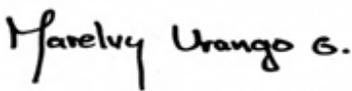


**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL  
AGUAS REGIONALES EPM S.A E.S.P.**

aguas  
**regionales**<sup>em</sup>

Grupo·epm

<b>CÓDIGO:</b> 6500-GDO-IT-01		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
		
<b>MARELVY URANGO GALEANO</b>	<b>SANDRA MILENA CAMPOS VELÁSQUEZ</b>	<b>JESSICA JULIETH RIVERA REYES</b>
Auxiliar Procesos Gestión Documental	Profesional Compras y Logística	Jefe de Área Gestión Administrativa (e)
<b>FECHA:</b> 2020-09-01	<b>FECHA:</b> 2020-09-01	<b>FECHA:</b> 2020-09-01
Aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Archivos N° 03 del 14-octubre-2020		

#### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	5
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD.....	12
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	13
8. DEFINICIONES.....	19

VERSIÓN-	FECHA DE ADOPCIÓN	DESCRIPCIÓN
----------	-------------------	-------------

V1

Versión Inicial

## 1 INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la empresa, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

De acuerdo con lo anterior, Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., implementa el Programa de Gestión Documental estableciendo las directrices para la adecuada administración de sus documentos desde la creación o recepción de estos hasta su disposición final, ya sea eliminación o conservación total, no solo dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente sino dando a conocer la importancia del patrimonio documental de la empresa, de manera que se interiorice y aplique la gestión documental como parte fundamental en los procesos que se llevan a cabo en ella, como instrumento archivístico que contribuye con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, la aplicación de políticas de atención al ciudadano, la transparencia, y la conservación del patrimonio documental.

## 2 OBJETIVO GENERAL

Crear e implementar el instrumento archivístico que normalice los procesos documentales y las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, trámite, organización y preservación de los documentos producidos y recibidos por la empresa, desde su origen hasta su disposición final, facilitando su consulta y conservación, y como apoyo a la innovación de la gestión documental en Aguas Regionales EPM S.A E.S. P

## 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear las estrategias a implementar en Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., a través de la creación o actualización de procedimientos y programas archivísticos, asignando los recursos financieros, administrativos, tecnológicos y normativos, estableciendo medidas de seguimiento y control.
- Modernizar el modelo de gestión documental de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., innovando en tecnologías de la información y aplicación de buenas prácticas de administración documental.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo que avalen la consulta eficaz y eficiente y aseguren la conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital de estos.
- Proporcionar el acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos de la empresa, respetando el derecho a la información sin violar la confidencialidad de los documentos que lo ameriten.

## 3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental contribuye en la implementación de lineamientos para el adecuado tratamiento de los documentos que produce la empresa. Este Programa de Gestión Documental aplica a toda la información producida y recibida en todas las sedes de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., en ejercicio de sus funciones y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la empresa, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan o se conserven. Por consiguiente, es responsabilidad de los funcionarios y de terceros que laboran en la empresa, aplicar las normas que en esta materia se establezcan.

## 4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

### 4.1 NORMATIVOS

- ✎ Constitución Política de Colombia.
- ✎ **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✎ **Ley 1712 de 2014.** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- ✎ **Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✎ **Acuerdo No. 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- ✎ **Acuerdo No. 004 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ✎ **Acuerdo No. 002 de 2014.** "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- ✎ Procedimiento de Gestión Documental de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.

### 4.2 ECONÓMICOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental en Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., se realizarán las asignaciones económicas requeridas, en la vigencia 2020 y 2023, para el cumplimiento del presente programa.

### 4.3 ADMINISTRATIVOS

El Programa de Gestión Documental, fue diseñado por el equipo del centro de administración documental de Aguas Regionales EPM S.A E.S. P., y avalado por el comité interno de archivos, el cual está integrado, por un equipo interdisciplinario, en cabeza del Gerente General de la empresa.

#### 4.4 TECNOLÓGICOS

Actualmente Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., cuenta con los siguientes recursos tecnológicos, que aportan al Programa de Gestión Documental:



### 5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 5.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

##### 5.1.1 Objetivo

Formular los documentos que reflejan la planeación estratégica del proceso de gestión documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e

implementación de planes, para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos, definiendo la programación de las acciones requeridas para asegurar la implementación de las actividades asignadas.

### 5.1.2 Alcance

Este procedimiento, inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la difusión, actualización, hasta el seguimiento al cumplimiento de estos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos, del proceso de gestión documental de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.

### 5.1.3 Descripción

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Elaboración, revisión, aprobación, publicación, actualización y seguimiento al Plan Institucional de Archivos<sup>12</sup>



Elaboración, revisión y divulgación de la Política de Gestión Documental de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P



Creación o actualización de procedimientos del proceso de Gestión Documental



Desarrollo de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.



Identificación y aplicación de los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de Gestión Documental que permitan evaluar el cumplimiento de estos y fijar los lineamientos que justifiquen la creación o actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa.



Realización de los informes solicitados al Grupo de Gestión Documental.



Realización de difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por el Grupo de Gestión Documental.



Establecimiento de los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de Gestión Documental de Aguas Regionales EPM S.A E.S. P.

## 5.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

### 5.2.1 Objetivo

Establecer las actividades requeridas antes o durante la producción de la información, para determinar su utilidad y uso, con el fin de dar cumplimiento a los aspectos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos.

### 5.2.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable, a todos los documentos creados o recibidos en Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.

### 5.2.3 Descripción

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL



Analizar e identificar los requerimientos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos para la producción de la información.



Construcción de instrumentos archivísticos que permitan identificar y controlar los documentos en todo su ciclo vital.



Apropiación de prácticas de gestión documental, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información que permitan reducir el uso del papel, realizar consultas ágilmente y preservar la información en el tiempo.

## 5.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

### 5.3.1 Objetivo

Establecer lineamientos, para la producción de formatos y estructura de los documentos que se generan en la empresa, por razón de las funciones y procedimientos realizadas en ella.

### 5.3.2 Alcance

Este procedimiento comprende el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de Gestión Documental de la empresa.

### 5.3.3 Descripción

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



Crear y diseñar formatos, formularios y documentos debidamente planeados y documentados.



Definir las condiciones que debe cumplir la documentación: el soporte, el medio, las técnicas de impresión, la calidad del papel, etc., de acuerdo con la normatividad archivística vigente.



Diseñar los mecanismos de control para la recepción y emisión de documentos tanto físicos como electrónicos.

## 5.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 5.4.1 Objetivo

Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción, de los documentos que se generan o reciben en la empresa, respetando el principio de procedencia y orden original de estos.

### 5.4.2 Alcance

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central de la empresa.

### 5.4.3 Descripción

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



Identificar dentro de los expedientes los documentos generados de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.



Establecer lineamientos para la clasificación y ordenación de los documentos.



Elaborar inventarios documentales.



Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión.

## 5.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

### 5.5.1 Objetivo

Remitir los documentos físicos o electrónicos de los archivos de gestión a los archivos central e histórico, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.

### 5.5.2 Alcance

Este procedimiento comprende, las transferencias primarias y secundarias, realizando actividades de revisión de la documentación transferida e ingreso de información al inventario documental.

### 5.5.3 Descripción

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



Revisar y validar que los documentos a transferir se encuentren organizados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental o Procedimiento de Gestión Documental..



Recepción y custodia de los documentos transferidos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

## 5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

### 5.6.1 Objetivo

Realizar el proceso de selección, conservación o descarte documental, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

### 5.6.2 Alcance

Este procedimiento comprende, desde la selección de los documentos de archivo hasta la aplicación de la técnica de disposición final correspondiente a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de Gestión Documental,

acorde con el periodo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

### 5.6.3 Descripción

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Validar frente a las TRD los plazos de conservación de cada agrupación documental (Serie y Subserie).



Realizar verificación final de los documentos en cuanto a eliminación, conservación total, digitalización y selección de los documentos y aplicar según sea el caso.

## 5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 5.7.1 Objetivo

Definir e implementar, las condiciones para la protección y conservación de los documentos, de acuerdo con el soporte (físico y/o electrónico).

### 5.7.2 Alcance

Este procedimiento comprende, desde la realización y el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental, hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

### 5.7.3 Descripción

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO



Aplicar los plazos de conservación para la etapa activa e inactiva.



Realizar el mantenimiento y control de las instalaciones para asegurar que las condiciones ambientales y de infraestructura sean las adecuadas.



Utilizar materiales adecuados para la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

## 5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

### 5.8.1 Objetivo

Identificar y establecer, los valores primarios y secundarios de la información, con el fin de establecer su plazo de conservación y disposición final.

### 5.8.2 Alcance

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos hasta la aplicación de las técnicas de disposición final, de acuerdo con el sistema de Gestión Documental de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., lo cual es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento.

### 5.8.3 Descripción

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL



Definir, consolidar y aplicar los plazos de conservación establecidos para este proceso en los documentos de archivo y las Tablas de Retención Documental.



Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo.

## 6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

El Programa de Gestión Documental de Aguas Regionales EPM S.A E.S. P, en la formulación de sus estrategias, está articulado con el Plan Estratégico Institucional, asimismo, estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el plan de acción anual y la asignación de responsabilidades con la participación de las demás dependencias. Las fases de implementación del PGD son:



## 7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### 7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

#### 7.1.1 Propósito

A mediano plazo en Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., se debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo, en cuanto a la estructura de contenido y de administración, tal como se detalla a continuación:

- ✎ Estructura de contenido: Se debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales de relación de información y control de acceso.
- ✎ Estructura administrativa: la trazabilidad y conservación.

La normalización de estos procesos debe cumplir con las condiciones del documento y expediente electrónico de archivo.

Los formatos para utilizar en la gestión deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia, aprobados por el jefe de área y notificados en el área de Gestión documental de la empresa.

#### 7.1.2 Objetivos

- ✎ Controlar la producción documental electrónica, cumpliendo la normatividad vigente.

- ✎ Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo tipologías documentales, criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística.

### 7.1.3 Beneficios

- ✎ Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos.
- ✎ Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

### 7.1.4 Alcance

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos, creados en el desarrollo de las funciones de Aguas Regionales EPM S.A E.S. P.

### 7.1.5 Justificación

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información, implementando modelos de gestión documental electrónicos.

## 7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

### 7.2.1 Propósito

Implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital, y que han sido creados en el cumplimiento de las funciones de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.

### 7.2.2 Objetivos

- ✎ Identificar los documentos vitales y sus soportes, para determinar las acciones a seguir en su conservación.
- ✎ Identificar los riesgos, que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
- ✎ Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- ✎ Desarrollar y aplicar métodos de almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales, de pérdida, mal uso, modificación y acceso no autorizado; lo anterior, integrado al Sistema de Gestión de Calidad NTC GP1000:2009, MECI 2014, ISO

30301, Sistema de Gestión de Documentos y la ISO 27001, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

- ✎ Elaborar e implementar un programa de prevención de emergencias y atención de desastres para prevenir, evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectados por una emergencia o desastre, independiente del medio de almacenamiento.

### 7.2.3 Beneficios

- ✎ Contar con la información documental permanente, facilitando la gestión, trámite y acceso a la información en la empresa.
- ✎ Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
- ✎ Cumplir con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, establecidos por el Archivo General de la Nación.

### 7.2.4 Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico, identificados como vitales, y que permitan la continuidad de la gestión de la empresa.

### 7.2.5 Justificación

Dado que Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., es una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos, para la continuidad de sus funciones; por lo que es necesaria, la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos. Lo anterior implica, que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales.

## 7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### 7.3.1 Propósito

Implementar a largo plazo, el uso de los documentos electrónicos en Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad, dentro del proceso de gestión documental.

### 7.3.2 Objetivos

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias, para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la empresa y su interrelación con los documentos en otros formatos, para la conformación de los expedientes.

### 7.3.3 Beneficios

- ☞ Dar cumplimiento a la política cero papel.
- ☞ Garantizar la protección de la información, en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
- ☞ Interoperabilidad entre diversos sistemas de información.
- ☞ Gestión más ágil y oportuna.
- ☞ Condiciones físico-ambientales óptimas en los puestos de trabajo.
- ☞ Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales.
- ☞ Reducir los costos en papelería, tóner y elementos de oficina.
- ☞ Cumplir con los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos, en materia de documentación en la empresa.

### 7.3.4 Alcance

Involucra todos los procesos, procedimientos y dependencias de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

### 7.3.5 Justificación

Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., debe implementar un programa de gestión documental, que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.

Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos, para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y se deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.

## 7.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para lograr el objetivo del Programa de Gestión Documental, es indispensable que se articule con el Plan Anual de Capacitación Institucional para los trabajadores de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., en todos sus niveles, con el propósito de generar a mediano plazo, la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de los mismos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones, y buscar el cambio de actitud frente a los archivos, para verlos como una técnica de organización documental.

### 7.4.1 Objetivos

Capacitar al personal de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas, reglamentarias en la función archivística y las tecnologías de la información.

### 7.4.2 Beneficios

- ☞ Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- ☞ Interiorización de los conceptos para la producción y trámite de las comunicaciones oficiales en Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.
- ☞ Adopción de los conceptos para la organización archivística en Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.
- ☞ Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano, asignado al centro de administración documental de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.
- ☞ Sensibilización sobre el valor patrimonial, de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo de estos.
- ☞ Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.

### 7.4.3 Alcance

Trabajadores y contratistas de las diferentes áreas de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., que tramitan documentación y por lo tanto requieran ser capacitados en las diferentes normas y técnicas archivísticas.

### 7.4.4 Justificación

Generar al interior de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas, generando las habilidades y competencias necesarias, que

permitan garantizar la conservación y preservación de estos, para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.

## **7.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

### **7.5.1 Propósito**

Generar a mediano plazo, la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental, aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos, para la evaluación y control del macroproceso de gestión documental, como apoyo a la gestión de la empresa.

### **7.5.2 Objetivos**

Evaluar los componentes del macroproceso de gestión documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos, para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de información.

### **7.5.3 Beneficios**

- ☞ Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo.
- ☞ Generar en los trabajadores y contratistas de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., la cultura del autocontrol.
- ☞ Evaluar permanentemente el macroproceso de gestión documental, generando posibles alternativas de cambio, que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental.
- ☞ Contar con herramientas tecnológicas, que cumplan las condiciones técnicas y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y tecnologías de la información.

### **7.5.4 Actividades**

- ☞ Solicitar la inclusión en el Plan Anual de Auditoría Interna de la empresa.
- ☞ Solicitar la participación de los trabajadores y contratistas en las capacitaciones programadas por el centro de administración documental.
- ☞ Realizar seguimiento a los hallazgos en las auditorías internas, relacionados con la gestión documental de la empresa.

### **7.5.5 Alcance**

Involucra a los trabajadores y contratistas de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P.

### 7.5.6 Justificación

El programa de auditoría y control que se establezca en Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental, identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el macroproceso de gestión documental.

## 8 DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo de gestión:** Es aquel generado por cada dependencia que se encuentra bajo su custodia y es de consulta permanente.
- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se almacenan documentos transferidos o trasladados de cada archivo de gestión a criterio de su responsable.
- **Archivo histórico:** Es aquél al que se ha de transferir desde el archivo central la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la TRD. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición.
- **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. (Ley 594 de 2000).
- **Documento:** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita un hecho.
- **Documento electrónico:** Es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado

mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Comité interno de archivo:** Órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.
- **Instrumento archivístico:** Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Programa de gestión documental:** Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
- **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **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.
- **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.

- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución
- **Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos.
- **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.

- **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).
- **Fondo:** Conjunto de documentos generados por una institución o persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones.
- **Secciones y subsecciones:** Las secciones y subsecciones están conformadas por documentos agrupados en series y subseries documentales.
- **Serie documental:** Es un conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: contratos, actas e informes.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de formas separadas de esta por su contenido y sus características específicas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Unidades de conservación:** Cajas y carpetas en las que se almacenan los documentos de archivo.
- **Foliación:** Es la acción de enumerar cada página de un texto o expediente.
- **Expediente:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

- **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 (TVD):** Es el listado de las series documentales que correspondan a fondos acumulados, concernientes a documentación existente de épocas anteriores a la estructura funcional vigente.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse de manera digital.
- **Consulta:** Acceso a uno o varios documentos con el fin de conocer la información que contienen.