



CÓDIGO:ITAD-04

VERSIÓN: 05

FECHA: 28/05/2026

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
02	21/07/2023	Se realiza cambios en el numeral 5.- Documentos de referencia; en todo el documento se eliminó la palabra MIPG y se cambió la palabra Líder por la palabra Profesional. Modificaciones realizadas conforme al Acto Empresarial General No. 001 de Noviembre 17 de 2022, emitido por EMPAS S.A.
03	25/09/2023	Actualización de la Normativa interna pág. 18, en donde se incluye el Acto Empresarial General # 001 de 17 nov. 2022 "Por medio del cual se regula la expedición de los actos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS SA ESP- EMPAS SA. Ajuste en la paginación de la tabla de contenido
04	31/01/2025	Actualización normatividad derogada por el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
<u>05</u>	<u>28/05/2026</u>	<u>Actualización planeación de actividades vigencia 2026 a 2030</u>


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 1 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

TABLA DE 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	12
c.	Acuerdos.....	13
d.	Resoluciones	13
f.	Directiva Presidencial.....	14
6.1.2.	NORMATIVIDAD INTERNA	15
6.2.	ECONÓMICOS	15
6.3.	ADMINISTRATIVOS.....	15
6.3.1.	Equipo de trabajo Gestión Documental	16
6.3.2.	Responsables del Programa de Gestión Documental	16
6.3.3.	Plan de Capacitación	16
6.3.4.	Infraestructura	17
6.4.	TECNOLÓGICOS	17
6.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO	18
7.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	23
7.1.	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	25




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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 2 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

7.1.1. Objetivo	25
7.1.2. Alcance	25
7.2.1. Objetivo	28
7.2.2. Alcance	28
7.2.3. Políticas de Producción de los Documentos	29
7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	30
7.3.1. Objetivo	30
7.3.2. Alcance	31
7.3.3. Políticas de Gestión y Trámite de los Documentos	31
7.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	33
7.4.1 Objetivo	33
7.4.3 Políticas de Organización de los Documentos	34
7.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	36
7.5.1. Objetivo	36
7.5.2. Alcance	36
7.5.3. Políticas de Transferencias de los Documentos	37
7.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	39
7.6.1 Objetivo	39
7.6.2 Alcance	39
7.6.3 Políticas de Preservación a Largo Plazo de los Documentos	40
7.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL	42
7.7.1 Objetivo	42
7.7.2 Alcance	42
7.7.3 Políticas de Valoración Documental	43
8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	44
8.1. Fase de elaboración	44

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 3 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


8.2. Fase de ejecución y puesta en marcha	44
9. FASE DE MEJORA	48
10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	49
10.1. Programa de formas y formularios electrónicos de archivo SGDEA.	49
10.1.1. Política de formas y formularios	49
10.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales – Seguridad de la Información	50
10.2.1. Política de Archivos Vitales	50
10.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	52
10.3.1. Políticas de gestión de la información y documentos	52
10.3.2. Creación y producción de documentos e información electrónico	53
10.3.3. Organización y conservación de la información de los documentos electrónicos	53
10.3.4. Sistemas de Información	54
10.3.5. Cultura de la información	54
10.4. Programa de Reprografía (Incluye Sistemas de Fotocopiado, Impresión digitalización y Microfilmación)	54
10.5. Plan Institucional de Capacitación	55
10.6. Programa de Auditoría y Control Caracterización Monitoreo de Auditoría y Control	56
11. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL	56

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 4 de 60	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-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 5 de 60	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-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 6 de 60	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-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 7 de 60	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 2026 - 2030, las cuales son medibles, específicas, alcanzables y con tiempos definidos en el cronograma de aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD alineadas directamente con el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Las áreas responsables de establecer en la Entidad por medio del Programa de Gestión Documental 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** a través del Profesional de Gestión Documental y equipo de trabajo.

El Programa de Gestión Documental 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, a través del Profesional 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-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 8 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental - PGD 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 Programa de Gestión Documental - PGD se relaciona con toda la comunidad de la entidad, interactuando de manera activa desde la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU EQUIPO DE TRABAJO** 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-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 9 de 60	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 2026 – 2030 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 Programa de Gestión Documental - PGD.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 10 de 60	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 Programa de Gestión Documental - 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 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- 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.


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 11 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- 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 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.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 12 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

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”.
- 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. (Compilado por el decreto 1080 del 2015). Por el cual se reglamenta el título V DE LA ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011, y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental, para todas las entidades del estado.
- Decreto 2693 de 2012. Derogado por el art. 14, Decreto Nacional 2573 de 2014. Por el cual se establecen los 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.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 13 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

c. Acuerdos


Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero). Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan 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 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.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 14 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA 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 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.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 15 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

6.1.2. NORMATIVIDAD INTERNA

Resoluciones


- 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 EMPAS SA ESP- EMPAS SA.
- Acto Empresarial General # 001 de 17 Nov. 2022 “Por medio del cual se regula la expedición de los actos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS SA ESP- EMPAS SA
- Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 22 de enero de 2022, en el cual fue aprobada la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD

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 aprobado 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:

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 16 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

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.

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 Profesional responsable del Archivo Central esta: enviar a publicar, capacitar, realizar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD en las actividades que sean de su competencia.

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 17 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

con las metas propuestas a corto plazo en este Programa de Gestión Documental - PGD.

6.3.4. Infraestructura


Las instalaciones o edificios de archivo disponibles destinan para depósitos, almacenamiento y/o custodia debe dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 y normatividad relacionada.

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 cuenta con un sistema de Gestión documental, 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 documentos electrónicos 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 para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la planeación e

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 18 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

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 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 los años 2026 - 2030 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.

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-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 19 de 60	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 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 Integrado de Gestión y Control 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 el Profesional responsable del Archivo Central 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 Tablas de Retención Documental - 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 información.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 20 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

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, subseries y expedientes, manteniendo siempre las relaciones dentro de un mismo trámite.

i. Vínculo Archivístico: **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-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 21 de 60	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 el Profesional 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 Central 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 estará a cargo 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-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 22 de 60	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-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 23 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


La Empresa de Servicios Públicos de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. – EMPAS, reconoce en los documentos un activo estratégico que contienen información para el cumplimiento de su misión y la ejecución de sus funciones, en esta medida, la correcta gestión de la documentación contribuye de manera activa a preservar su memoria institucional, a resguardar y custodiar adecuadamente su información, permitiendo un acceso seguro para la ciudadanía y siendo evidencia de los procesos transparentes que se llevan al interior de la entidad.

En este sentido, se compromete a elaborar, actualizar, evaluar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios para la realización de las actividades tendientes a la gestión documental, así como, mantener y mejorar de forma continua un Sistema Integrado de Gestión Documental, basado en principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y las mejores prácticas nacionales e internacionales.

La Empresa de Servicios Públicos de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. – EMPAS garantizará que todos los procesos asociados al ciclo vital del documento, tales como, producción, recepción, radicación, distribución, organización, descripción, conservación, consulta y disposición final, se desarrollen con criterios técnicos y bajo estándares de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, propendiendo por el adecuado tratamiento de toda la información que se gestione sin importar el soporte en el que estos se encuentren (papel o electrónico).


Así mismo, promoverá la gestión de documentos electrónicos con herramientas tecnológicas que aseguren la interoperabilidad, que garanticen el cumplimiento normativo, con acceso y seguridad necesaria y que evidencie un procedimiento estandarizado implementado por la entidad, en busca de certificar que los documentos electrónicos son preservados de manera adecuada

La implementación de esta política es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, funcionarios y contratistas de La Empresa de Servicios Públicos de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. – EMPAS, quienes deberán aplicar los

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 24 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

procedimientos establecidos y participar activamente en el fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

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-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 25 de 60	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 Integrado de Gestión y Control 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 de la Entidad.

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 26 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

COMPONENTES	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos	RESPONDABLE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodia y Almacenamiento de documentación (Tercero-Proveedor) 	Documental	Documental
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicativo de la Ventanilla Única de Correspondencia. 	Unidad de Correspondencia

7.1.3 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	
Administra ción	Identificar Registros de Activos de Información.	X	X	X	X	Oficina Asesora de Sistemas
Documenta	<u>Actualizar</u> el índice de	X	X	X	X	Oficina Asesora de




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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 27 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsable
		A	L	T	F	
I	información clasificada y reservada.					Sistemas
	Diseñar y normalizar formas, formatos y formularios en el SIG.	X			X	Oficina Asesora de Sistemas y Subgerencia de Planeación e Informática
	Automatizar formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				X	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 Electrónicos de Archivo - SGDEA	Aplicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X	<u>Oficina Asesora de Sistemas</u>
	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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 28 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsable
		A	L	T	F	
Asignación de Metadatos	Definir los metadatos para la parametrización del software de gestión Documental.	X			X	<u>Oficina Asesora de Sistemas</u>

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

7.2 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 Integrado de Gestión y Control.

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 	<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 	Profesional de gestión Documental

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 29 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos	Responsable
firmas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental 	Profesional 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 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	<u>*Mantener actualizado</u> el instructivo de elaboración de documentos. *Normalizar la entrada	X	X	X		Subgerencia de Planeación e Informática



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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 30 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


	de los documentos al Sistema de Gestión Documental.					
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 su producción.	X				Todos
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.**

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 31 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


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"> ▪ <u>Elaboración</u> de los Flujos documentales. ▪ 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 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"> ▪ Correspondencia Interna y Externa 	Unidad de Correspondencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental 	Profesional de Gestión Documental
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de Archivo 	Profesional 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 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA son responsabilidad del funcionario dueño del usuario registrado en el aplicativo.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 32 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos-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 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 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



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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 33 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsable
		A	L	T	F	
	<u>Elaborar</u> el Banco Terminológico, socializarlo para consulta de los usuarios internos cuando sea necesario, <u>siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación - AGN</u>				X	Subgerencia Administrativa y Financiera – Profesional de Gestión Documental.
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	Oficina Asesora de Sistemas

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


7.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

7.4.1 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.**

7.4.2 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.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 34 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos de Gestión ▪ Archivos de Central ▪ Acuerdo 001 de 2024 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 y la obligatoriedad 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"> ▪ Manual de Aplicación de Tablas de Retención Documental. 	Todos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Inventario Único Documental (FUID). 	Todos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de Clasificación Documental. (CCD) 	Profesional de Gestión Documental
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabla de Retención Documental (TRD). 	Profesional de Gestión Documental

7.4.3 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 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN ***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 Archivo General de la Nación - A.G.N el 3 de abril de 2017.



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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 35 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Todo funcionario del **EMPAS S.A. E.S.P.**, debe atender a las capacitaciones que brinda 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 metadatos (Requisitos SGDEA)	X				Todos
	Normalización de los asuntos en el <u>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</u> 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 Profesional 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	X				Subgerencia de Planeación e informática y Profesional de gestión



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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 36 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsabilidad
		A	L	T	F	
	de las fases de archivo.					Documental
	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 Profesional de Gestión Documental
Descripción	Seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en los archivos de gestión.	X				Subgerencia de Planeación e informática y <u>Profesional de Gestión Documental</u>
	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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 37 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


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 	Inventario Único Documental	Todos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de la Documentación (Software) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de Clasificación Documental 	Profesional de Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodia y Almacenamiento de documentación. (Tercero-Proveedor) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabla de Retención Documental 	Profesional 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 de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA 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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 38 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

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	
Preparación de la transferencia	Ejecutar el cronograma de transferencias documentales realizado por el Profesional 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 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	X		X		Todos
Migración, refreshing,	Formular los metadatos y la periodicidad de la aplicación de las	X		X		Subgerencias

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 39 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Aspecto/Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsable
		A	L	T	F	
emulación o conversión	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 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
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	--------------------	----------	------------------	----------

7.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

7.6.1 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.**

7.6.2 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.



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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 40 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Componentes	Documentos SIG – Instrumentos Archivísticos	Responsables
▪ Archivo central ▪ Archivo Histórico	▪ Guía de buenas prácticas del uso del papel.	Subgerencias y Profesional de Gestión Documental
	▪ Políticas de Seguridad de la Información.	Oficina asesora de Sistemas
	▪ Sistema Integrado de Conservación	Subgerencia Administrativa y Financiera, Profesional de Gestión Documental
	▪ Plan. Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Oficina Asesora de Sistemas

7.6.3 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:



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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 41 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsable
		A	L	T	F	
Sistema Integrado de Conservación	<u>Implementar</u> el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X	X	X	X	Subgerencia Administrativa y Financiera y Profesional de Gestión 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	<u>Identificar</u> las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión	X	X	X		Oficina Asesora de Sistemas



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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 42 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Aspecto /Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Responsable
		A	L	T	F	
	refreshing, emulación y migración que permitan 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
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	--------------------	----------	------------------	----------

7.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL


7.7.1 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.

7.7.2 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental 	Profesional <u>Responsable de Archivo Central</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. 	Subgerencias
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de eliminación 	<u>Profesional</u> <u>Responsable de Archivo Central</u>


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 43 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

7.7.3 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 <u>Administrativa y</u> <u>Financiera –</u> <u>Servicios</u> <u>Generales</u>

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 44 de 60	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 (2026) son las siguientes:

METAS A CORTO PLAZO (2026)		
ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABILIDAD
Actualización de las Tablas de Retención Documental.	Tablas de retención Documental	<u>Servicios Generales</u> Profesional <u>encargada</u> <u>del Archivo Central</u>
Actualización del Sistema Integrado de Gestión y Control 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.	Registros de Capacitación	<u>Servicios Generales</u> Profesional <u>encargada</u> <u>del Archivo Central</u>
Mantener actualizado todos los inventarios documentales en cada una de las dependencias de la entidad, utilizando el Formato Único de Inventario Documental,	Formato único de Inventario Documental	Todos



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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 45 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABILIDAD
teniendo en cuenta que los documentos son producidos en forma Electrónica y física.		
<u>Elaborar</u> el Banco terminológico de Series, subseries y tipos Documentales	Banco Terminológico del EMPAS S.A. E.S.P.	<u>Servicios Generales Profesional encargada del Archivo Central</u>
<u>Actualizar</u> el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	PINAR	<u>Servicios Generales Profesional encargada del Archivo Central y Subgerencia Administrativa y Financiera</u>
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Sistema Integrado de Conservación Documental - <u>SIC</u>	<u>Servicios Generales Profesional encargada del Archivo Central y Subgerencia Administrativa y Financiera</u>
<u>Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD ITAD-04-02</u>	<u>Programa de Gestión Documental – PGD ITAD-04-02</u>	<u>Subgerencia Administrativa y Financiera</u>



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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 46 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

FASE DE SEGUIMIENTO

Las metas intermedias o de mediano plazo previstas para alcanzar durante la próxima vigencia (2027-2028) son las siguientes:

METAS A MEDIANO PLAZO (2027-2028)


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	Profesional de gestión Documental
<u>Mantener actualizado el Documento “Índice de Información Clasificada y Reservada”</u>	<u>Documento “Índice de Información Clasificada y Reservada”</u>	<u>Oficina Asesora de Sistemas</u>
<u>Recopilar evidencias de jornadas de limpieza y desinfección así como mantenimiento a los</u>	<u>Registro de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y</u>	Servicios Generales



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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 47 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES
<u>depósitos donde se encuentran los archivos institucionales</u>	<u>Certificados de Fumigación de los depósitos de archivos</u>	
Establecer una auditoría de Gestión Documental 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-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 48 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

9. FASE DE MEJORA

Las metas a largo plazo, las que se encuentran previstas alcanzar a partir de la vigencia 2029-2030, son las siguientes:

METAS A LARGO PLAZO (2029-2030)

ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES
Adelantar las Transferencias Primarias de acuerdo <u>con</u> lo establecido a las TRD.	Transferencia Documentales	Todos
Elaborar un Plan de auditoría de Gestión Documental anual para las oficinas productoras.	Plan de auditoría de gestión documental.	Oficina de Control Interno
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) <u>aplicando el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</u>	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Sistema de gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA).	Subgerencia de Planeación e Informática Sistemas de Información Líderes de Proceso
Mantenimiento y actualización de Instrumentos archivísticos de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos archivísticos actualizados: • Tablas de Retención Documental <u>-TRD</u> • Programa de Gestión Documental <u>-PGD</u> • Modelo de Requisitos para la administración de documentos electrónicos. • Plan Institucional de Archivos <u>-PINAR</u> 	Subgerencia Administrativa y Financiera – Sistemas de información y <u>Servicios Generales</u> <u>Profesional encargada del Archivo Central</u>



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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 49 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none">• Banco Terminológico <u>de Series y Subseries Documentales - BANTER.</u>• Cuadro de Clasificación Documental - <u>CCD</u>• Inventario Documental.	

10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

10.1. 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.

10.1.1. 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:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Identificación de series, subseries documentales y tipologías en Tablas de retención Documental.	Subgerencia de Planeación e Informática - Sistemas de Información
2. Diseñar los formularios electrónicos de las tipologías documentales para llevarlas a	Subgerencia de Planeación e Informática - Sistemas de



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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 50 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
documento electrónico.	Información
3. Actualizar las infraestructuras tecnológicas en software y Hardware, para la adopción de los formularios electrónicos de la entidad.	Subgerencia de Planeación e Informática - Sistemas de Información
4. Adoptar la sensibilización del aplicativo a los funcionarios en la puesta en marcha de los formularios electrónicos seleccionados.	Subgerencia de Planeación e Informática - Sistemas de Información

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

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.

10.2.1. 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:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Llevar a cabo un análisis de las amenazas y riesgos existente en la entidad a la	Subgerencia de Planeación e Informática - Sistemas de



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

CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 51 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


<u>documentación</u>	Información
2. <u>Elaborar Instructivo que permita establecer los métodos de recuperación, almacenamiento y protocolos de seguridad para los documentos vitales o esenciales</u>	Subgerencia de Planeación e Informática - Sistemas de Información
3. Implementar y mantener un programa de documentos vitales o esenciales, de protección de documentos para cada dependencia.	Subgerencia de Planeación e Informática - Sistemas de Información

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.**
- 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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 52 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

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.

10.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos


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.

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 - SINAЕ, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

10.3.1. 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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 53 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA 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.


10.3.2. 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.
- Aplicar 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).
- 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.

10.3.3. 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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 54 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

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.

10.3.4. 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 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.


10.3.5. 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.

10.4. Programa de Reprografía (Incluye Sistemas de Fotocopiado, Impresión digitalización y Microfilmación)

EMPAS S.A. E.S.P., adopta todas las directivas, políticas y mejores prácticas emitidas

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 55 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

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.**


10.5. 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.”

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.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: ITAD-04-02	FECHA: 21/07/2023	ELABORÓ: Área Gestión Administrativa	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: Representante de la Dirección
CONTROL: SI	Página 56 de 60	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

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.

10.6. 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.

11. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Para llevar a cabo el componente de armonización entre la Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión y Control 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:

- Sistema Integrado de Gestión y Control
- Plan estratégico de la entidad
- Plan Anual de Inversión
- Plan Institucional de Archivos de la entidad
- Tablas de Retención Documental
- Unidad de Correspondencia