

SAAAB

SOCIEDAD DE ACUEDUCTO
ALCANTARILLADO Y ASEO DE
B U E N A V E N T U R A
S.A.S. E.S.P.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VERSIÓN 001

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elabora:	Fabián Onofre Rodríguez	Asesor Externo	
Revisó	Gueilor Valencia Quiñonez	Directora Administrativa y Financiera	
Revisó	Milena Osorio Ospino	Coordinadora Administrativa (E)	
Revisó:	Martha Lucia Torres Cruz	Analista de Calidad	
Revisó:	Ana Isabelle Cuero Murillo	Jefe oficina Jurídica	
Aprobó:	María Efigenia Salazar Gutiérrez	Gerente	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 1 de 27

CONTENIDO

1. ASPECTOS ESPECIALES	3
1.1 Introducción	3
1.2 Alcance.....	3
1.3 Objetivo general	4
1.4 Objetivos específicos	4
1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	5
1.5.1 Normativos	5
1.5.2 Requerimientos económicos	9
1.5.3 Requerimientos administrativos.....	10
1.5.4 Requerimientos tecnológicos	12
1.5.5 Gestión del cambio	12
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.1 Planeación documental	13
2.2 Producción documental.....	14
2.3 Gestión y tramite documental	16
2.4 Organización documental	17
2.5 Transferencia documental.	18
2.6 Disposición de documentos	19
2.7 Preservación a largo plazo documental.....	20
2.8 Valoración documental.....	21
3. FASE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
3.1 Fase de elaboración	23
3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha	24
3.3 Fase de seguimiento	24
3.4 Fase de mejora	24

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 2 de 27

4. CRONOGRAMA 25

5. CONTROL DE CAMBIOS 27

Versión 27

Fecha de Creación 27

Fecha de Modificación..... 27

Identificación de los Cambios..... 27

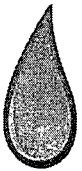
Observaciones 27

001 27

18/11/2024..... 27

Versión Inicial 27

6. BIBLIOGRAFIA..... 27

 SAAAB SOCIEDAD DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BUENAVENTURA S.A.S. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 3 de 27

1. ASPECTOS ESPECIALES

1.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD está diseñado para garantizar la eficiente preservación de la memoria institucional, la identidad corporativa y la protección del medio ambiente. Su tiempo real está definido en planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para 2023 hasta el 2026.

Se elaboró el Diagnóstico integral de archivos, para que la SOCIEDAD DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BUENAVENTURA S.A.S E.S.P. – SAAAB, tuviese un panorama ajustado a su realidad, con el fin de plantear e implementar políticas, estándares, procedimientos y programas internos específicos, los que una vez implementados deben garantizar el desarrollo de la función archivística fortalecido por un plan de seguimiento y control en conjunto con Control Interno.

Partiendo del mismo y teniendo en cuenta la normatividad, para la adecuada administración de archivos, desde su creación, trámite y disposición final definiendo para cada uno el ciclo vital del documento ya sean en papel, electrónico, óptico, magnético o cualquier medio, se atienden los requerimientos normativos de: la Ley 594 de 2000, Título V Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos; Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura, Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V, Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. Literal c, el Programa de Gestión Documental (PGD).

1.2 Alcance

Este programa inicia con el diseño del Plan Estratégico de la SAAAB. SAS. ESP., y el Plan de Acción, en donde se establece la definición de estrategias técnicas y administrativas que permitan la eficiente administración de la información producida evidenciando las actividades

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 4 de 27

administrativas estableciendo una planificación, procesamiento y organización de la documentación orientados por los procesos archivísticos aquí definidos.

El PGD será aplicable a todos los tipos de información generados (papel, electrónico, óptico, magnético y digital), por todos los colaboradores y/o contratistas de la SAAAB. SAS. ESP., junto con los grupos de interés encargados de recibir y producir documentos debido al cumplimiento sus funciones

1.3 Objetivo general

Diseñar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a las etapas: Creación, mantenimiento, difusión y administración, garantizando los criterios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos.

1.4 Objetivos específicos

- Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los ocho (8) procesos de gestión documental establecidos en la normatividad archivística colombiana:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y Trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición
7. Preservación
8. Valoración

merf
A través de este Programa y sus Programas Específicos.

 SAAAB SOCIEDAD DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BUENAVENTURA S.A.S. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 5 de 27

- Adoptar y cumplir lo establecido en la normatividad vigente sobre archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
- Difundir la gestión documental junto con los lineamientos y metodologías que se establezcan en su momento en el PGD, haciéndola dinámica logrando la retroalimentación de los procesos de gestión documental.
- Establecer estrategias con Planeación para iniciar la Gestión del Cambio y Cultura organizacional, para lograr la interiorización de cada una de las técnicas aquí definidas por parte de cada uno de los colaboradores y/o contratistas de la SAAAB. SAS. ESP.

1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1 Normativos

LEYES

Ley 4 de 1913 Sobre régimen político y municipal.

Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 79).

Ley 489 de 1998 Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.

Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Vigente y sin modificaciones

Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 6 de 27

entre otras disposiciones.

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 transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones

DECRETOS

Decreto 2527 de 1950 Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio

Decreto 264 de 1963 Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación

Decreto 2150 de 1995 Disposiciones Anti trámites

Decreto 2620 de 1993 Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 19 de 2012 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 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012: 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 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 ^{men} disposiciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 7 de 27

Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo

General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.

Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

ACUERDOS

Acuerdo 11 de 1996 Conservación y organización de documentos.

Acuerdo 47 de 2000 Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 048 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.

Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 50 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 56 de 2000 Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 60 de 2001 Administración de comunicaciones oficiales.

Acuerdo 38 de 2002 Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.

Acuerdo 42 de 2002 Organización de archivos entidades públicas Acuerdo 15 de 2003 Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 8 de 27

Acuerdo 002 de 2004 Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Acuerdo 27 de 2006 Actualización glosario.

Acuerdo 003 de 2013 Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

Acuerdo 005 de 2013 Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas.

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.

CIRCULARES

Circular Externa 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional

Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales.

Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

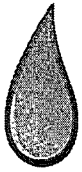
Circular Externa 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

NORMAS TÉCNICAS

Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.

Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.

Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.

 SAAAB SOCIEDAD DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BUENAVENTURA S.A.S. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 9 de 27

Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo.

ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.

ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos.

ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.

ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües

1.5.2 Requerimientos económicos .

Para la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental en la SAAAB. SAS. ESP., se requieren recursos económicos para ejecutar a corto, mediano y largo plazo articulándose con el presupuesto general, plan anual de adquisiciones y la Planeación de la Institución endonde se designen presupuestos para el desarrollo de la Gestión Documental. La SAAAB elaborará y aprobará un proyecto de inversión para asegurar la consecución de estos recursos, ^{may}partiendo de lo identificado en este documento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 10 de 27

1.5.3 Requerimientos administrativos

En el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental PGD es necesario disponer de:

Equipo de trabajo: Por parte de la SAAAB. SAS. ESP., se debe contar con un equipo experto en gestión documental para la elaboración de los instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- b) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- c) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- d) El Inventario Documental.
- e) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- f) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- g) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- h) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Además, para la aprobación, articulación y difusión del Programa se establece el siguiente equipo de trabajo conformado por ^{men} mínimo las siguientes áreas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 11 de 27

DEPENDENCIA	ROLES
Gerencia	Dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
Coordinación Administrativa*1	Encargado de aprobar e implementar el PGD en la entidad, para el cumplimiento de objetivos, metas y estrategias propuestas en este. Encargada de asesorar y proporcionar la infraestructura y el uso de recursos tecnológicos necesarios para su adopción e implementación del PGD.

¹ Es necesario contar con un Profesional en Gestión Documental que se haga cargo o responsable de la función archivística dentro de la SAAAB. SAS. ESP.

DEPENDENCIA	ROLES
Subgerente Operativo	Encargados de articular con el Plan
Coordinación Planeación Institucional	Estratégico y Plan de Acción Anual de la SAAAB. SAS.ESP., Integrar al Sistema Integrado de Gestión siendo esta la dependencia articuladora, entre la gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
Coordinador de Control Interno	Inspeccionar la implementación y seguimiento del PGD, bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.

Es importante mencionar que, para la implementación de cada una de las actividades definidas en el PGD, se debe contar con todos los colaboradores y/o contratistas de la SAAAB. SAS. ESP., de la estructura orgánico funcional enunciada en la Resolución N° 2022-037 por el cual se modifica la versión N°1 del Manual de Funciones de la Sociedad de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Buenaventura S.A.S ESP.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 12 de 27

1.5.4 Requerimientos tecnológicos

La SAAAB. SAS. ESP. debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Sociedad, desde su origen hasta su destino final para administrar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación.

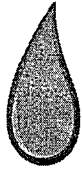
Contará con una arquitectura tecnológica estable e interoperable con los demás sistemas de información que inicia el uso de herramientas para la gestión de comunicaciones oficiales, el control del correo electrónico, el control de préstamos e inventarios documentales, bajo el cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales de los aplicativos para gestión documental expedidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías y los requisitos exigidos por las estrategia de gobierno en línea.

1.5.5 Gestión del cambio

La implementación del PGD, implica cambios en la forma de trabajo de los funcionarios y contratistas. Por lo tanto, es necesario que se desarrollen objetivos y metas estratégicas avaladas por el equipo mencionado anteriormente ya que se debe implementar en su totalidad y analizar los requerimientos necesarios para su ejecución en las diferentes áreas de la SAAAB. SAS. ESP., Lo anterior puede generar resistencia al cambio por parte de los funcionarios por lo que es necesario iniciar un programa de cultura organizacional de gestión del cambio en relación con la Gestión Documental

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012, artículo 9), la gestión documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la SAAAB. SAS. ESP., cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales ^{deben} ser adelantados para el aseguramiento de la

 SAAAB SOCIEDAD DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BUENAVENTURA S.A.S. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 13 de 27

Gestión Documental.

Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollará el Programa de Gestión Documental son:

2.1 Planeación documental

Definición: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Alcance: Determinar la planeación de la Gestión Documental de la SAAAB. SAS. ESP., partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos, en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

Actividades:

- Identificación de los registros de Activos de información.
- Elaborar índice de información clasificada y reservada.
- Diseñar el documento de Política de seguridad de la información para la entidad
- Elaborar el Manual de Política de seguridad de la información para la entidad
- Diseñar y adoptar el esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.
- Programas de gestión documental
- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de Gestión de Documentos electrónicos
- Programa de documentos especiales
- Elaboración Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD.
- Elaboración Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 14 de 27

- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- SGDEA que garantice 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.
- Banco Terminológico.
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

2.2 Producción documental

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

Alcance: Identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos partiendo desde la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos generados por la SAAAB. SAS. ESP.

Actividades:

Diseño de procedimiento de “Producción Documental”

Definir Políticas de producción Gestión Documental que contenga:

- Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos.
- Preservación a largo plazo.

Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la SAAAB. SAS. ESP.

- Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas
- Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
- Control de la producción, número de copias.
- Diplomática de los documentos

Establecer los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:

- Estructura

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 15 de 27

- Forma de producción e ingreso de los documentos
- Descripción a través de metadatos
- Mecanismos de autenticación y control de acceso
- Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
- Seguridad de la información

Establecer la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la SAAAB. SAS. ESP.

Diseñar e implementar el Programa de reprografía de la SAAAB. SAS. ESP.

Estructura de documentos

- Estandarizar la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones oficiales enviadas.
- Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique.
- Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales.
- Elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad.
- Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.

Forma de producción o ingreso y área Competente para el trámite:

- Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la SAAAB. SAS. ESP. y fines probatorios.
- Implementar en el Sistema de Gestión de Documentos los campos correspondientes a la clasificación de la información, de acuerdo con los niveles de seguridad de la Información conforme a la Ley 1712 de 2014
- Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos de la entidad
- Documentar en un procedimiento, la elaboración del consecutivo de los actos administrativos generados por la SAAAB. SAS. ESP.
- Formalizar los formatos de los actos administrativos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 16 de 27

2.3 Gestión y tramite documental

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.

Alcance: Identificar las actividades relacionadas con la gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los trámites gestionados por la SAAAB. SAS. ESP.

Actividades:

- Diseño de procedimiento de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones:
- Registro y trámite y distribución de documentos
- Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
- Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación.
- Preservación a largo plazo.
- Diseño de herramientas de control y seguimiento a la atención de trámites y los tiempos de respuesta para ello.
- Establecer Políticas de Consulta de documentos
- Establecer Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos
- Establecer la Tabla Control de acceso a la información de la SAAAB. SAS. ESP.
- Recepción: diseñar los procedimientos para la recepción, registro y entrega de las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas incluyendo los documentos electrónicos.
- Elaborar y mantener actualizada la guía de direccionamiento para las comunicaciones oficiales externas.
- Diseñar las tablas de control de acceso.
- Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 17 de 27

2.4 Organización documental

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.

Alcance: Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central.

Actividades:

- Diseño de procedimiento de “Organización documental” teniendo en cuenta los procesos de:
 - Clasificación: Clasificar los documentos producidos y recibidos en el Sistema de Gestión de Documentos, de acuerdo a la TRD de cada dependencia.
- Ordenación:
 - Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes físicos y electrónicos.
 - Identificar y establecer los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.
 - Definir los sistemas de ordenación documental para las series y sub series, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión y Central.
- Descripción: Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.
 - Elaboración de Manual de Archivo de la SAAAB. SAS. ESP.
 - Diseño de políticas de descripción documental (Inventario documental) Esquema de metadatos.
 - Nivel de Descripción
 - Fases de la descripción documental
 - Elaboración de instrumentos de recuperación de información: Guías, inventarios, catálogos e índices.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 18 de 27

- Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización
- Cuadro de Clasificación Documental CCD.
- Tabla de Retención Documental TRD
 - Capacitación a funcionarios sobre los procesos de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

2.5 Transferencia documental.

Definición: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Alcance: Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Transferencias primarias y secundarias de documentos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta las actividades de validación de la siguiente información: Estructura, metadatos y formato de generación de documentos.

Actividades:

- Diseño de procedimiento de "Transferencia documental" tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás.
- Diseño del procedimiento de verificación de:
 - Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.
 - Condiciones de empaque y traslado
- Establecer el Procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central
 - Nivel de acceso
 - Tiempo de respuesta
 - Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)
 - Tiempo de préstamo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 19 de 27

Transferencias Documentales:

- Actualizar el proceso de transferencias documentales (archivo central) a ser desarrollado por las áreas de la SAAAB. SAS. ESP.
- Elaborar y divulgar el programa anual de transferencias documentales.
- Elaborar las políticas para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).

Migración, refreshing, emulación o Conversión: Diseñar los lineamientos y políticas a ser implementados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de la SAAAB. SAS. ESP., de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.

Metadatos: Diseñar los lineamientos y políticas a ser implementados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de la SAAAB. SAS. ESP., de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central.

2.6 Disposición de documentos

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 en las tablas de valoración documental.

Alcance: Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Disposición de documentos en cualquier etapa del archivo siendo esta su eliminación, selección o conservación permanente con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la SAAAB. SAS. ESP

men
Actividades:

- Diseño de procedimiento de "Disposición final de documentos" tanto para los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 20 de 27

documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos

- Aplicación de técnicas de muestreo.
- Identificación de técnicas de eliminación de documentos.
- Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
- Conservación de los metadatos de procedimiento
- Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.
- Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Archivos de la SAAAB. ESP., teniendo en cuenta:
- Actas de aprobación de eliminación documental.

Directrices Generales

- Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración-TVD, a la documentación del Archivo Central de la SAAAB. SAS. ESP.
- Implementar una herramienta tecnológica que permita:
 - De manera automatizada el control y la aplicación de la disposición final de los documentos físicos y electrónicos en sus diferentes etapas de archivo (central y gestión).
 - Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos

2.7 Preservación a largo plazo documental

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

Alcance: Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Preservación de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio ^{mediante} de almacenamiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 21 de 27

Actividades:

- Diseño de procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos.
- Desarrollar la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.
- Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental.
- Elaborar e implementar el Programa de Conservación Preventiva documental y digital.
- Sistema Integrado de Conservación
 - Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos.
 - Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.

Seguridad de la información

- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice:
 - La normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos.
 - Contenga los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo y la conversión o migración de la Información.

2.8 Valoración documental

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 22 de 27

conservación temporal o definitiva).

Alcance: Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su tiempo de conservación en cada etapa del archivo, determinando su destino final, sea este su conservación temporal o permanente o eliminación.

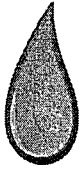
Actividades:

- Diseño de procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la SAAAB. SAS. ESP.
- Elaborar Fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental)
- Definir los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
- Definir procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental de la SAAAB. SAS. ESP.
- Diseñar un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas que ningún este desactualizado.

Valoración

Definir los lineamientos para la valoración documental de la entidad., teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Establecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma.
- Implementar metodologías que permitan garantizar la diplomática de sus documentos. Es decir, imagen corporativa, unicidad en el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva.
- Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que le permitirá a la SAAAB. SAS. ESP., tener mayores criterios en el

 SAAAB SOCIEDAD DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BUENAVENTURA S.A.S. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 23 de 27

momento de determinar la disposición final de sus documentos.

- Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios
- Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

3. FASE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Fase de elaboración

- Dentro de esta fase se deben establecer las condiciones y necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental, por cuanto deberá tener en cuenta:
- Definir el responsable líder del desarrollo de la elaboración de Programa de gestión Documental en la SAAAB. SAS. ESP., quien será el responsable ante la dirección.
- Elaborar un plan de trabajo que permita la planeación y control de actividades, roles y responsabilidades, el cual estará a cargo del responsable de la Gestión Documental de la SAAAB. SAS. ESP.
- Establecer los roles y responsabilidades otorgados a cada uno de los profesionales integrantes del equipo interdisciplinario que trabajara en el desarrollo del Programa de Gestión Documental en la SAAAB. SAS. ESP.
- Identificar las necesidades establecidas en el diagnóstico documental elaborado con anterioridad al desarrollo del Programa de Gestión Documental.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades planteadas, dentro de estos recursos se encuentran los recursos de personal, físicos, tecnológicos, financieros y demás necesarios e identificados dentro del plan de trabajo establecido por la SAAAB. SAS. ESP.
- Definir estrategias de gestión de cambio, seguridad en el sistema de gestión documental y uso de medios tecnológicos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 24 de 27

3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

La segunda fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios y contratistas de la SAAAB. SAS. ESP., con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.
- Contar con un mecanismo de retroalimentación sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la SAAAB. SAS. ESP., que sea de apoyo para los usuarios internos.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental de la SAAAB. SAS. ESP.
- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

3.3 Fase de seguimiento

La fase de seguimiento comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo establecido por la SAAAB. SAS. ESP.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental para la SAAAB. SAS. ESP.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y estar dispuestos a posibles actualizaciones.

3.4 Fase de mejora

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la

 SAAAB SOCIEDAD DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BUENAVENTURA S.A.S. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 25 de 27

SAAAB. SAS. ESP., por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de la SAAAB. SAS. ESP., en los aspectos relacionados con la gestión Documental.

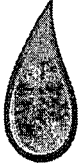
Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

4. CRONOGRAMA

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4
Planeación documental.	Programas de gestión documental				
Planeación documental.	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos				
Planeación documental.	Programa de documentos vitales o esenciales				
Planeación documental.	Programa de Gestión de Documentos electrónicos				
Planeación documental.	Programa de documentos especiales				
Planeación documental.	Elaboración Tablas de Valoración Documental – TVD.				
Planeación documental.	Elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD.				
Planeación documental.	Elaboración Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.				
Planeación documental.	Identificación de los registros de Activos de información.				
Planeación documental.	Elaborar índice de información clasificada y reservada.				
Planeación documental.	Diseñar el documento de Política de seguridad de la información para la SAAAB				
Planeación documental.	Elaborar el Manual de Política de seguridad de la información para la SAAAB				
Planeación documental.	Diseñar y adoptar el esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.				
Planeación documental.	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				
Planeación documental.	Banco Terminológico.				
Planeación documental.	Tablas de control de acceso				
Producción Documental	Diseño de procedimiento de "Producción Documental"				
Producción Documental	Definir Políticas de producción Gestión Documental				
Producción Documental	Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la SAAAB				

 SAAAB SOCIEDAD DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BUENAVENTURA S.A.S. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 26 de 27

Producción Documental	Establecer los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos				
Producción Documental	Establecer la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la SAAAB.				
Producción Documental	Diseñar e Implementar el Programa de reprografía de la SAAAB.				
Producción Documental	Estructura de documentos				
Gestión y trámite documental	Diseño de procedimiento de "Gestión y Trámite"				
Gestión y trámite documental	Registro y trámite y distribución de documentos				
Gestión y trámite documental	Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos				
Gestión y trámite documental	Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación.				
Gestión y trámite documental	Preservación a largo plazo.				
Gestión y trámite documental	Diseño de herramientas de control y seguimiento a la atención de trámites y los tiempos de respuesta				
Gestión y trámite documental	Establecer Políticas de Consulta de documentos				
Gestión y trámite documental	Establecer Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos				
Gestión y trámite documental	Establecer la Tabla Control de acceso a la información de la SAAAB.				
Gestión y trámite documental	Recepción: diseñar los procedimientos para la recepción, registro y entrega de las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas				
Gestión y trámite documental	Elaborar y mantener actualizada la guía de direccionamiento para las comunicaciones oficiales externas.				
Gestión y trámite documental	Diseñar las tablas de control de acceso.				
Gestión y trámite documental	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales				
Organización documental.	Diseño de procedimiento de Organización documental				
Organización documental.	Elaboración de Manual de Archivo de la SAAAB.				
Organización documental.	Diseño de políticas de descripción documental (Inventario documental)				
Organización documental.	Esquema de metadatos				
Organización documental.	Elaboración de instrumentos de recuperación de información Inventarios				
Organización documental.	Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización				
Organización documental.	Elaboración e implementar tablas de retención documental				
Organización documental.	Elaboración e implementación tablas de valoración documental				
Preservación a largo plazo	Desarrollar la política de preservación a largo plazo de documentos				

 SAAAB SOCIEDAD DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE BUENAVENTURA S.A.S. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-O-GD-003
		Versión: 001
		Fecha de Creación: 18/11/2024
		Página 27 de 27

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Identificación de los Cambios	Observaciones
001	18/11/2024		Versión Inicial	

6. BIBLIOGRAFIA

<https://grupodiligent.com.co/>