una gestión ágil y eficiente, y una disminución de riesgos frente al cumplimiento de requisitos legales y normativos.

	AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.		
	Manual del programa de gestión documental	PSC-MAN-01 Versión 00	Página 20 de 23

Objetivos: definir las directrices para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Beneficios:

- ✓ Fácil acceso a la información.
- ✓ Optimización del tiempo.
- ✓ Normalización de los procesos.
- ✓ Confiabilidad en los trámites.

Lineamientos:

- ✓ Adopción de nuevas herramientas tecnológicas que permitan el control y regulación en la producción de los documentos.
- ✓ Incluir todas las dependencias en la implementación.

Metodología:

- ✓ Identificar los tipos documentales que se producen en la empresa.
- ✓ Establecer los criterios de implementación.
- ✓ Seguimiento control y mejora.

Recursos:

- ✓ Económicos (presupuesto).
- ✓ Humanos (empleados de la empresa).

Responsable: contratistas de EPM, bajo las directrices de Aguas nacionales EPM S.A. E.S.P., y empleados de la empresa que participaran de acuerdo a las necesidades de implementación.

Programa de archivos descentralizados.

A pesar de que Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., no cuenta con un archivo centralizado, cuenta con acta de transacción suscrita, mediante la cual EPM le provee de los depósitos que cumplen con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia de los documentos que allí reposan, así mismo también nos ofrecen los servicios de organización, administración, preservación y conservación.

Programa de reprografía.

Propósito: para Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., la conservación, preservación y consulta de su información es de vital importancia, por ello el programa de reprografía se hace necesario ya que esta información se requiere tanto para conservación como para tramites futuros.

	AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.		
	Manual del programa de gestión documental	PSC-MAN-01 Versión 00	Página 21 de 23

Justificación: con la implementación de un programa de reprografía, Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., podrá controlar la información, accederá fácilmente a ella lo que conllevará a agilizar los procesos y a conservar el patrimonio documental tanto físico como digital de la Empresa.

Objetivo: conservar el patrimonio documental y acceder a la información de forma ágil y confiable.

Beneficios:

- ✓ Optimización del tiempo y los recursos.
- ✓ Mayor capacidad y calidad en el almacenamiento de la información.
- ✓ Conservación de la documentación en medio físico, ya que esta no es consulta frecuente.

Lineamientos:

- ✓ Realizar un diagnóstico de la información actual.
- ✓ Adopción de una herramienta.
- ✓ Estandarizar los procesos de digitalización.
- ✓ Establecer los medios de consulta.

Metodología:

- ✓ Elaborar un cronograma de digitalización.
- ✓ Establecer la prioridad de digitalización de acuerdo a su consulta.
- ✓ Ejecutar y realizar seguimiento el programa de reprografía.

Recursos:

- ✓ Económicos (presupuesto).
- ✓ Humanos (empleados de la empresa).

Responsable: contratistas de EPM, bajo las directrices de Aguas nacionales EPM S.A. E.S.P., y empleados de la empresa que participaran de acuerdo a las necesidades de implementación

Plan institucional de capacitación.

Propósito: para Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., se hace necesaria la adopción de un plan de capacitación ya que todas sus áreas producen documentos y se hace necesario de que conozcan y participen en el proceso de gestión documental, tanto desde su elaboración como desde su conservación, de esta manera se pueden controlar y manejar la documentación de la empresa más ágil y eficientemente.

	AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.		
	Manual del programa de gestión documental	PSC-MAN-01 Versión 00	Página 22 de 23

Justificación: los procesos de gestión documental involucran a todos los empleados de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., por lo que se hace necesario que estén involucrados y capacitados para el correcto desarrollo de la gestión documental.

Objetivo: fortalecer las competencias y habilidades de los empleados de la empresa de acuerdo a sus funciones.

Beneficios:

- ✓ Se optimiza el tiempo.
- ✓ Se normalizan los procesos.
- ✓ Se evitan reprocesos en las fases de la gestión documental.
- ✓ Generación de aceptación al cambio.

Lineamientos:

- ✓ Compromiso de los empleados en asistir, participar y aplicar los conocimientos aprendidos.
- ✓ Evaluación de capacitaciones

Metodología:

- ✓ Programar las capacitaciones de acuerdo a la agenda de los empleados.
- ✓ Establecer los lineamientos de acuerdo al desarrollo de la implementación del plan de gestión documental.
- ✓ Capacitar a los empleados de acuerdo a las funciones realizadas a nivel de grupo

Recursos:

- ✓ Económicos (presupuesto).
- ✓ Humanos (empleados de la empresa).

Responsables:

- ✓ Gestión humana.
- ✓ Responsable de archivo.

Plan de auditoría y control.

Propósito: Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., busca la efectiva implementación del programa de gestión documental y mediante un plan de auditoría y control se pueden involucrar las actividades de seguimiento que permitan cumplir con el objetivo del PGD.

Justificación: El mejoramiento continuo del departamento de gestión documental y de la implementación de los instrumentos archivísticos, requiere de un control permanente para el buen cumplimiento de las metas propuestas.

Objetivo: garantizar el seguimiento y control del programa de gestión documental.

	AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.		
	Manual del programa de gestión documental	PSC-MAN-01 Versión 00	Página 23 de 23

Beneficios:

- ✓ Evitar reprocesos en la implementación.
- ✓ Asegurar el control permanente y la mejora en los procesos.

Lineamientos:

- ✓ El encargado del realizar las auditoria velara por el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Trabajo colaborativo en el proceso de implementación.

Metodología:

- ✓ Verificación continua de los procesos y procedimiento.
- ✓ Verificación de la disponibilidad de los recursos.
- ✓ Verificación del cumplimiento de objetivos.

Recursos:

- ✓ Económicos (presupuesto).
- ✓ Humanos (empleados de la empresa).

Responsables:

- ✓ Auditoria.
- ✓ Responsable de archivo.

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA.

Por ser la primera edición del Programa de gestión documental aún no se han armonizado los planes de gestión documental en la Empresa.

ANEXOS

- ✓ Diagnóstico de gestión documental.
- ✓ Cronograma de implementación.