



**Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
del Espinal E.S.P.**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. Introducción	3
1.2. Alcance	3
1.3. Objetivos	3
1.3.1. Objetivo General	3
1.3.2. Objetivos Específicos	4
1.4. Público al cual está dirigido	4
1.4.1. Usuarios Internos	4
1.4.2. Usuarios Externos	4
1.5. Requerimientos para el Desarrollo del PGD	5
1.5.1. Normativo	5
1.5.2. Económicos	5
1.5.3. Administrativos	6
1.5.4. Tecnológicos	6
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.1. Planeación	9
2.2. Producción	12
2.3. Gestión y Trámite	14
2.4. Organización Documental	15
2.5. Tránsito Documental	17
2.6. Disposición Final	19
2.7. Preservación a Largo Plazo	20
2.8. Valoración	21
3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	22
3.1. Fase de Elaboración del PGD	22
3.2. Fase de Ejecución del PGD	23
3.3. Fase de Seguimiento del PGD	23
3.4. Fase de Mejora del PGD	24
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS	30
5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	33
MARCO LEGAL	34
GLOSARIO	37
BIBLIOGRAFÍA	40

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos Título V, Artículo 21, el Decreto 1080 de 2015, resolución 8934 de 2014 y lo establecido en la resolución 84295 de 2015, de Servicios Públicos del Espinal E.S.P., implementara el Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y demás normas concordantes, estableciendo los lineamientos para la administración documental de acuerdo con los aspectos generales y específicos identificados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, por lo anterior, este documento establece los procesos documentales (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), en cada uno de estos procesos se establecen los parámetros para su ejecución permitiendo que la empresa tome mejores decisiones frente a la información que produce y administra sin importar su soporte físico y/o electrónico de acuerdo a sus funciones.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental - PGD aplica a toda la información producida y recibida por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., en cualquier medio y/o soporte de registro (físico o digital). Aplica a todos los procesos misionales, estratégicos y de soporte que desarrolla la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., así como a contratistas que le presten servicios a la empresa.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Fortalecer la Gestión Documental al interior de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. en concordancia con el PINAR elaborando un plan de acción que a corto, mediano y largo plazo, establezca los proyectos, programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental, a través del análisis de la información institucional, y la identificación de aspectos críticos asociados a las actividades del proceso de gestión documental, los cuales deben ser acorde a los objetivos y metas de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., con el fin de garantizar la seguridad de la información y la conservación del patrimonio documental de la Empresa.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Diseñar, actualizar, divulgar e implementar instrumentos archivísticos al interior de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y hacer eficientes los procesos al interior de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. por medio del Programa de Gestión Documental.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y administración de documentos (análogos y digitales).
- Sensibilizar a los empleados en cuanto a los beneficios que puede generar una cultura archivística al interior de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. facilitando el proceso de implementación del PGD.
- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

1.4. Público al cual está dirigido

Según el Decreto 2609 DE 2012 -Capítulo 1, Artículo 3 “Responsabilidad de la gestión de documentos “La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, y las respectivas entidades públicas”

El Programa de Gestión Documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. está dirigido a los siguientes usuarios:

1.4.1. Usuarios Internos.

- Funcionarios en sus diferentes niveles y contratistas.

1.4.2. Usuarios Externos.

- Ciudadanía en general personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

1.5. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

1.5.1. Normativo

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., aplica el marco normativo que se establece en la parte final de este documento y la normatividad interna que regula la gestión documental de la Empresa.

El Comité de Archivo de la Empresa, esta formalizado mediante la Resolución 20181000000098 del 18 de Julio del 2018, cuya función es asesorar a la alta dirección de la Empresa en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, como lo establece el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.1.15., para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el Comité Interno de Archivo.
- Cuando la Norma lo exija, se procederá adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

1.5.2. Económicos

Para la elaboración e implementación del PGD la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., deberá tener en cuenta el “Plan Institucional de Archivo (PINAR) para garantizar los recursos Financieros a través del plan de acción de Inversión de la Empresa el cual permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de objetivos, metas y actividades trazados en el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo”¹, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Empresa, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.
- Incluir en el plan de anual de adquisiciones los recursos de inversión o de funcionamiento requeridos para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

¹ Archivo General de la Nación: Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, año 2014

1.5.3. Administrativos

El Programa de Gestión Documental debe estar liderado por la oficina de Gestión Documental, apoyado por la oficina de Sistemas para el soporte tecnológico que se requiera y en coordinación de la alta dirección y/o superiores.

Se debe contar con un Plan Anual de Capacitación teniendo en cuenta principios archivísticos, procesos de gestión documental, aplicación de instrumentos archivísticos y aplicación de Tablas de Retención Documental, para lo cual es preciso elaborar un plan de adquisición para cubrir aquellos recursos que sean necesarios contratar para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

1.5.4. Tecnológicos

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Empresa, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., actualmente cuenta con el sistema de gestión documental ORFEO, herramienta que realiza el control de los documentos que se radican, permitiendo gestionar electrónicamente, la producción, trámite, almacenamiento digital y la recuperación de documentos; optimizando así el uso del soporte papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier documento producido o recibido en la Empresa a través del sistema.

1.5.4.1. Descripción de la Herramienta Tecnológica para la Gestión de Documentos Sistema de Gestión Documental ORFEO

El Sistema de Gestión Documental Orfeo se constituye como la herramienta tecnológica para la gestión de los documentos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., conforme con la normatividad archivística vigente.

El aplicativo cuenta con una serie de funcionalidades que facilitan la gestión de los documentos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., entre ellos radicación, digitalización, consulta, reasignación o traslado, agenda, tipificación según la Tabla de Retención Documental y su creación o inserción en un expediente virtual, generación de estadísticas, consulta y préstamo de documentos.

En la actualidad se cuenta con las tablas de retención documental desactualizadas de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la empresa.

Todas las oficinas tramitan a través del aplicativo las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas no ostante estas son clasificadas y seleccionadas manualmente para dar trámite a las mismas, por lo tanto se requiere realizar el ajuste en el aplicativo ORFEO para que se radiquen todas las comunicaciones sin excepción y que aquellas que no tienen trámite y que son de carácter informativo se establezca el flujo documental.

Toda la administración del SGD Orfeo se hace a través de la oficina de Gestión Documental, cuenta con soporte del área de Sistemas sin embargo es preciso aclarar que el área no cuenta con recursos a nivel de desarrollo y mantenimiento del software por lo anterior se hace necesario la disposición y definición de presupuesto para el mantenimiento y desarrollo del aplicativo.

1.5.4.2. Acceso al Sistema de Gestión Documental ORFEO

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., en particular sus funcionarios, con independencia de su forma de vinculación, deberán contar con un usuario y una clave de acceso al aplicativo. Este será creado mediante solicitud realizada por el Jefe inmediato al Administrador del Sistema (Grupo de archivo).



Figura 1. Ventana de Inicio SGD Orfeo

1.5.4.3 Estructura del Número del Radicado

Mediante el SGD ORFEO, se emplea la estructura del código de barra.



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado. No. *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*

1.5.4.4 Distribución de Documentos Mediante el SGD ORFEO

- El esquema de funcionamiento del SGD Orfeo, establece que la distribución de los documentos se realizará teniendo en cuenta los niveles jerárquicos de la Empresa.
- Los documentos se radican al funcionario responsable según su competencia, y en el caso necesario podrá realizar la reasignación o traslado a quien corresponda para gestionar su respectivo trámite.

1.5.4.5 Creación, Traslado o Desactivación de Usuarios y Perfiles

La administración del sistema esta a cargo de la oficina de Gestion Documental quienes tienen la función de creación, traslado o desactivación de usuarios y perfiles

Los Jefes de las oficinas o superiores jerárquicos inmediatos, serán quienes solicitarán mediante correo electrónico, la creación de los usuarios y autorizarán los respectivos permisos y niveles de seguridad al Administrador del Sistema (coordinador o jefe de la oficina de Gestion Documental) para el acceso al SGD Orfeo.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental es un proceso transversal a toda la organización por ello la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. desarrollará los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9.

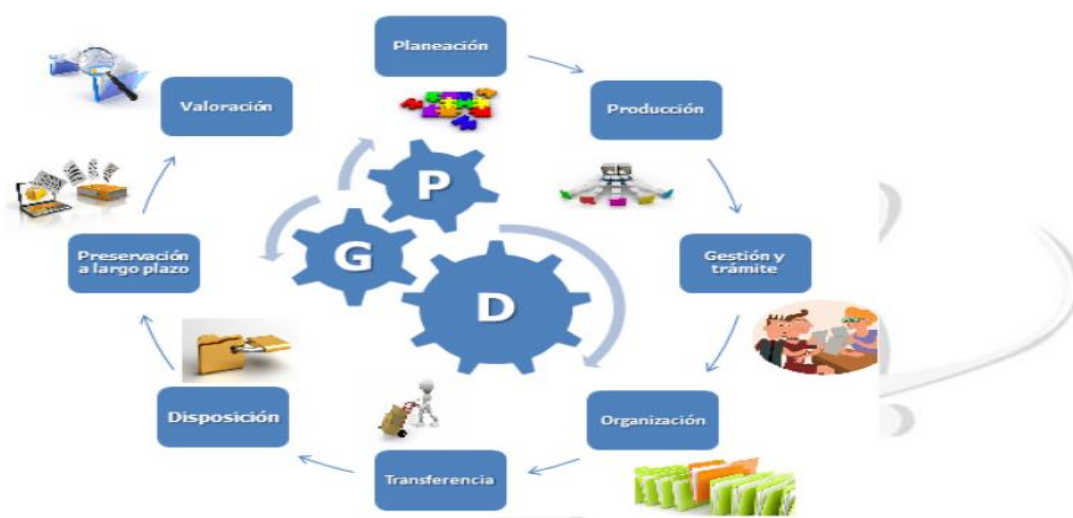


Figura 3. PGD

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

2.1. Planeación

La planeación es uno de los ocho procesos que hacen parte de la gestión documental según como lo indica la normatividad archivista colombiana, esta no debe confundirse con la planeación que se indica en el plan institucional de archivos (PINAR) ya que este último es un instrumento para la planeación de la función archivística de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. y que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Empresa.

La planeación a la cual se hace referencia, es al proceso de planeación documental que define el Decreto 1080 de 2015, la cual se presenta a continuación.

Definición: “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”¹

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> • La Empresa ha venido trabajando en la Actualización de diferentes instrumentos archivísticos tales como Plan Institucional de Archivos de la Empresa – PINAR, inventarios, programa de gestión documental y tablas de retención documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Plan Institucional de Archivos de la Empresa – PINAR. • Actualizar de acuerdo a la nueva estructura organico funcional vigente las Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Retención Documental – TRD. , • Sensibilizar a los funcionarios de todos los niveles de la importancia de aplicar tablas de retención documental en cada uno de sus procesos. • Elaborar e implementar Banco Terminológico. • Convocar al comité de archivo para aprobación y adopción de los

	<p>diferentes instrumentos archivísticos, y dejar constancia por medio de acto administrativo para su posterior aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • La Empresa debe contar con un Sistema de Gestión de calidad que garantice el control de documentos y registro de la Empresa de los diferentes procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Manual de archivo de la Empresa y adoptarlo dentro de la documentación perteneciente al proceso de gestión documental. • Definir una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> a). Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de la Empresa. b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la Empresa. e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre la oficina de Sistemas, la oficina de Gestion Documental, y la coordinación o quien haga sus veces y los productores de la información.
<ul style="list-style-type: none"> • La Empresa cuenta un equipo de trabajo que se encarga de coordinar los procesos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal del proceso de gestión documental, para que puedan contribuir con el desarrollo de la

<p>correspondencia, mensajería, control y seguimiento de archivos de gestión y central.</p>	<p>empresa aplicando los conocimientos adquiridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer con claridad y socializar los indicadores de gestión del proceso con el equipo de trabajo y generarlos mensualmente como parte del proceso de evaluación interna. • Diseñar políticas de oficinas con cero papel de acuerdo a los lineamientos del Mintic con su política de Gobierno en Línea. • Diseñar políticas de oficinas limpias de archivo para garantizar la buena administración de la información, mejorar la imagen al interior de las oficinas y aumentar la cultura archivística de la Empresa.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuentan con procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad los cuales se menciona a continuación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de elaboración de documentos 2. Procedimiento de manejo de las tablas de retención documental 3. Procedimiento de préstamo de documentación 4. Procedimiento de recepción de comunicación externa 5. Procedimiento de recepción de documentos 6. Procedimiento de recepción y envío de comunicación interna 7. Procedimiento de recepción y trámite de correspondencia 8. Procedimiento de suministro de carpetas 9. Procedimiento logística y apoyo PQR 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los procedimientos se encuentren actualizados con respecto a la operación que ejecutan hoy en día, de lo contrario se debe realizar su actualización. • Documentar en los procedimientos casos de contingencia para eventos en los que el mismo no se pueda cumplir como por alguna eventualidad. • Socializar los procedimientos al interior de la Empresa y evidenciar esta actividad. • Actualizar los Diagramas de flujo y procedimientos alineandolos con las actividades propias de la empresa.

<p>La oficina de sistemas cuenta con servidores para el almacenamiento de la información digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo.
<p>La empresa cuenta con el sistema de gestión documental ORFEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir dentro del Plan Institucional de Archivos de la Empresa – PINAR una partida presupuestal para el desarrollo y mantenimiento del software con propósito de garantizar su operatividad.
<p>ORFEO cuenta con los siguientes módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicación • Modificación • Anulación • Estadísticas • Tablas de Retención Documental (TRD) • Consultas • Módulo de Archivo • Préstamo de documentos • Expedientes virtuales • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el soporte y ajuste al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA - ORFEO garantizando la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

2.2. Producción

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., realizar para fortalecer el proceso de la referencia.

Definición: “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”²

² Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental, Página 124-236.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> • Se establecieron lineamientos para la producción de documentos: formatos y la incorporación de la imagen corporativa de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y aseo del Espinal E.S.P (tipo de fuente, revisador por, elaborado por, logo, numeración de radicados, tipo de documento). 	<ul style="list-style-type: none"> • Codificar en el sistema de calidad los formatos para la producción documental • Validar cuales son documentos que deben ser gestionados en físico y cuales electrónicamente. • Establecer los requisitos para la producción documental en el aplicativo ORFEO. • Definir un procedimiento que indique la estructura interna para los mensajes de Datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios donde se producen documentos. • Validar con el proceso de gestión Jurídica y tecnología la aplicación de políticas de tratamiento de datos personales para identificarlos desde las TRD y cumplir con la misma. • Generar políticas o procedimientos de clasificación de documentos al interior de la organización de acuerdo a los siguientes criterios: Información pública, privada, confidencial o de uso público; alinearlos con el sistema de gestión documental. • Identificar formatos de preservación digital y realizar las gestiones pertinentes para establecer que el aplicativo ORFEO cumpla con los criterios de preservación. • Definir estrategias para la disminución de costos en la producción de papel.

2.3. Gestión y Trámite

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a la información identificada en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., realizar para fortalecer el proceso de la referencia.

Definición : “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<p>Se identifica que se ha establecido tiempo de respuesta para algunos documentos de la Empresa según el Procedimiento de recepción y trámite de correspondencia. (PGA-002)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento periódico de los tiempos establecidos en el procedimiento de la referencia con el fin de garantizar que se están cumpliendo, disminuyendo la materialización de riesgos, que impliquen demandas de ciudadanos, pérdida de información o incumplimiento de políticas.
<p>El sistema de gestión documental ORFEO permite llevar a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de documentos desde la unidad de correspondencia • Radicación de comunicaciones oficiales de entrada y salida. • Distribución y trámite de documentos • Parametrización de flujos documentales • Acceso y consulta a los documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental (TRD) para facilitar el proceso de transferencia documental y aplicación de procesos de disposición final. • Elaborar un banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales para facilitar la comprensión de conceptos técnicos que se producen en la Empresa en el ejercicio de sus funciones.

<p>El sistema de gestión documental ORFEO tiene las siguientes ventajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y parametrización de tipos de radicación de documentos. • Aplicabilidad del cumplimiento de las técnicas y prácticas de la administración de los flujos documentales y archivísticos. • Facilidad para llevar paralelamente el archivo físico vs la sistematización de la generación de los expedientes virtuales. • Trazabilidad de la gestión realizada sobre los documentos. • Generación de reportes estadísticos e indicadores de gestión. • Es una herramienta multiplataforma que permite ser instalada en cualquier sistema operativo (Linux, Windows, Unix), con conexión a diferentes bases de datos (PostgreSQL, Oracle, MsSQL) y en entornos como Internet o Intranet. • Es una herramienta web de fácil acceso mediante cualquier navegador. • Permite a los trabajadores el fácil acceso y trámite de tareas desde cualquier lugar donde haya conexión a Internet. • Interfaz Web intuitiva al usuario, similar al manejo de un correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y alinear los procesos y procedimientos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. para garantizar la optima gestión y trámite de la información.
---	--

2.4. Organización Documental

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., realizar para fortalecer el proceso de la referencia.

Definición: “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”³

³ Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental, Página 124-236.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<p>La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., se encuentra en proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar para la aplicación de las Tablas de Retención Documental. • Realizar visitas periódicas a las áreas para asegurar que cumplen con la aplicación de las TRD y los procedimientos de calidad de gestión Documental. (dejar constancia de revisión) • Revisar que la información física y electrónica administrada en el aplicativo ORFEO se clasifique de acuerdo a las TRD.
<p>La Empresa no cuenta con un sistema de gestión de calidad que establezca los procedimientos documentados del proceso de gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desde el grupo de Gestion documental es necesario realizar la actualización de los procedimientos y la elaboración de aquellos que en la actualidad no existen. <p>Elaboración de procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento de seguimiento archivo de gestión y administración del archivo central. ✓ Procedimiento de organización archivos de gestión • Hacer validaciones internas al equipo de trabajo que realiza la organización cronológica y lista de chequeo de la información para evitar no conformidades futuras (dejar constancia de revisión). • Dejar constancia del apoyo técnico que presta el grupo de Archivo a otras áreas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de archivo usuarios suscriptores: garantizar que la documentación de cada expediente

<ul style="list-style-type: none"> • Ordenacion 	<p>este disponible para consulta física y/o electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de historias laborales: establecer metodología para manejo y disposición de historias laborales de la Empresa De Acueducto Alcantarillado Y Aseo Del Espinal, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente de todo lo relacionado a esta serie documental. • Garantizar que los inventarios documentales del archivo central este en permanente actualización para facilitar las consultas. • Publicar los inventarios documentales en la página web de la Empresa, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia.
<p>Cuentan con carpetas y cajas normalizadas para realizar los procesos de organización de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la gestión correspondiente para establecer la imagen corporativa y su utilización en las unidades de conservación (cajas y carpetas) permitiendo la identificación y descripción documental de manera más efectiva. • Realizar revisiones periódicas en las áreas de la organización de los archivos de gestión.

2.5. Traslado Documental

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., realizar para fortalecer el proceso de la referencia.

Definición: “Conjunto de operaciones adoptadas por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., para transferir los documentos durante las fases de archivo (Gestión, central e histórico)”⁴

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> • La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., cuenta con un espacio destinado como archivo central para recibir las transferencias y custodia de la información de las dependencias. • La oficina de gestión documental no cuenta con un cronograma de transferencia documental. • Las áreas se encargan de realizar la preparación física de la información a transferir. • El traslado de la información no se realiza de acuerdo con un procedimiento de transferencias documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cronograma de transferencias anual. • Capacitar a los funcionarios en la aplicación de las TRD. • Elaboración de procedimiento de transferencias documentales para su aplicación por parte de las diferentes áreas. • Diligenciar los inventarios de las transferencias en el formato único de inventario documental conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002. • Incluir en la transferencia 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. • Elaborar el procedimiento de clasificación y ordenación de los expedientes, y capacitación a los funcionarios sobre su aplicación

⁴ Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental, Página 124-236.

2.6. Disposición Final

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., realizar para fortalecer el proceso de la referencia.

Definición: “Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o taxonomía documental”⁵

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., se encuentra en proceso de actualización de la Tablas de Retención Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar las decisiones resultantes de la disposición final, establecido en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.• Actualizar el sistema de gestión documental ORFEO de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, facilitando el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.• Se deben implementar políticas de preservación de documentos digitales.• Una vez estas herramientas sean en su totalidad actualizadas y aprobada por el Comité de Archivo se debe elaborar un plan de trabajo para la intervención del fondo acumulado, que aunque ha tenido una previa preparación se busca identificar las agrupaciones documentales que son susceptibles de conservación o eliminación.• Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los

⁵ Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental, Página 124-236.

	<p>documentos físicos y electrónicos que tengan como disposición final eliminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el comité interno de archivo.
--	--

2.7. Preservación a Largo Plazo

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., realizar para fortalecer el proceso de la referencia.

Definición: “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento”⁶

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<p>La Empresa ha destinado un espacio para el almacenamiento de documentos archivo central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar que las instalaciones del Archivo cumplan con los requerimientos del Acuerdo 049 de 2000 el cual indica que los “Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Definir un programa de documentos vitales ya que la Empresa no está

⁶ Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental, Página 124-236.

<p>La Empresa no tiene identificada las series documentales vitales en las TRD.</p>	<p>exenta de terremotos, inundaciones, incendios), biológicos (patógenos, insectos, roedores) y aún humanos (atentados), los cuales pueden afectar los documentos parcial o totalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar un programa de limpieza en seco en las instalaciones del Archivo central para evitar el deterioro en los documentos. • Garantizar un proceso de control de plagas, roedores en las instalaciones del archivo para evitar deterioros en los documentos. • Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo para aquellos documentos digitales. • Identificar si existen documentos con algún tipo de deterioro y separarlos para evitar la contaminación de otros documentos que se encuentren en el archivo.
---	---

2.8. Valoración

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., realizar para fortalecer el proceso de la referencia.

Definición: “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”⁷

⁷ Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental, Página 124-236.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<p>En la actualidad se está realizando la actualización de las TRD las cuales definen los tiempos de retención y valoración de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir valores primarios y secundarios para los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. – ORFEO. • Validar los criterios de valoración documental en el cual es importante revisar los volúmenes de información de los procesos que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental.

3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

De acuerdo a la Guía de implementación de PGD definida por el Archivo General de la Nación se indica que la implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del proceso de gestión documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

A continuación, se presentan las fases que componen el PGD y que deben ser implementadas por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., para garantizar el éxito del proceso de gestión documental.

3.1. Fase de Elaboración del PGD

Esta fase tiene como finalidad, identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos físicos, administrativos, tecnológicos y financieros y se realizan las siguientes actividades:

- Validar que se hayan contemplado todos los requerimientos (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio) para el desarrollo del PGD.
- Revisar que todos los roles que hacen parte de la implementación del PGD tengan claridad de los compromisos y actividades que deben desarrollar.
- Garantizar la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del PGD.

- Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza.

Para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., presenta el cronograma planteado para el Plan de Acción el cual hará parte integral del presente documento.

3.2. Fase de Ejecución del PGD

Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garantizan el éxito de la implementación del PGD en la organización para lo cual es necesario realizar las siguientes actividades:

- Trabajar de la mano con el área de comunicaciones o quien haga sus veces para desarrollar acciones tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD.
- En coordinación con la Dirección Administrativa, programe las actividades de sensibilización y capacitación que sirvan como mecanismos para la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.
- Disponga de estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio para la adaptación a los nuevos escenarios.
- Desarrolle cada una de las actividades contempladas en el plan de trabajo y garantice su cumplimiento.
- Diseñe y publique materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.

3.3. Fase de Seguimiento del PGD

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental para lo cual es necesario realizar las siguientes actividades:

- Valide el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD propuesto para la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

- Supervise y evalúe el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.
- Evalúe que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- Realice controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

3.4. Fase de Mejora del PGD

Esta fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización. Por ello es necesario realizar las siguientes actividades:

- Tenga en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.
- Establezca un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y prevea acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la Empresa.

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., teniendo en cuenta lo anterior, por medio de su Comité de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer y aprobar el plan de implementación del Programa de Gestión Documental el cual debe ser coherente con el PINAR, en el cual se establecen las fases necesarias a desarrollar, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos planteados por la Empresa.

Las actividades o proyectos que se deben ejecutar para la implementación están definidas a corto, mediano y largo plazo de la siguiente manera:

- ✓ Corto Plazo: 12 meses
- ✓ Mediano Plazo: De 12 a 48 meses
- ✓ Largo Plazo: 48 meses en adelante

Proceso de Gestión Documental	Actividad a Realizar	Plazo de Implementación		
		Corto	Mediano	Largo
Proceso de Planeación	Elaborar el Manual de archivo de Archivo de la Empresa y adoptarlo dentro de la documentación perteneciente al proceso de gestión documental.	X		
	Definir una política de gestión de documentos.	X		
	Capacitar al personal del proceso de gestión documental, para que puedan aplicar sus conocimientos en la Empresa.		X	
	Establecer con claridad y socializar los indicadores de gestión del proceso con el equipo de trabajo y generarlos mensualmente como parte del proceso de evaluación interna.	X		
	Diseñar políticas de oficinas de cero papel de acuerdo a los lineamientos del Mintic con su política de Gobierno en Línea.	X		
	Diseñar políticas de oficinas limpias de archivo para garantizar la buena administración de la información, imagen al interior de las oficinas y aumentar la cultura archivística de la Empresa.	X		
	Sensibilizar a los funcionarios de todos los niveles de la importancia de aplicar Tablas de Retención Documental en cada uno de sus procesos		X	
	Verificar que todos los procedimientos se encuentren actualizados con respecto a la operación que ejecutan hoy en día, de lo contrario se debe realizar su actualización.		X	
	Definir los flujos de trabajo o (wokflow) para los documentos que se encuentran		X	

	digitalizados, estos permiten organizar, controlar tareas y recursos de un proceso de negocio que la Empresa determine.			
	Realizar actualización de los instrumentos archivísticos: tablas de valoración documental, tablas de retención, PGD, Modelo de requisitos electrónicos.		X	
Proceso de producción	Validar cuales de los documentos que deben ser gestionados en físico y cuales electrónicamente, iniciar el proceso de investigación de firmas electrónicas y digitales para la gestión de documentos electrónicos.			X
	Definir un procedimiento que indique la estructura interna para los mensajes de Datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios donde se producen documentos.			X
	Definir metadatos de los documentos digitales.		X	
	Validar con el proceso de gestión Jurídica y tecnología la aplicación de políticas de tratamiento de datos personales para identificarlos desde las TRD y cumplir con la misma.		X	
	Generar políticas o procedimientos de clasificación de documentos al interior de la organización de acuerdo a los siguientes criterios: Información pública, privada, confidencial o de uso público y alinearlos con el sistema de gestión de calidad y gestión documental.	X		
	Identificar formatos de preservación digital. PDF-A-1	X		
	Definir estrategias para la disminución de costos en la producción de papel	X		
	Hacer revisiones periódicas a los expedientes para garantizar que las listas	X		

Proceso de Gestión y trámite	de chequeo cumplen con todos los requerimientos de la Empresa.			
	Hacer un seguimiento periódico de los tiempos establecidos en el procedimiento de la referencia con el fin de garantizar si se están cumpliendo, y así evitar la materialización de riesgos, que impliquen demandas de ciudadanos, pérdida de información o incumplimiento de políticas.		X	
	Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) para facilitar el proceso de transferencia documental y aplicación de procesos de disposición final. Elaborar un banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales para facilitar la comprensión de conceptos técnicos que se producen en la Empresa en el ejercicio de sus funciones.		X	
	Implementación y seguimiento de la Segunda fase, parametrización y ajuste del la herramienta Orfeo.		X	
Proceso de Organización	Realizar visitas periódicas a las áreas para asegurar que cumplen con la aplicación de las TRD y los procedimientos de gestión Documental. (dejar constancia de revisión) Revisar que la información física y electrónica se clasifique de acuerdo a las TRD.	X		
	Hacer validaciones internas al equipo de trabajo que realiza la organización cronológica y lista de chequeo de la	X		

	<p>información para evitar no conformidades futuras (dejar constancia de revisión)</p> <p>Dejar constancia de las asesorías que presta el área de gestión documental a otras áreas.</p>			
	Mantener actualizada la ubicación topográfica de los estantes del archivo central para facilitar la búsqueda de información.	X		
	<p>Garantizar que los inventarios documentales del archivo central este en permanente actualización para facilitar las consultas.</p> <p>Publicar los inventarios documentales en la página web de la Empresa, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia.</p>	X		
	Realizar revisiones periódicas en las áreas para asegurar que no utilizan los insumos para almacenar documentos diferentes al archivo o que utilizan las carpetas para archivar documentos de apoyo que no serán transferidos al archivo central.	X		
Proceso de Transferencias Documentales	Realizar un análisis de producción documental anual, que le permita establecer a la Empresa el espacio requerido para almacenar la información en los archivos de gestión y central para garantizar la buena conservación de la información.		X	
	Elaborar lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA -		X	

	ORFEO para el control de transferencias electrónicas.			
Proceso de Disposición Final	Implementar un sistema automatizado que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos a través de los inventarios documentales o TRD de la Empresa, esto se debe realizar por medio del sistema de información ORFEO.		X	
	Implementar políticas de preservación de documentos digitales.		X	
	Definir con el área de tecnología, los procedimientos que permitan realizar la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando.		X	
	Elaborar un plan de trabajo para la intervención del fondo acumulado.	X		
Proceso de Preservación Documental	Elaborar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar que las instalaciones del Archivo cumplan con los requerimientos del Acuerdo 049 de 2000 el cual indica que los “Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.		X	
	Definir un programa de documentos vitales ya que por temas de continuidad de negocio pues la Empresa no está exenta de terremotos, inundaciones, incendios), biológicos (patógenos, insectos, roedores) y aún humanos (atentados), los cuales pueden afectar los documentos parcial o totalmente.		X	

	Implementar un programa de limpieza en seco en las instalaciones del Archivo central para evitar el deterioro en los documentos	X		
	Garantizar un proceso de control de plagas, roedores en las instalaciones del archivo para evitar deterioros en los documentos.	X		
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo para aquellos documentos digitales.		X	
	Identificar si existen documentos con algún tipo de deterioro y separarlos para evitar la contaminación de otros documentos que se encuentren en el archivo.	X		
Proceso de Valoración Documental	Definir valores primarios y secundarios para los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA – ORFEO a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	X		
	Validar los criterios de valoración documental en el cual es importante revisar los volúmenes de información de los procesos que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental.		X	

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los programas específicos tienen como propósito orientar a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y los documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas de información que controlan el proceso.

Estos programas podrán ser implementados de acuerdo a las necesidades de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., para lo cual es necesario que cada uno de ellos incluya elementos básicos como propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamiento, metodología, recursos, cronograma, responsables, entre otros.

A continuación, se hace una presentación general de los diferentes programas específicos que deben ser implementados por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

N°	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Permite definir las directrices para la normalización de formas o formularios electrónicos, con el fin de establecer un control adecuado de la generación de diferentes documentos que se producen a través de medios electrónicos, facilitando su recuperación, y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estos, para gestionar la información electrónicamente y no en papel, esto contribuye con la eficiencia administrativa de la Empresa y adicionalmente apoya con las políticas de reducción de gastos por conceptos de impresión en papel.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el inventario de las formas y formularios electrónicos vigentes en la Empresa que son utilizados en los diferentes procesos, este debe contener una breve descripción de la funcionalidad y campos capturados. • Validar los medios electrónicos con los cuales son producidos y gestionados los documentos de la Empresa. • Realizar la evaluación de las formas y formularios que existen en la Empresa, y determinar cuáles de estos pueden ser unificados o que podrían alimentarse unos con otros para hacer más eficientes los procesos. • Definir los flujos documentales con los cuales se gestionará la información de manera electrónica. • Validar con el área de tecnología los requerimientos funcionales y no funcionales que requiere la Empresa para potencializar el sistema ORFEO.
2	Programa de Documentos Vitales	Este programa tiene por objetivo identificar, seleccionar y garantizar la protección de los documentos de la Empresa, que en caso	<ul style="list-style-type: none"> • Identifique los responsables de la administración del plan de continuidad de negocio al interior de la Empresa. • Armonizar el programa de documentos vitales con los procesos que corresponda, en

		<p>de un desastre natural o humano puedan restablecer las operaciones críticas de la Empresa.</p>	<p>cuanto a los procesos de generación de copias de seguridad de la información, la protección de los datos, definición de los niveles de acceso a la información y los planes de contingencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los riesgos que se encuentran identificados en el plan de continuidad e identificar cuales están asociados a la pérdida de información. • Definir roles a los colaboradores responsables de los documentos vitales en cada proceso de la Empresa. • Identificar y clasificar los documentos vitales de la Empresa. • Elaborar plan para la recuperación de documentos vitales el cual debe incluir los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de la emergencia que deben ser informados del tipo de emergencia y amenaza para los documentos. • Tipificación de los daños causados a los documentos. • Niveles de acceso. • Especialistas en recuperación de documentos afectados por desastres. • Proceso de recuperación. • Elaborar el procedimiento de actualización y mantenimiento del programa de la referencia. • Socializar y capacitar a los colaboradores en el programa de documentos vitales.
--	--	---	--

3	Programa Institucional de capacitación	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Empresa a todo nivel de los diferentes procesos de Gestión Documental que se están desarrollando y los planes de ejecución para que apoyen la implementación sin resistencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las necesidades y requerimientos de los usuarios de la Empresa. ▪ Establecer anualmente el cronograma de capacitación, estas se pueden ejecutar de manera presencial o por video conferencia. ▪ Evaluación y retroalimentación de los cursos.
4	Programa de Auditoria y control	El propósito de este programa es inspeccionar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión documental que se hayan definido para la Empresa, en el marco del proceso de auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir los periodos de auditoria ▪ Definir áreas o procesos a auditar. ▪ Definir el alcance de la auditoría ▪ Definir las personas encargadas de realizar la auditoria. ▪ Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento ▪ Establecer los sistemas de autoevaluación ▪ Realizar la gestión del riesgo ▪ Documentación de no conformidades y establecimiento de planes de acción y mejora continua.

5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La armonización de los sistemas de gestión es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de la Empresa.

A continuación, se definen actividades a realizar por parte de La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., para realizar el proceso de armonización con otros sistemas de gestión.

- Identifique cada uno de los sistemas de gestión que existen en la Empresa y sus respectivos líderes.

MARCO LEGAL

ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	EMITIDO POR
Ley 142 de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones."	El Congreso de Colombia
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos	El Congreso de Colombia
Decreto 2555 de 2010	"Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones." El artículo No 9.1.3.10.1 del capítulo 10.	El Presidente De La República De Colombia,
Decreto 1854 de 2015	"Por el cual se modifica el Decreto 2555 de 2010 en lo relacionado con el Valor Total Unificado (VTU) de operaciones activas y pasivas realizadas por entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, y se dictan otras disposiciones."	El Presidente De La República De Colombia,
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	República de Colombia - Ministerio de Cultura
Acuerdo 11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	Junta Directiva del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 48 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 49 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 50 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de	Consejo Directivo del Archivo

	deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.	General de la Nación.
Acuerdo 56 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 60 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 37 de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 41 de 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 42 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 027 de 2006.	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

	Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	
Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 008 de 2014.	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015.	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
Resolución No 200613000360 85 de 2006	"Por la cual se ordena toma de posesión con fines liquidatorios."	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Resolución No 044 de 2014	"Por el cual se establece el organigrama estructural de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal, E.S.P"	Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.
Circular Externa 201400000003 4 de 2014	Directriz en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas y personas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – Superservicios	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

GLOSARIO

ARCHIVO	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
ACHIVO CENTRAL	Agrupación de documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
ARCHIVO DE GESTIÓN	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.
ARCHIVO HISTORICO	A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.
COMITÉ DE ARCHIVO	Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
CONSULTA DE DOCUMENTOS	Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
EXPEDIENTE DOCUMENTAL	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
FONDO DOCUMENTAL	Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
INVENTARIO DOCUMENTAL	Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
ORDENACIÓN DOCUMENTAL	Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
PATRIMONIO DOCUMENTAL	Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DOCUMENTOS	DE	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
RETENCIÓN DOCUMENTAL		Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
SERIE DOCUMENTAL		Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		El conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
TRAMITE DOCUMENTOS	DE	Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación: Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, año 2014

Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental, Página 124-236.