




CÓDIGO:ITAD-04

VERSIÓN: 01

FECHA: 13/08/2020


INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
00	03/03/2020	Versión inicial
01	13/08/2020	Se elimina la palabra asesora cuando nos referimos a oficina de control interno


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 1 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

CONTENIDO


1.	ASPECTOS GENERALES DEL PGD.....	4
2.	INTRODUCCIÓN	5
3.	ALCANCE.....	7
4.	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	8
5.	OBJETIVOS	9
6.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	10
6.1.1.	Normativos Externos	10
a.	Leyes.....	10
b.	Decretos	11
c.	Acuerdos.....	12
d.	Resoluciones.....	14
f.	Directiva Presidencial	15
g.	Otros.....	16
6.1.2.	NORMATIVIDAD INTERNA	16
6.2.	ECONÓMICOS.....	17
6.3.	ADMINISTRATIVOS.....	17
6.3.1.	Equipo de trabajo Gestión Documental	17
6.3.2.	Responsables del Programa de Gestión Documental	18
6.3.3.	Plan de Capacitación.....	18
6.3.4.	Infraestructura.....	18
6.4.	TECNOLÓGICOS	19
6.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	19
7.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 2 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	26
7.1.1. Objetivo.....	26
7.1.2. Alcance	26
7.1.3. Políticas de Planeación de los Documentos.....	27
7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	30
7.2.1. Objetivo.....	30
7.2.2. Alcance	30
7.2.3. Políticas de Producción de los Documentos.....	30
7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	32
7.3.1. Objetivo.....	32
7.3.2. Alcance	32
7.3.3. Políticas de Gestión y Trámite de los Documentos	33
7.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	36
7.3.1. Objetivo.....	36
7.3.4. Políticas de Organización de los Documentos	37
7.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	39
7.5.1. Objetivo.....	39
7.5.2. Alcance	39
7.5.3. Políticas de Transferencias de los Documentos	40
7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	42
7.7.1. Objetivo.....	42
7.7.2. Alcance	42
7.7.3. Políticas de Preservación a Largo Plazo de los Documentos.....	43
7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	45
7.8.1. Objetivo.....	45
7.8.2. Alcance	45

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 3 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


7.8.3. Políticas de Valoración Documental.....	46
8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	48
8.1. Fase de elaboración	48
8.2. Fase de ejecución y puesta en marcha	48
9. FASE DE SEGUIMIENTO	50
10. FASE DE MEJORA.....	52
11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	54
11.1.1. Política de formas y formularios	54
11.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales – Seguridad de la Información	54
11.2.1. Política de Archivos Vitales.....	55
11.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE	56
11.3.1. Políticas de gestión de la información y documentos	57
11.3.2. Creación y producción de documentos e información.....	57
11.3.3. Organización y conservación de la información y los documentos	58
11.3.4. Sistemas de Información.....	58
11.3.5. Cultura de la información.....	59
11.4. Programa de Reprografía (Incluye Sistemas de Fotocopiado, Impresión Digitalización y Microfilmación).....	59
11.5. Plan Institucional de Capacitación.....	59
11.6. Programa de Auditoría y Control Caracterización Monitoreo de Auditoría y Control	60
12. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	61
13. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	62
14. ANEXOS.....	63

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
		CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa
CONTROL: SI	Página 4 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

1. ASPECTOS GENERALES DEL PGD

EMPAS S.A. E.S.P., en pro de cumplir con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), requiere de unas condiciones mínimas para que la Entidad inicie en el desarrollo y constitución del proceso de Gestión Documental integral.

Por lo anterior y viendo la necesidad de establecer políticas y directrices de Gestión Documental en la Autoridad, que permita la definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, se utilizaron como referencia el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental _ PGD¹. Para identificar cada uno de los procedimientos y documentos que declaren políticas de la creación, gestión, administración y conservación de la información de la Entidad y resguardo de la información técnica en proyectos de alcantarillado que se llevan dentro del departamento de Santander.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 5 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

2. INTRODUCCIÓN

A partir de la Ley 594 de 2000, en el artículo 21, se emite la instrucción de crear el Programa de Gestión Documental – PGD, luego en el 2005 el Archivo General de la Nación elabora la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental² con el fin de orientar la elaboración de este documento. Posteriormente el Decreto 2609 de 2012 Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado tanto públicas como privadas. Finalmente, en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.10., en adelante se consolida el decreto 2609 de 2012.


En tal razón este documento contempla todos los elementos que conforman el PGD desde la metodología y la normatividad establecida, se desarrolló a partir de un diagnóstico, la interacción con la misión, objetivos y metas estratégicas de la Entidad desarrollados en el Plan estratégico y el Plan de acción en la entidad, con la declaración de lineamientos y directrices sobre gestión documental, planteamiento de actividades para ejecutar en el corto plazo, siguiente año, medio plazo próximos (02) dos años y largo plazo próximos (4) cuatro años.

Es de resaltar que los documentos son vitales para el desarrollo de la gestión de la Entidad y apoya en la toma de decisiones; evidencian transparencia de las actividades frente a los ciudadanos como parte de las responsabilidades de los funcionarios y obligaciones de la Entidad frente al estado y su función archivística. Por tal razón el Programa de Gestión Documental del **EMPAS S.A. E.S.P.**, es fundamental para ¹la unificación de conceptos, y puesta en conocimiento de las técnicas archivísticas, normas aplicables a la gestión documental, técnicas o procedimientos aplicados desde

¹ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental

– PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.


² Colombia. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
		CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa
CONTROL: SI	Página 6 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

la planeación hasta la preservación de los documentos de la Entidad.

El presente documento prevé la actualización permanente de los componentes del PGD en la medida que cambien los requerimientos técnicos, normativos o legales; y de acuerdo con la conveniencia técnica y administrativa de la empresa de Alcantarillado de Santander **EMPAS S.A. E.S.P.**, y sus partes interesadas.

Con la implementación del PGD, el **EMPAS S.A. E.S.P.**, administrará los documentos de archivo para agregar valor a la gestión del conocimiento, apoyando la transparencia, la eficacia, la eficiencia administrativa y el modelo integrado de gestión de la Entidad, propiciando un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones con la administración electrónica, el gobierno electrónico y el gobierno abierto, para finalmente salvaguardar la memoria institucional de la Entidad.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 7 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


3. ALCANCE

Este documento prevé el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos y programas a corto, mediano y largo plazo entre el 2020 – 2025, las cuales son medibles, específicas, alcanzables y con tiempos definidos en el cronograma de aplicación del PGD alineadas directamente con el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Las áreas responsables de establecer en la Entidad por medio del PGD los requerimientos normativos son el Grupo Legal representado por la Secretaria General, los económicos y los administrativos conformado por la Subgerencia Administrativa y Financiera al igual que los requerimientos tecnológicos que la representa el líder de las TIC, para finalizar los requerimientos de Gestión del Cambio es un trabajo apoyado desde la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** en cabeza del equipo de trabajo de Gestión Documental.

El PGD, es aplicable a todos los documentos del **EMPAS S.A. E.S.P.**, en el entendido que se tiene soportes en medios audiovisuales, planos de tuberías de aguas negras del área metropolitana de Bucaramanga, diferentes soportes de conservación para los medios electrónicos con diferentes formatos y en físico (papel). De tal manera contempla de forma práctica las políticas y los estándares aplicables a los diferentes soportes de información de la Entidad.


Finalmente, se ejercerá desde la Subgerencia Administrativa y Financiera, su equipo de Gestión Documental y Control Interno el respectivo control y dirección de la aplicación del Programa de Gestión Documental, por medio del seguimiento a los indicadores, el mapa de Procesos de Gestión de la Calidad contemplado del proceso administrativo y creación del proceso de Gestión Documental para finalmente buscar el mejoramiento adicional por medio de las auditorías de gestión realizadas.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 8 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental va dirigido a todas las áreas y en sí a los funcionarios que interactúan en la gestión documental desde la creación de información como productores de los mismos en medios físico como electrónicos en diferentes soportes hasta la gestión y trámite de la misma y su correspondiente conservación, apoyados en la caracterización de usuarios del sistema de Gestión Documental del **EMPAS S.A. E.S.P.**


Así mismo, el PGD se relaciona con toda la comunidad de la entidad, interactuando de manera activa desde la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SU EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** en la definición de las políticas y asignación de los recursos; en la articulación con el Manual de funciones, los procesos, procedimientos, formas, formatos y formularios que intervienen en el Sistema Integral de Gestión, así mismo lo que contempla la Responsabilidad ambiental en las directrices, racionalización de papel procedimientos de eliminación, en el apoyo a las Capacitaciones y formación en Gestión Documental, con la adopción de aplicaciones y herramientas de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y directrices de valoración de los documentos.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 9 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

5. OBJETIVOS

Los objetivos planteados para dar ejecución a este PGD son los siguientes:

- Proyectar y documentar las políticas y estrategias a implementar en el periodo de 2020 a 2025 a través del diseño y/o actualización de procedimientos, asignando recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento y control, articulación con otros sistemas de gestión y planes de acción de la Entidad.
- Diseñar y establecer el modelo de gestión documental del **EMPAS S.A. E.S.P.**, implementando la normatividad colombiana.
- Incorporar buenas prácticas y estándares de gestión y sistema de información para documentos físicos y/o electrónicos.
- Preservar para garantizar la continuidad de la Entidad y acceso a la memoria institucional.
- Gestionar los riesgos por procesos que se identifiquen, el ciclo vital del documento por medio de las buenas prácticas y los controles a la información de la Entidad.
- Documentar los procedimientos que apoyen la gestión Documental por medio de políticas y con la socialización del PGD.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 10 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD


Los siguientes requisitos se hacen necesarios para llevar a cabo el desarrollo del PGD en el **EMPAS S.A. E.S.P.**

NORMATIVOS

6.1.1. Normativos Externos

a. Leyes

- Ley 527 de 18 de agosto 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”.
- Ley 597 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.
- Ley 594 de 2000. “LEY GENERAL DE ARCHIVOS”. Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos privados. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Ley 734 de 2002. Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 962 de 2005. Por el 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 prestan servicios públicos.
- Ley 1341 de 2009. Principios y conceptos de la Sociedad de la Información y la organización de las TICS.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 11 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Administrativo, permite Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos, permite a todas las personas actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, exige el índice, foliado y expediente electrónico, permite actos administrativos y notificaciones en medios electrónicos.

- Ley 1471 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

b. Decretos


- Decreto 1747 de 2000. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
- Decreto 3666 de 2004, “Por medio de la cual se consagra el Día Nacional de los Archivos”.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 12 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Decreto 019 de 2012. Ley Anti-trámites, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2478 de 2012. Lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2609 de 2012 Artículo 22 de parágrafo 1. El Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías, emitieron el 14 de noviembre de 2017 la guía que contiene los elementos esenciales para que las entidades logren una adecuada gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Decreto 2693 de 2012. Establece lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Derecho Único Reglamentario del Sector Cultura.


c. Acuerdos

- Acuerdo 07 de 1994. Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 012 del 1995. Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.
- Acuerdo 048 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 13 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

- Acuerdo 049 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 050 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación. “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 038 de 2002. Archivo General de la Nación. Regula el Formato Único de Inventario Documental.
- Acuerdo 039 de 2002. Archivo General de la Nación. Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación. 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 FUID.
- Acuerdo 15 de 2003. Archivo General de la Nación. Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002.
- Acuerdo 002 de 2004. Archivo General de la Nación. Organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 004 de 2019. Archivo General de la Nación. Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 14 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.


- Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación. Establecen criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014. Archivo General de la Nación. 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.

d. Resoluciones

- Resolución 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- Resolución 181 de 2013. Archivo General de la Nación. Por la cual se establecen normas de uso de las redes sociales.

e. Circulares

- Circular Externa 01 de 1997. Archivo General de la Nación. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular Externa 07 de 2002. Archivo General de la Nación. Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular Externa 04 de 2003. Archivo General de la Nación. Organización de Historias Laborales.
- Circular Externa 12 de 2004. Archivo General de la Nación. Orientaciones para el


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 15 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

cumplimiento de la Circular 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

- Circular Externa 04 de 2010. Archivo General de la Nación. estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa 002 de 2012. Archivo General de la Nación. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular Externa 005 de 2012. Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular Externa 01 de 2013. Archivo General de la Nación. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
- Circular Externa 03 de 2013. Archivo General de la Nación. Reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Circular Externa 04 de 2013. Archivo General de la Nación. 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.

f. Directiva Presidencial

- Directiva presidencial 004 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Directiva Presidencia número 7 del 1 del primero de octubre de 2018. Todos los ministros y directores de departamentos administrativos extenderán invitación a los ciudadanos, gremios de Entidad gremios, comerciantes y organizaciones sociales de su sector, para que en un término máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la expedición de la presente Directiva, remitan la relación de i) trámites, ii) normas


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 16 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

que consideren en desuso y iii) normas o trámites de alto impacto sobre los que proponen ajustes, supresiones, modificaciones o sugerencias para convertirlos en electrónicos, de manera que se faciliten las actuaciones de las personas ante las autoridades, se promueva la eficacia y eficiencia de las funciones de la administración.

g. Otros

- Guía No. 1 **CERO PAPEL** en la Administración Pública, buenas prácticas para reducir el papel. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 2 **PRIMEROS PASOS** Cómo comenzar una estrategia de cero papeles en su entidad. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 3 **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 4 **EXPEIDENTE ELECTRÓNICO**. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 5 **DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS**. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 6 **SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
- Guía No. 7 **SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación y Archivo General de la Nación.

6.1.2. NORMATIVIDAD INTERNA

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 17 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

RESOLUCIONES

- Resolución 0000035 de fecha 10 de abril de 2007. “por medio de la cual se conforma el comité de archivo de EMPAS S.A ESP y se reglamenta su funcionamiento-
- Resolución 000100 de fecha 14 de abril de 2008. “por medio de la cual se adopta las tablas de retención de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander.”
- Resolución 00085 de fecha 1 de abril de 2008. “por medio de la cual se adopta el reglamento general de archivo.”
- Resolución 000327 del 20 Nov. 2008. “Por medio de la cual se adopta el sistema integrado de gestión y control – SIGC- en la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A E.S.P”

6.2. ECONÓMICOS


El Programa de Gestión Documental del **EMPAS S.A. E.S.P.** ha sido desarrollado con recursos propios de la Entidad, garantizando la implementación anual de las metas establecidas dentro Plan Institucional de Archivos (PINAR), las cuales se deberán establecer en el plan de acción anual del presupuesto administrado por la Gerencia General y aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.

6.3. ADMINISTRATIVOS

Parte de la implementación de los ejes temáticos del Programa de Gestión Documental en el **EMPAS S.A. E.S.P.**, apuntan al desarrollo de las siguientes temáticas:

6.3.1. Equipo de trabajo Gestión Documental

La Entidad cuenta con un Talento Humano que cumple con la idoneidad contemplada en la Ley de o tenga las competencias laborales en liderar los Proceso de Gestión Documental.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 18 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Líder de Proyecto: Profesional en Administración de Empresas con competencias laborales en gestión Documental con experiencia mínima de dos (02) años, relacionados con elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental, experiencia en intervención de archivos y transferencias documentales.

Auxiliar de Correspondencia: técnico o tecnólogo en carreras en archivística o administrativas, con mínimo un (01) año de experiencias en atención al cliente y manejo de correspondencia, con conocimientos en Ofimática.

Auxiliares en Gestión Documental: técnico o tecnólogo en carreras archivísticas o administrativas, con mínimo un (01) año de experiencia en organización de archivos, digitalización y transferencias documentales, con conocimiento en Ofimática.

6.3.2. Responsables del Programa de Gestión Documental

Las funciones del proceso de Gestión Documental son de carácter transversal por estar en el proceso de Apoyo a la Entidad de tal manera que las Áreas que participaran en el desarrollo, planificación, socialización y aplicación de las políticas de gestión documental serán: **Gerencia General, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaria General, Subgerencia Comercial y Tarifaria, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Alcantarillado, Subgerencia de Planeación e Informática, Subgerencia Tratamiento de Aguas y residuos y su Líder de Proceso en gestión Documental.**


Dentro de las responsabilidades del líder de gestión documental esta: publicar, capacitar, liderar la implementación y seguimiento del PGD.

6.3.3. Plan de Capacitación

Como requerimiento administrativo el plan anual de capacitación se vincula desde el **Oficina Asesora de Gestión Humana** integrando la temática desarrollada de acuerdo con las metas propuestas a corto plazo en este PGD.

6.3.4. Infraestructura

Las instalaciones o edificios de archivo disponibles destinan para depósitos, Si este documento se encuentra impreso se considera COPIA NO CONTROLADA, se garantiza su vigencia si este documento corresponde a la versión publicada en el aplicativo de Gestión Documental VISIÓN CALIDAD de EMPAS S.A.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 19 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

almacenamiento y/o custodia atiende el Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Acuerdo AGN No. 007 de 1994 de Reglamento General de Archivos, y a lo previsto en el Acuerdo 049 de 2000.

6.4. TECNOLÓGICOS


En cuanto a los requerimientos tecnológicos es conveniente garantizar los principales aspectos requeridos en el tema para garantizar la implementación, proyección y actualización del PGD en el **EMPAS S.A. E.S.P.**

- A través del plan de acción anual se contempla el abastecimiento de las condiciones tecnológicas de la Entidad y se define las necesidades de acuerdo a los requerimientos tecnológicos, garantizando conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos, articulada con el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos para los procesos de la gestión documental referidos en la Guía No. 7 SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Ministerio de Tecnologías de Información, Comunicación y Archivo General de la Nación.

La Entidad contara con un sistema de Gestión documental a partir 2019, que contiene Programas e instructivos en la facilitación de los procesos misionales de la Entidad y deberán articular el módulo de correspondencia, por el cual se gestionan las comunicaciones oficiales de entrada y salida. De igual manera cuenta con una ventanilla única de radicación, así mismo cuenta con un módulo de archivo, el cual está en proceso de implementación al documento electrónico llamado **SGDEA** (Sistema de gestión de documento electrónico de archivo) tomado de la normativa del Archivo General de Nación (A.G.N) y Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (MinTic) nueva Guía de la Implementación del Documento Electrónico guía No. 7 y el modelo de requisitos SGDEA en la planeación e implementación sin traumatismos al interior de la Entidad.

6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Para efectos de implementación y aplicación de las directrices en cuanto al manejo y administración de la información de la Entidad, por medio del Plan de gestión documental el **EMPAS S.A. E.S.P.**, con el apoyo de Subgerencia de Planeación e

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 20 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


informática se documentarán los procedimientos, guías e instructivos para apoyar a los funcionarios en el proceso de aplicación de normas y directrices para la implementación de la función archivística en la Entidad.

Lo anterior con el fin de conocer el paso a paso de la gestión documental para todo tipo de roles en la Entidad, de esta manera tener el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento. Teniendo en cuenta que la falta de conocimiento de las buenas prácticas del manejo y la administración de la información en la Entidad son obstáculos y barreras que no permiten la gestión y preservación de la misma generando resistencia al cambio.

Así mismo, para el año 2020 se implementará un plan de capacitación a través del área de gestión Humana para apoyar a los funcionarios en la gestión, administración y eficiente preservación de la documentación, sea cual sea el soporte tanto para funcionarios nuevos a manera de inducción como para funcionarios antiguos como reinducción y formación encaminados al fortalecimiento de las habilidades y competencias del personal en todas las actividades del que hacer archivístico.

Para apoyar la preocupación y percepción negativa en los funcionarios en la implementación del plan piloto de gestión documental, la Subgerencia Administrativa y Financiera con el encargado en los procesos Gestión Documental harán un acompañamiento con tips semanales para difundir por correo masivamente.

Finalmente, en el marco de la implementación del sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, la campaña de apropiación y confianza serán los pilares de la ejecución del piloto acompañado de descripción de casos exitosos y mejores prácticas adoptadas por otras entidades para fortalecer el compromiso como funcionarios en el que hacer archivístico y directrices formuladas por la Entidad.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 21 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se analizaron los principios de Gestión documental en la administración de los documentos del **EMPAS S.A. E.S.P.**


a. Economía: el **EMPAS S.A. E.S.P.**, optimizará continuamente los recursos y designará los mismos con el fin de gestionar las metas a corto, mediano y largo plazo que hacen parte de la planeación de la Gestión documental.

b. Planeación: se deberá establecer actividades encaminadas a la generación de documentos que contemplen la documentación de los procesos, se apoye la diplomacia documental y enmarque el Sistema de Gestión de Calidad como un sistema que se articule con los demás de la Entidad.

c. Eficiencia: **EMPAS S.A. E.S.P.**, para alcanzar las metas y objetivos planteados en los planes estratégicos y de acción de la Entidad, deberá producir únicamente los documentos que sean necesarios para evidenciar el desarrollo de sus actividades, y poner en marcha las actividades a corto, mediano y largo plazo.

d. Control y Seguimiento: el **EMPAS S.A. E.S.P.**, en articulación con la Subgerencia de Planeación e Informática, Subgerencia Administrativa y Financiera y equipo de gestión Documental deberá establecer medidas de control y seguimiento a la totalidad de los documentos que produce o recibe en el desarrollo de sus actividades; estas medidas se establecerán a lo largo del ciclo de vida de los documentos y a todos los servicios proporcionados en el área de Gestión Documental encaminadas dentro de las TRD de la entidad.

e. Oportunidad: la recuperación de información es el principio más relevante en la planeación de la gestión documental del **EMPAS S.A. E.S.P.**, implementando los mecanismos necesarios que garantizan el acceso y la disponibilidad de los documentos cuando se requieren y para las personas autorizadas para consultar y utilizar la

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 22 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

información.

f. Transparencia: la aplicación de normatividad de transparencia Ley 1712 de 2014 y la estrategia de Gobierno en Línea en el que hacer archivístico de la Entidad prima en la creación, administración, gestión y trámite de la documentación y esto se garantiza con los Sistemas de información de la Entidad.


g. Disponibilidad: Independientemente del medio de creación de los documentos, el **EMPAS S.A. E.S.P.**, garantiza la disponibilidad de los mismos cuando se requieran y para quien lo requiera (dentro de los parámetros de autorización).

h. Agrupación: Implementaremos el alcance a las buenas prácticas archivísticas en el **EMPAS S.A. E.S.P.**, en la agrupación de los documentos de archivo en series, sub-series y expedientes, manteniendo siempre las relaciones dentro de un mismo trámite.

i. Vínculo Archivístico: el **EMPAS S.A. E.S.P.**, velará por el vínculo entre documentos de un mismo trámite, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos, metadatos de contexto, estructura, contenido dentro de una herramienta tecnológica y base de datos estipulada dentro de la entidad para la rápida búsqueda de la información.

j. Protección del Medio Ambiente: Con el fin de racionalizar insumos y papel el **EMPAS S.A. E.S.P.**, aplica como parte de políticas de buenas prácticas del uso del papel para minimizar impactos en el medio ambiente tal como lo estipula la política de cero papel Directiva presidencial 004 de 2012 y Directiva 007 del 2018. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública en la Guía de Implementación de Documentos Electrónicos.

k. Autoevaluación: Dentro de las estrategias desde el área de Subgerencia de Planeación e Informática y su equipo de Trabajo consolida y cuantifica los indicadores para medir la gestión documental desde el enfoque de los servicios ofrecidos al cliente interno y externo.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 23 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

I. Coordinación y Acceso: Las dependencias y/o áreas designadas como funcionales dentro de la estructura orgánica del **EMPAS S.A. E.S.P.**, deberán proceder coordinadamente en cuanto al acceso y el manejo de la información, con el fin de garantizar la no duplicidad de los documentos de archivo como parte de la aplicación de las buenas prácticas del uso del papel.


m. Cultura Archivística: Desde la Gerencia General, la Subgerencia Administrativa y Financiera y su equipo de trabajo de gestión documental, deberán colaborar en la sensibilización del personal a cargo frente a la importancia y valor de los archivos en la Entidad, formando parte funcional y accionante en los programas de difusión de normas, instrumentos archivísticos, en el marco de la implementación de la Gestión del Cambio.

n. Modernización: El encargado de Archivo propiciará el fortalecimiento de la función archivística dentro de la Entidad, apoyándose en la normativa vigente del estado colombiano y la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación con apoyo de la Subgerencia de Planeación e Informática.


o. Interoperabilidad: En el marco de tener un sistema interoperable, los sistemas de información están articulados dentro de la entidad y sus externos.

p. Orientación al Ciudadano: el **EMPAS S.A.**, cuenta dentro de las estrategias institucionales el marco de operatividad, un proceso sistematizado de PQRS con el fin de facilitar los servicios en línea a ciudadanos y otras entidades y adecuar la ventanilla única virtual.

q. Neutralidad Tecnológica: el **EMPAS S.A. E.S.P.**, teniendo en cuenta las recomendaciones y conceptos de organismos competentes en la materia, podrá adoptar libremente tecnologías de información y comunicación que fomenten la eficiente prestación de servicios y contenidos al ciudadano.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 24 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

r. **Protección de la Información y los Datos:** en atención a la Ley de **Habeas Data** (Ley 1581 del 17 de octubre de 2012) y la ley de transparencia de la información (Ley 1712 del 06 de marzo de 2014). La Entidad garantiza la protección de la información y los datos personales en los diferentes procesos de la Gestión Documental.


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 25 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPAS S.A. E.S.P., se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental que permitan la correcta y eficiente gestión de sus documentos e información independientemente de su soporte, para ello reconoce la importancia de los documentos que produce y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto, garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de la información y comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los usuarios internos y externos con su sistema de interoperabilidad.

La Entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del departamento de Santander y la nación, resguardando en sus archivos documentos históricos tanto en papel físico, documento electrónico y audiovisuales, reposados en medios magnéticos y ópticos que contienen información sea del Patrimonio Documental del Departamento de Santander los cuales contienen información de importancia para la cultura, la ciencia, historia y el interés público del país, con valor histórico, estético y simbólico, por lo cual se compromete a desarrollar planes en torno a los procesos de: recuperación, rescate, organización, conservación, preservación, documentación, circulación, acceso, valoración, investigación y apropiación. Que permitan una correcta gestión de la entidad.

Esta sección contiene subcapítulos que desarrollan contenidos esenciales para el desarrollo de los lineamientos de los Procesos de Gestión Documental.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 26 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL


7.1.1. Objetivo

Documentar y establecer las actividades direccionadas a la planificación en el marco de la política de gestión documental del **EMPAS S.A. E.S.P.**, con el apoyo administrativo, legal, tecnológico, funcional. Desde el sistema de gestión de calidad de la autoridad con el análisis y su debida documentación, comprendiendo el análisis de los procesos para la creación, diseño de formas, formularios y documentos de la Entidad.

7.1.2. Alcance

Este proceso de planeación documental es aplicable a los documentos generados por la **ENTIDAD EMPAS S.A. E.S.P.** y externos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MIPG por la Entidad.

COMPONENTES	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos	RESPONDABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Radicación de comunicaciones de entrada y salida y mensajería. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de documentos 	Subgerencia de Planeación e Informática
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de registros 	Subgerencia de Planeación e Informática
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia Interna y Externa 	Subgerencia Administrativa y financiera
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de Archivo 	Líder de gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos de Gestión centralizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas de Seguridad de la Información 	Oficina Asesora de Sistemas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico documental 	Líder de gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo Central 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Institucional de Archivos - PINAR 	Subgerencia Administrativa y financiera
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Política de Gestión Documental 	Subgerencia Administrativa y financiera
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de la documentación electrónica (Software). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Banco Terminológico 	Líder de gestión Documental
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención de Documental 	Líder de gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodia y Almacenamiento de documentación (Tercero-Proveedor) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo de la Ventanilla Única de Correspondencia. 	Unidad de Correspondencia

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 27 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Políticas de Planeación de los Documentos

- Se deberán mantener actualizados los instrumentos archivísticos y/o documentos generados en la Entidad anualmente o cada vez que surjan cambios orgánico-funcionales.
- Deberán mantenerse publicados en la página Web los instrumentos archivísticos y/o documentos generados en la Entidad para el desarrollo de las funciones de gestión documental.
- Los líderes de procesos deberán solicitar capacitaciones, creación y/o eliminación de cuentas de los funcionarios que harán uso del aplicativo de Gestión Documental.
- Como parte del proceso de actualización de los instrumentos archivísticos y ajustes que se requieran realizar el Sistema de Gestión Documental, los funcionarios de la Entidad deberán notificar cualquier cambio que se realice frente a las responsabilidades en la administración de documentos o administración de la herramienta.
- Los funcionarios deberán atender las fechas y proceso establecido en el Programa de Transferencias Documentales para agendar la entrega del archivo de gestión al archivo central de la Entidad.

El proceso de la planificación técnica del ciclo de vida de los documentos se ejercerá con las siguientes actividades:

Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsable
		A	L	T	F	
Administración Documental	Identificar Registros de Activos de Información.	X	X	X	X	Oficina Asesora de Sistemas
	Elaborar el índice de información clasificada y reservada.	X	X	X	X	Oficina Asesora de Sistemas
	Diseñar y normalizar formas, formatos y formularios en el SIG.	X			X	Oficina Asesora de Sistemas y Subgerencia de Planeación e



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 28 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

						Informática
	Automatizar formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				X	Oficina Asesora de Sistemas
	Gestionar aprobación de TRD por el Comité Interno de Archivo cuando se requiera actualización.	X			X	Subgerencia Administrativa y Financiera y Líder de Gestión Documental
	Formular directrices para la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	X			X	Subgerencia Administrativa y Financiera y Líder de Gestión Documental
	Diseñar las Tablas de Control de Acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	X			X	Líder de Gestión Documental y Oficina Asesora de Sistemas

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Tecnológico	X	Funcional	X
--------------------------	----------------	---	-------	---	-------------	---	-----------	---

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsable
		A	L	T	F	
Directrices Para la Creación y Diseño de Documentos	Identificar los flujos documentales con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	X			X	Subgerencia de Planeación e Informática
Sistema de Gestión de Documentos	Diseñar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X	Todos




EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 29 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Electrónicos de Archivo - SGDEA	Normalizar y documentar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X			X	Subgerencia de Planeación e Informática
Mecanismos de autenticación	Configurar, adquirir Firma digital y electrónica para optimizar el proceso de PQR.	X	X	X	X	Oficina Asesora de Sistemas
Asignación de Metadatos	Definir los metadatos para la parametrización del software de gestión Documental.	X			X	Todos

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Tecnológico	X	Funcional	X
--------------------------	----------------	---	-------	---	-------------	---	-----------	---

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 30 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

7.2.1. Objetivo

Ejecutar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos de acuerdo con las normas técnicas colombianas y de calidad que aplican en el Sistema de Gestión de Calidad.


7.2.2. Alcance

Este proceso de producción es aplicable a los documentos que ingresan o se producen en el sistema de gestión documental.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción ▪ Radicación ▪ Registro de los documentos ▪ Autorización de responsables de firmas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de documentos 	Subgerencia de Planeación e Informática
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de registros 	Subgerencia de Planeación e Informática
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo de Correspondencia Interna y Externa 	Unidad de Correspondencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Banco Terminológico 	Líder de gestión Documental
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental 	Líder de gestión Documental

7.2.3. Políticas de Producción de los Documentos

- Todas las comunicaciones y documentos del **EMPAS S.A. E.S.P.**, deben ser creados teniendo en cuenta lo establecido en el manual de procedimientos.
- Debe atenderse y respetarse los tiempos estipulados en cada contestación.
- Toda comunicación o documento que sea radicado en la Entidad, debe quedar


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 31 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

asociado al trámite correspondiente según la normalización establecida y en caso de requerir respuesta deberá quedar la trazabilidad en el expediente de la serie documental que mencione la Tabla de Retención Documental.

- Todo documento creado al interior de la entidad debe estar asociado a la serie documental correspondiente del área o líder responsable.
- Adoptar las medidas respectivas mencionadas en el Sistema Integrado de Calidad para articular la producción documental con el plan estratégico institucional.

El proceso de producción documental hace mención a las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados, para tal gestión se tienen destinadas las siguientes actividades:

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsable
		A	L	T	F	
Estructura de los documentos	Diseñar el instructivo de elaboración de documentos, con la diplomacia documental de la entidad. Normalizar la entrada de los documentos al sistema de Gestión Documental.	X	X	X		Subgerencia de Planeación e Informática
Forma de producción o ingreso	Aprobar medidas dentro del Proceso Integrado de Calidad con el fin de hacer el uso adecuado de la reproducción de documentos y reducir costos derivados de	X				Todos

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 32 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

	su producción.					
Áreas competentes para el trámite	Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la Entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definida.	X			X	Todos

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Tecnológico	X	Funcional	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-------------	---	-----------	---

7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL


7.3.1. Objetivo

Direccionar las actuaciones necesarias para el registro, la asociación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la solución de los asuntos que gestione el **EMPAS S.A. E.S.P.**

7.3.2. Alcance

Este proceso de gestión y trámite es aplicable desde el registro de los documentos hasta la solución de los asuntos de la entidad.


Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de los Flujos documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de documentos 	Subgerencia de Planeación e Informática

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 33 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de requisitos y su respectiva actualización para descripción documental (en términos de metadatos), acceso, consulta, recuperación, clasificación y visualización de los documentos. ▪ Control y préstamo de documentos en el Archivo Central e Histórico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de registros 	Subgerencia de Planeación e Informática
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia Interna y Externa 	Unidad de Correspondencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental 	Líder de Gestión Documental
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de Archivo 	Líder de Gestión Documental
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas de Seguridad de la Información 	Oficina Asesora de sistemas

7.3.3. Políticas de Gestión y Trámite de los Documentos

- Todas las comunicaciones del **EMPAS S.A.**, deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través de la Unidad de Correspondencia y nuevos sistemas tecnológicos que debe implementar la Entidad con los documentos físicos como electrónicos.
- Todas las actuaciones administrativas emitidas a través del SGDEA son responsabilidad del funcionario dueño del usuario registrado en el aplicativo.
- El SGDEA garantiza la recuperación y consulta de las comunicaciones radicadas y tramitadas con el fin de evitar la impresión de las mismas.
- Las solicitudes de préstamo de documentos que se encuentren en los Archivos de Gestión centralizado o Archivo Central se deben de realizar mediante la plataforma y/o Planilla de Prestamos de Documentos según al reglamento Interno de Archivo.
- Cuando se realice el préstamo de un documento que se encuentre únicamente en medio físico, el préstamo se registra en la planilla de control de préstamo de documentos

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 34 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

del área de Gestión Documental.

- El tiempo máximo de préstamo de los archivos que se encuentren en medio físico, lo que estipule el reglamento interno de archivo de la entidad.
- Todo documento de archivo que al momento de la devolución se evidencie daño, deterioro, mutilación, alteraciones en su contenido, serán reportadas inmediatamente por escrito en medio de correo electrónico al responsable de Oficina Asesora de talento Humano de la entidad, con el fin que se inicie la investigación correspondiente y se tomen las acciones disciplinarias a que haya lugar.

El proceso de Gestión y Trámite para abarcar el control de la documentación ejercerá las siguientes actividades:

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsable
		A	L	T	F	
Registro de Documentos	Realizar la caracterización de usuarios para identificar los destinatarios y asuntos correspondientes para el trámite pertinente y eficaz.				X	Subgerencia de Planeación e informática
Distribución	Normalizar los asuntos con perfiles responsables para su eficiente distribución	X	X		X	Subgerencia de Planeación e informática
Acceso y consulta	Estructurar los servicios de archivo mediante el SGDEA				X	Oficina Asesora de Sistemas
	Diseñar las Tablas de Control de acceso y socializar los medios de consulta disponibles para los usuarios por medio del Software.				X	Subgerencia Administrativa y Financiera




EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 35 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

	Actualizar el Banco Terminológico, socializarlo para consulta de los usuarios internos cuando sea necesario.				X	Subgerencia Administrativa y Financiera
Control y Seguimiento	Establecer tiempos de respuesta para atender los trámites desde el Software.	X			X	Oficina Asesora de Sistemas
	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables por medio de metadatos.				X	Oficina Asesora de Sistemas
	Implementar mecanismos de seguimiento a las PQR y a los trámites iniciados en el Software.	X	X			X

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Tecnológico	X	Funcional	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	--------------------	----------	------------------	----------

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 36 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

7.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL


7.3.1. Objetivo

Implementar técnicas para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental del **EMPAS S.A. E.S.P.**

7.3.2. Alcance

El proceso de Organización documental comprende todas las actividades encaminadas a clasificar, ordenar y describir la documentación en las etapas de archivo de gestión de la entidad.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos de Gestión ▪ Archivos de Central 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Aplicación de Tablas de Retención Documental. 	Todos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo 04 del 2019 del Archivo General de la Nación – Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Inventario Único Documental (FUID). 	Todos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de Clasificación Documental. (CCD) 	Líder de Gestión Documental

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 37 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 38 de 2002 del Archivo General de la Nación – Obligación por parte de los funcionarios velar por los documentos públicos a cargo y/o elaborados en medio de su gestión y el cumplimiento de las funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Tabla de Retención Documental (TRD). 	Líder de Gestión Documental
--	--	-----------------------------

7.3.4. Políticas de Organización de los Documentos

- La organización de archivos de gestión y central se realizará de acuerdo al Manual de Aplicación de TRD y Organización de archivos.
- Todos los funcionarios de la Entidad son responsables de la adecuada organización y conservación de los archivos de la Entidad, según ACUERDO 038-2002 **Responsabilidad del funcionario frente a los documentos y archivos**
- Para la organización de los documentos electrónicos de archivos debe atenderse el Modelo de Requisitos para a gestión de documentos electrónicos emitido del A.G.N el 3 de abril de 2017.
- Todo funcionario del **EMPAS S.A. E.S.P.**, debe atender el plan de capacitaciones de gestión documental.

El proceso de organización de la documentación en la entidad, comprende las actividades técnicas para declarar la documentación en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado según las TRD, ordenarlo y describirlo adecuadamente.


Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsabilidad
		A	L	T	F	
Clasificación	Establecer para los expedientes electrónicos las relaciones a través de	X				Todos



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 38 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

	metadatos (Requisitos SGDEA)				
	Normalización de los asuntos en el SGD para el registro de las comunicaciones.	X			Subgerencia de Planeación e informática
	Realizar capacitación de las Tablas de Retención Documental, cuando sea necesario y se requiera.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera y Líder de gestión Documental
Ordenación	Aplicar el instructivo de aplicación de TRD para los archivos de gestión.	X			Todos
	Verificar y garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico. (Requisitos SGDEA)			X	Subgerencia de Planeación e informática
	Especificar los parámetros de actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.	X			Subgerencia de Planeación e informática y
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica y cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la Entidad.	X			Subgerencia de Planeación e informática y Líder de Gestión Documental
Descripción	Seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en los archivos de gestión.	X			Subgerencia de Planeación e informática y Líder de Gestión

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 39 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

						Documental
	Aplicar Inventario documental y rótulo normalizado para carpetas o cajas.	X			X	Todos

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Tecnológico	X	Funcional	X
------------------------------	----------------	---	-------	---	-------------	---	-----------	---

7.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL


7.5.1. Objetivo

Ejecutar el conjunto de actividades técnicas para realizar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental del Archivo General de la Nación.

7.5.2. Alcance

El proceso de transferencia documental abarca las primarias y secundarias realizando actividades de punteo de inventarios, para validación de los expedientes organizados y su calidad técnica, tanto para documentos físicos y/o electrónicos en las etapas de archivos de gestión y central en el **EMPAS S.A. E.S.P.**

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos de Gestión ▪ Archivo de Central 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Aplicación de Tablas de Retención Documental 	Subgerencia Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo Histórico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario Único Documental 	Todos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de la 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de Clasificación Documental 	Líder de Gestión Documental

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 40 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Documentación (Software)			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodia y de Almacenamiento de documentación. (Tercero-Proveedor) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabla de Retención Documental 		Líder de Gestión Documental

7.5.3. Políticas de Transferencias de los Documentos

Es importante la aplicación de las políticas de Organización y Transferencia de los documentos para dar continuidad a la Gestión Documental del **EMPAS S.A. E.S.P.**

- **Los instrumentos:** Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental son las herramientas documentales de las cuáles apoyan en la generación del cronograma de transferencias (primarias, secundarias) y definirán la disposición final de los documentos. Este seguimiento se realizará a través del sistema creando alertas que indiquen cuando se realizará la del archivo de gestión al archivo central (primaria) o del central al histórico (secundaria) o disposición final.
- Las transferencias primarias se ejecutarán una (1) vez al año por Oficina productora y las secundarias según lo dictado en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- El sistema SGD debe generar el Formato Único de Inventario Documental codificado y socializado para la realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

El proceso de transferencia documental tiene por objeto adoptar dentro de la Entidad operaciones para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del inventario y su tiempo de retención.

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsable
		A	L	T	F	



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 41 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Preparación de la transferencia	Ejecutar el cronograma de transferencias documentales realizado por el Líder de Gestión Documental en conformidad con las TRD y las áreas productoras.	X				Todos
	Establecer la estructura y el procedimiento de las transferencias de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.			X		Subgerencias
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencias, así como las condiciones adecuadas de embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.	X				Subgerencias
	Diligenciar inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	X		X		Todos
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los metadatos y la periodicidad de la aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, para prevenir pérdida de información y asegurar la integralidad de la información manteniendo las características de contenido de	X		X		Subgerencias



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 42 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

	los documentos.						
Metadatos	Esquematizar la transferencia de los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.			X			Subgerencias

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Tecnológico	X	Funcional	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	--------------------	----------	------------------	----------

7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

7.7.1. Objetivo

Garantizar la preservación en el tiempo de los documentos en formato digital. (Integridad, Confidencialidad, Autenticidad y No repudio) y los documentos físicos por medio de acciones Dentro del sistema de gestión documental del **EMPAS S.A. E.S.P.**

7.7.2. Alcance

Este proceso de preservación a largo plazo de los documentos comprende la ejecución 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, híbridos, digitales y electrónicos.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo central 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía de buenas prácticas del uso del papel. 	Subgerencias y Líder de Gestión Documental



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 43 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo Histórico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas de Seguridad de la Información. 	Oficina asesora de Sistemas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integrado de Conservación 	Subgerencia Administrativa y Financiera, Líder de Gestión Documental
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan. Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 	Oficina Asesora de Sistemas

7.7.3. Políticas de Preservación a Largo Plazo de los Documentos

- Todos los documentos de archivo que se digitalicen se deben de guardar en el formato PDF/A por su tipo documental y su subserie o serie documental contemplada en su TRD.
- La resolución de los documentos de archivo que se deben digitalizar que se encuentren en escala de grises o blanco y negro es de 200 dpi y compresión de canal único (1-8 bits).
- La resolución de los documentos de archivo que se deben digitalizar que se encuentren a color es de 300 dpi y compresión de tres canales (24 bits).

El proceso de preservación a largo plazo comprende las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo sea soporte digital o soporte físico, garantizando de esta manera a largo plazo la memoria de la Entidad. Para tal fin se deberán ejercer las siguientes actividades:

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsable
		A	L	T	F	
Sistema Integrado de Conservación	Diseñar y elaborar el sistema integrado de conservación, e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y	X	X	X	X	Subgerencia Administrativa y Financiera y Líder de Gestión Documental



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 44 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

	procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.					
Seguridad de la Información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.	X	X	X	X	Oficina Asesora de Sistemas
	Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, Legibilidad (visualización) y conservación.		X	X		Oficina Asesora de Sistemas
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.	X	X	X		Oficina Asesora de Sistemas
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan	X	X	X		Oficina Asesora de Sistemas



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 45 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.							
---	--	--	--	--	--	--	--

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Tecnológico	X	Funcional	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	--------------------	----------	------------------	----------

7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL


7.8.1. Objetivo

Desarrollar actividades técnicas para la determinación de los valores primarios y secundarios con el fin de establecer en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final para su eliminación o conservación temporal o definitiva.

7.8.2. Alcance

Establece desde la planificación y creación documental, los valores primarios y secundarios de los documentos, con miras a ser preservados y/o eliminados del archivo total de la Entidad.

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos de Gestión ▪ Archivo central ▪ Archivo Histórico 	▪ Tablas de Retención Documental	Líder de gestión Documental
	▪ Actas de MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerencias
	▪ Actas de eliminación	Líder de gestión Documental

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 46 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

7.8.3. Políticas de Valoración Documental

- Evalúe las características de la diplomacia documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.
- Analice los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad para determinar criterios de valoración.
- Revise la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.
- Tenga en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos del archivo.
- Analice la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.


Este proceso debe ser repetitivo en cada uno de los procesos de Gestión Documental, es decir; se planea y se valora, se produce y se valora, se gestiona, se tramita y se valora, se organiza y se valora, se transfiere y se valora, se dispone de los documentos y se valora, se preserva y se valora.

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsabilidad
		A	L	T	F	
Valoración	Identificar las afectaciones que se puedan dar a las diferentes series y/o subseries documentales en la Entidad con el cambio de algunas funciones para establecer la valoración documental.	X	X	X	X	Subgerencia



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 47 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 48 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

8.1. Fase de elaboración

Objetivo estratégico: Fortalecer la administración documental de la entidad, a partir de la aplicación de buenas prácticas archivísticas, el apoyo de las TICS (Sistemas de Información y la Comunicación) y la eficiencia administrativa con el fin de mejorar la gestión administrativa de la Entidad.

8.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

Para llevar a cabo las fases de implementación del PGD en el **EMPAS S.A. E.S.P.**, se establecen actividades y metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de crear una mejora continua en los procesos propios de la Entidad y su Gestión de Información.

Las metas a corto plazo o inmediatas, previstas dentro de la vigencia (2020) son las siguientes:

METAS A CORTO PLAZO (2020)


ACTIVIDADES	PRODUCTO	Responsabilidad
Actualización de las Tablas de Retención Documental.	Tablas de retención Documental	Líder De Gestión Documental
Actualización del sistema Integrado de Calidad del EMPAS S.A. E.S.P.	Manuales Instructivos Formatos	Subgerencia de Planeación Líderes de Procesos
Asesorar a las diferentes dependencias del EMPAS S.A. E.S.P., en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Actas de Capacitación	Líder De Gestión Documental
Mantener actualizado todos los inventarios documentales en cada una de las dependencias	Formato único de Inventario Documental	Todos



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 49 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

de la entidad, utilizando el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que los documentos son producidos en forma Electrónica y física.		
Conformar y actualizar el Banco terminológico de Series, subseries y tipos Documentales del manual de Tablas de retención Documental en el MAAD-01.	Banco Terminológico del EMPAS S.A. E.S.P.	Líder de gestión documental y Subgerencia Administrativa y Financiera
Ajustar los diagrama de flujo existentes de acuerdo al mapa de procesos.	Diagrama de Flujo	Subgerencia de Planeación y Lideres de Proceso
Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	PINAR	Subgerencia Administrativa y Financiera
Diseño e implementación del Plan Integrado de Conservación.	Sistema Integrado de Conservación Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera y Líder de Proceso

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 50 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

9. FASE DE SEGUIMIENTO

Las metas intermedias o de mediano plazo previstas para alcanzar durante la próxima vigencia (2020 - 2021) son las siguientes:

METAS A MEDIANO PLAZO (2020 – 2021)


Actividades	Producto	Responsables
Incluir en sus del Planes anuales de capacitación recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.	Plan de Capacitación	Oficina Asesora de Gestión Humana
Capacitación de funcionarios en expedientes electrónicos e híbridos.	Plan de capacitación anual	Oficina Asesora de Gestión Humana
Sensibilizar a los funcionarios sobre los procesos con miras a la disminución del consumo de papel	Tips Informativos	Oficina Asesora de Comunicaciones
Organización de los Archivos de Gestión atendiendo lo estipulado en las Tablas de Retención Documental	Expedientes Documentales	Todos
Establecer el modelo de custodia y bodegaje de archivo para los documentos objeto de conservación total.	Acondicionamiento físico de espacio de la bodega de Archivo.	Subgerencia Administrativa y Financiera
Establecer un cronograma de Transferencias Documentales	Cronograma de transferencia	Líder de gestión Documental
Establecer un cronograma para jornadas de limpieza de las unidades de conservación y del mobiliario.	Cronograma de Actividades por dependencia	Servicios Generales
Crear la Tabla de Control de	Tablas de Control de	Oficina Asesora de



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 51 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Accesos para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Acceso.	Sistemas Líderes de Procesos
Realizar jornadas de desinfección y revisión de las instalaciones eléctricas, luminosidad y aireación.	Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Servicios Generales
Establecer una auditoría de Gestión Documental pedagógica para verificar la aplicación de las TRD y la respectiva organización de la documentación en cada dependencia.	Plan de mejoramiento.	Oficina de Control Interno

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 52 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

10. FASE DE MEJORA

Las metas a largo plazo, las que se encuentran previstas alcanzar a partir de la vigencia 2022-2025, son las siguientes:

METAS A LARGO PLAZO (2022 - 2025)


Actividades	Producto	Responsables
Adelantar las Transferencias Primarias de acuerdo a lo establecido a las TRD	Transferencia Documentales	Todos
Elaborar el Plan de institucional de transferencias secundarias	Plan institucional de transferencias Secundarias.	Subgerencia Administrativa y Financiera y Líder de Proceso
Elaborar un Plan de auditoria de Gestión Documental anual para las oficinas productoras.	Plan de auditoria de gestión documental.	Oficina de Control Interno
Elaborar un modelo de requisitos para la administración de la gestión de documentos electrónicos.	Modelo de Requisitos para la administración de documentos electrónicos.	Subgerencia de Planeación e Informática Sistema de Información
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Sistema de gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) .	Subgerencia de Planeación e Informática Sistema de Información Líderes de Proceso
Ambientación Real de la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	Pruebas piloto en dos series documentales representativas de la entidad y puesta en marcha del sistema.	Subgerencia de Planeación e Informática Sistema de Información
Mantenimiento y	• Instrumentos	Subgerencia



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.

CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 53 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

<p>actualización de Instrumentos de la Entidad.</p>	<p>de la</p>	<p>archivísticos actualizados: Tablas de Retención Documental Programa de Gestión Documental Tablas de Control de Acceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Requisitos para la administración de documentos electrónicos. • Plan Institucional de Archivos • Banco Terminológico. • Cuadro de Clasificación Documental • Inventario Documental. 	<p>Administrativa y Financiera y Líder de Proceso</p>
<p>Adelantar los procesos de eliminación documental, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de retención Documental y Acuerdo 004/2019.</p>		<p>Acta de eliminación. Acta de Aprobación por el Comité. Publicación en página Web. Inventario Documental</p>	<p>Líder de Gestión Documental</p>

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 54 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los siguientes programas específicos son propios de la Gestión Documental en el **EMPAS S.A. E.S.P.**

11.1. Programa de formas y formularios electrónicos de archivo SGDEA.

Este programa buscará que a partir de la implementación del Gestor Documental y con la ayuda de los instrumentos archivísticos se cuente con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico.


11.1.1. Política de formas y formularios

▪ Como política institucional en esta materia y para todo propósito, todo formato que se use o aplique en el **EMPAS S.A. E.S.P.** dentro de un procedimiento o proceso, debe ser creado bajo el correspondiente Control de documentos de la entidad y con el correspondiente código del SGC, de lo contrario se considera como documento NO oficial de la Entidad.

Actividades a desarrollar dentro del Programa:

- Identificación de series, subseries documentales y tipologías en Tablas de retención Documental.
- Diseñar los formularios electrónicos de las tipologías documentales para llevarlas a documento electrónico.
- Actualizar las infraestructuras tecnológicas en software y Hardware, para la adopción de los formularios electrónicos de la entidad.
- Adoptar la sensibilización del aplicativo a los funcionarios en la puesta en marcha de los formularios electrónicos seleccionados.

11.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales – Seguridad de la Información

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 55 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Un programa de documentos vitales o esenciales, es aquel que contiene información vital necesaria para una organización, que le permita continuar con sus funciones y actividades claves en caso de una emergencia o desastre.

11.2.1. Política de Archivos Vitales


- Todos los documentos del **EMPAS S.A. E.S.P.**, designados como vitales o esenciales para su funcionamiento, deben ser asegurados, ya sea por microfilm O digitalización certificada u otro sistema de reproducción que garantice la autenticidad y protección adecuada.
- Las dependencias del **EMPAS S.A. E.S.P.**, tienen la responsabilidad de mantener los documentos designados como documentos vitales o esenciales, seguros y protegidos de manera continua, independientemente del formato de almacenamiento.

Actividades a desarrollar dentro del Programa:

- Desarrollar planes que permitan identificar y proteger la información vital o esencial.
- Llevar a cabo un análisis de las amenazas y riesgos
- Seleccionar los métodos de protección
- Implementar y mantener un programa de documentos vitales o esenciales, de protección de documentos para cada dependencia.

Objetivos

- Identificar los documentos necesarios para realizar las operaciones de funcionamiento en condiciones de emergencia (primeras 72 horas después de un desastre)
- Identificar los documentos necesarios para realizar o reconstruir la mayoría de las funciones misionales del **EMPAS S.A. E.S.P.**

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 56 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


- Identificar los documentos que protegen los derechos legales y financieros del **EMPAS S.A. E.S.P.**, sus funcionarios, clientes y proveedores.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado.
- Desarrollar políticas, procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

Recomendaciones

- Establecer y mantener un programa de documentos vitales o esenciales requiere tiempo, trabajo y recursos económicos. Los documentos vitales o esenciales deben limitarse a aquellos registros que realmente son cruciales para la puesta en marcha de las operaciones después de que ocurra un desastre. Elaborar un plan de emergencia para conservar y preservar los documentos vitales (series misionales de la Entidad).
- El tiempo de retención de un documento, no necesariamente indica que un documento es vital o esencial, ni tampoco un documento designado como vital o esencial permanece siempre vital o esencial.
- Si la información está contenida en un medio distinto del papel, se debe prestar atención a la tecnología requerida para acceder a la información y la disponibilidad de esa tecnología en el caso de un desastre.

11.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE

Está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en el **EMPAS S.A. E.S.P.**, a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Preservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 57 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías y tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN MinTic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

Se tendrá en cuenta lo atinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAE, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.


11.3.1. Políticas de gestión de la información y documentos

- La Subgerencia de Planeación e informática, es responsable de evaluar y adoptar los mecanismos y procedimientos informáticos más adecuados para la gestión de la información y los documentos, asociada a las tecnologías de la información y la comunicación, así como de definir conjuntamente con las oficinas de gestión documental los aspectos técnicos relativos a la seguridad, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la misma, de acuerdo con las políticas de conservación.

11.3.2. Creación y producción de documentos e información electrónico

A la hora de crear información electrónica, deben aplicarse las siguientes reglas:

- Debe articularse un procedimiento para tratar la información electrónica de los sistemas de información.
- Diseñar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.
- Cada documento debe estar claramente identificado por el área responsable de la gestión de la información electrónica.
- No debe efectuarse ninguna destrucción o modificación de datos sin un procedimiento previo de aprobación, para garantizar la conservación de las modificaciones en los documentos (la destrucción o la puesta al día de los datos hace imposible combinar, reconocer, recuperar o identificarlos).

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 58 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


- Toda información electrónica debe incluir una documentación contextual, que debe ser mantenida por la oficina productora responsable de la gestión de la información en cada etapa de su ciclo de vida, conforme los documentos y la información pasan de una etapa a otra.

11.3.3. Organización y conservación de la información de los documentos electrónicos

- La información electrónica se debe identificar, organizar y conservar siguiendo estándares archivísticos y tecnológicos aceptados internacionalmente, que faciliten su consulta y recuperación en el menor tiempo posible y en cualquier momento.
- La conservación de la información electrónica debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las áreas responsables del archivo de la misma.
- Los funcionarios y/o contratistas son responsables por la adecuada gestión de la información relacionada con el desempeño de su cargo y el cumplimiento de sus funciones, así como de su adecuada clasificación, organización, almacenamiento y custodia, así como a su conservación y protección mientras éste bajo su control.

11.3.4. Sistemas de Información

- En la evaluación, selección, adquisición e implantación de cualquier tipo de tecnología que tenga un efecto directo o indirecto respecto a la gestión de la información, se deberán considerar los aspectos archivísticos mencionados en el presente documento de política, el avance de las tecnologías y los métodos de archivo que contribuyan a cumplir con las directrices y normas expedidas en Colombia, así como las mejores prácticas cuya aplicación haya previamente sido evaluada y validada.
- La dependencia de tecnología es la responsable de brindar las herramientas que permitan aplicar las políticas y normas sobre gestión documental y de información, deben implementar mecanismos técnicos apropiados que permitan controlar los riesgos inherentes a la preservación del soporte electrónico asociados con el continuo avance

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 59 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

de la tecnología, el cambio de los soportes y formatos, las nuevas versiones de los sistemas operativos y de los sistemas de información, entre otros.

11.3.5. Cultura de la información

EMPAS S.A. E.S.P., debe promover la implementación de un programa permanente de formación de los funcionarios en cuanto a las implicaciones, responsabilidades, prácticas y métodos que se deben tener en cuenta para la gestión de la información electrónica en sus respectivas áreas y actividades.

- **EMPAS S.A. E.S.P.** cuenta con la política de Cero papel.

11.4. Programa de Reprografía (Incluye Sistemas de Fotocopiado, Impresión y Digitalización.)


EMPAS S.A. E.S.P., adopta todas las directivas, políticas y mejores prácticas emitidas por la Presidencia de la República, Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Archivo General de la Nación relacionadas con la cultura CERO PAPEL en la Administración pública.

El programa de reprografía del **EMPAS S.A. E.S.P.**, debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental de la Autoridad, a nivel de los archivos de gestión, centralizado y Central.

Estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico que genera el **EMPAS S.A. E.S.P.**

11.5. Plan Institucional de Capacitación

El programa deberá estar orientado a cumplir con el Artículo 14. Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. “Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la Entidad.”

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 60 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

La implementación del Programa de Gestión Documental requiere que se ejecuten de manera sistemática, coordinada y controlada las metas y actividades contempladas en el mismo, pero un factor de éxito determinante del programa es la apropiación que los funcionarios hagan del proceso de gestión documental. Para lograr este propósito se requiere incluir al programa institucional de capacitación de Gestión Documental para todos los funcionarios de la Autoridad en todos sus niveles.


Reconociendo la importancia del factor humano, la ejecución del plan de implementación debe iniciarse con una estrategia de comunicación sólida, que contenga acciones que incidan en la gestión del Cambio, exigida en el proceso de normalización de gestión documental.

Se generará un plan de capacitación compuesto por temas que abarcan desde la producción documental, administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, herramientas tecnológicas hasta la disposición final. El objetivo de este plan, por un lado, es la socialización; en la que se busca que todos conozcan el proceso y se familiaricen con los objetivos, metas y directrices fijadas por la Dirección. Por otra parte, la capacitación busca que las personas entiendan la gestión documental, el valor de los documentos; aprendan y se entrenen en la aplicación de los procesos, procedimientos y herramientas tecnológicas adoptadas.

11.6. Programa de Auditoría y Control Caracterización Monitoreo de Auditoría y Control

Efectuar seguimiento a las acciones generadas de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a las Políticas y directrices del programa de gestión documental en el **EMPAS S.A. E.S.P.** Realizar procesos de evaluación a las diferentes dependencias en revisar y analizar los resultados de los Indicadores con el fin de implementar las acciones de mejora de acuerdo con los hallazgos presentados.

Igualmente se tendrán en cuenta los informes de la Oficina de Control Interno y su equipo de trabajo con los planes de mejoramiento, Inspección y vigilancia de los entes de control.


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 61 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

12. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Adopción de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Para lo anterior, se diseña el Sistema Integrado de Conservación que tienen en cuenta recomendaciones de almacenamiento, manipulación y organización documental.

Este documento se encuentra y se deberá actualizar, proyectado como meta a largo plazo, toda vez que debe ser elaborado por un grupo interdisciplinario de un restaurador y un archivista dado que es un documento técnico.


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 62 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

13. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Para llevar a cabo el componente de armonización entre la Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad del **EMPAS S.A. E.S.P.**, la cual se debe identificar, simplificar y automatizar los tramites, así en la optimización del uso de los recursos para ello se debe contar con:

- Modelo Sistema Integrado de Calidad
- Plan estratégico de la entidad
- Plan Anual de Inversión
- Plan Institucional de Archivos de la entidad
- Tablas de Retención Documental
- Unidad de Correspondencia

Como parte de la creación del Sistema de Gestión Documental SGD del **EMPAS S.A. E.S.P.**, se realizaron las anteriores actividades con el fin de alinear el Sistema de Gestión de Calidad con el Sistema de Gestión de Documentos.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-01	FECHA: 13/08/2020	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 63 de 63	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

14. ANEXOS

- Plan Institucional Nacional de Archivos.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).