PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE
EMPOAGUAS ESP

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN 5
2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 5
3. ALCANCE 6
4. OBJETIVOS 6
4.1. General **6**
4.2. Específicos **6**
5. DEFINICIONES 6
6. ALINEACIÓN CON LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA 9
7. PARTES INTERESADAS 10
8. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO 10
9. REQUERIMIENTOS 10
9.1. Requerimientos Normativos **11**
9.2. Requerimientos Económicos **11**
9.3. Requerimientos Administrativos **11**
9.4. Requerimientos Tecnológicos **12**
9.5. Requerimiento de Gestión del Cambio **12**
10. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 13
10.1. Planeación Estratégica Y Documental De La Gestión Documental Planeación Estratégica **14**
10.2. Planeación Documental **17**
10.3. Producción Documental **18**
10.4. Recepción Y Distribución De Documentos **20**
10.5. Gestión Y Trámite **21**
10.6. Organización de Documentos **23**
10.7. Transferencias **24**
10.8.Consulta de Documentos **26**
10.9.Preservación a largo plazo **27**
10.10.Disposición De Documentos **28**
10.11.Preservación A Largo Plazo ..... ¡Error! Marcador no definido.
10.12.Valoración Documental **29**
11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 31

11.1. Fase 1. Planeación del Programa 31

11.1.1. Documentos de planeación Posteriormente el equipo de trabajo elabora 32

11.1.2. Conformación Equipo 32

11.1.3. Comunicaciones de ejecución del Proyecto 33

11.2. Fase 2. de Implementación 33

11.3. SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO 33

12. PROGRAMAS ESPECIFICOS 34

13. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE EMPOAGUAS E.S.P. 37

14. CONTROL DE CAMBIOS 38

TABLA 1. TIPO DE REQUISITOS 14

Tabla 2. AVANCE EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 15

TABLA 3.PLAN DE TRABAJO - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 16

TABLA 4. AVANCES EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL 17

TABLA 5. PLAN DE TRABAJO - PROCESO PLANEACIÓN DOCUMENTAL 17

TABLA 6.AVANCES EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 18

TABLA 7. PLAN DE TRABAJO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 19

TABLA 8. AVANCES PROCESO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS 20

TABLA 9. PLAN DE TRABAJO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS 21

Tabla 10. PLAN DE TRABAJO GESTIÓN Y TRÁMITE 22

Tabla 11. AVANCES PROCESO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS 23

Tabla 12.PLAN DE TRABAJO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS 24

Tabla 13. AVANCES TRANSFERENCIAS 25

Tabla 14. PLAN DE TRABAJO TRANSFERENCIAS 26

Tabla 15.PLAN DE TRABAJO CONSULTA DE DOCUMENTOS 26

Tabla 16. PLAN DE TRABAJO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 27

Tabla 17. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 27

Tabla 18. PLAN DE TRABAJO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 29

TABLA 19. PLAN DE TRABAJO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO..... 29

TABLA 20. AVANCES VALORACIÓN DOCUMENTAL 30

Tabla 21. PLAN DE TRABAJO VALORACIÓN DOCUMENTAL..... 30

Ilustración 1. FASES DE IMPLEMENTACIÓN SGD 31

1. PRESENTACIÓN

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P., ha estudiado como se gestionan sus documentos y de acuerdo con los hallazgos realizados formula en este instrumento las estrategias, acciones y lineamientos que le permitan modelar el proceso de Gestión Documental, para desarrollar su proceso archivístico en forma sistemática.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental, (PGD), es el documento estratégico, con él se identifican las estrategias y que recoge las acciones institucionales encaminadas a normalizar los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera.

En este marco la Empresa ha desarrollado diversas acciones para lograr la meta propuesta en el PINAR, entre las que se contempla la elaboración del Programa de Gestión Documental y otros instrumentos archivísticos que normalicen este proceso.

2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José Del Guaviare - EMPOAGUAS E.S.P., establece lineamientos, instrumentos y herramientas de la función archivistas para la implementación de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y preservación de la documentación producida y recibida por la empresa tanto en medio físico como electrónico, la seguridad de la información y la interoperabilidad en el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y administración de archivos con el objeto de facilitar su utilización, conservación, custodia y disponibilidad de información para el cumplimiento de la transparencia y acceso a la información pública, y la interiorización de una cultura archivística que aporte a la optimización de la eficiencia organizacional y cultural de la empresa y la comunidad.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) tiene como alcance las áreas administrativas, los procesos y todos los documentos de la Empresa. Involucra desde la creación hasta la disposición final de los documentos.

4. OBJETIVOS

4.1. General

Garantizar el control de los documentos en cualquier soporte, estandarizando su gestión para que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa; prueben sus decisiones, y apoyen la prestación de los servicios a los usuarios, generando valor público.

4.2. Específicos

- Diagnosticar el estado sistema de gestión documental y sus componentes de la empresa EMPOAGUAS E.S.P.
- Normalizar los procesos archivísticos de la Empresa en armonía con los requerimientos internos y la Ley General de Archivos.
- Fomentar la cultura archivística organizacional que asegure la gestión técnica y la preservación de los documentos de la Empresa.
- Optimizar el servicio de correspondencia, lo que contempla la recepción/envío, la radicación y la distribución de comunicaciones oficiales.
- Facilitar el acceso público a los documentos físicos y electrónicos de la Empresa en los términos establecidos por la ley de Transparencia.
- Evaluar el uso y adopción del Programa de Gestión Documental para gestionar los archivos de gestión y central de tal manera que faciliten la búsqueda de documentos activos y semiactivos.

5. DEFINICIONES

Los términos corresponden al vocabulario técnico definido por la Ley 594 de 2000 y el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

Recuperado de: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Registro y salvado –fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil– de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador

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.

CONTENIDO ESTABLE: El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPONIBILIDAD: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor

administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ESTAMPADO CRONOLOGICO: Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.1

EVIDENCIA DIGITAL: Evidencia Digital: Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible, En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de

gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

6. ALINEACIÓN CON LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA

La estrategia organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare- EMPOAGUAS E.S.P., se encuentra formalizada en el Plan Estratégico de Gestión y Resultados, documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas que se propone adelantar en corto y mediano plazo, orientadas al cumplimiento de su misión bajo los siguientes parámetros:

MISIÓN

"La empresa de acueducto y alcantarillado de San José del Guaviare - EMPOAGUAS E.S.P., brinda sus servicios con calidad y eficiencia, mediante el mejoramiento continuo a través del uso apropiado de la tecnología, motivando y capacitando a sus colaboradores, para contribuir al progreso de la comunidad y al cuidado del medio ambiente."

VISIÓN

"EMPOAGUAS E.S.P., en el año 2030 será una empresa reconocida por su liderazgo y competitividad en la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado con calidad, cobertura y continuidad, mostrando alto nivel de excelencia en el Departamento del Guaviare; Orientada a la modernización, adopción de buenas prácticas, personal capacitado y preservación del medio ambiente buscando satisfacer las necesidades de sus usuarios."

7. PARTES INTERESADAS

Si bien EMPOAGUAS E.S.P., tiene sus grupos de interés ya identificados para este programa las partes interesadas se definen según el Decreto 2609 de 2012 establece que,

"los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de la entidad, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega y/o transferencia de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación." (…).

Por ende, el PGD está dirigido a directivos y trabajadores de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare y a quienes presten sus servicios, involucrados en la creación, tramite, mantenimiento, almacenamiento y disposición final de los documentos en cualquiera de sus soportes físico o electrónico en busca de que participen en forma activa en el funcionamiento del modelo adoptado por la Entidad.

8. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Teniendo en cuenta que el PGD, se divide por etapas siendo esta la primera, se parte de que el "Diagnóstico Integral de Archivos" es el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

Así las cosas, esté permite evidenciar el estado actual de la gestión documental en la EMPOAGAUS E.S.P. y establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece el Archivo, incluyendo la información en todos los soportes. Este documento se encuentra como anexo.

9. REQUERIMIENTOS

9.1. Requerimientos Normativos

EMPOAGUAS E.S.P., al ser una entidad descentralizada de orden municipal considerada como un organismo de administración pública es regulada por la Ley General de Archivo y las normas reglamentarias en cuanto todo el tema archivístico. Adicionalmente la empresa cuenta una matriz en la que establece todo el requisito normativo, actualizado para el presente instrumento archivístico, enmarcado al acceso a la información pública, protección de datos personales y todo lo normativo que se desarrolla en la política documental de la empresa EMPOAGAUAS E.S.P.

Dicha matriz nomograma se encuentra en la página web y como anexo a este documento.

9.2. Requerimientos Económicos

La empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare, establece recurso presupuestal por cada vigencia según el presupuesto anual establecido anualmente, con los que se puede atender las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en PGD y PINAR.

9.3. Requerimientos Administrativos

Para la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), y dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, EMPOAGUAS E.S.P. Cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la empresa desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es la instancia articuladora, conformado por 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.
- La Subgerencia Administrativa y Financiera es la 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.

- El encargado del archivo es el responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo.
- El encargado de Ventanilla Única, cuyas funciones se reflejan en la Unidad de Gestión Documental, es responsable de la gestión de entrada y salida de comunicaciones, funciones que coordina con la Subgerencia Comercial, en lo relacionado con peticiones y notificaciones.
- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

Por lo anterior para la ejecución del Programa es necesaria la articulación de diferentes áreas y conformar un Equipo de Ejecución del PGD conformado por:

- Subgerente Administrativo y Financiero: Orientación Estratégica, presupuesto y asignación de recursos.
- Encargado de MIPG: Articulación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Encargado de Archivo y Sistema: Responsable tecnológico, técnico y operativa de la ejecución del PGD.
- Asesor de Control Interno de Gestión: Seguimiento del proyecto y control de ejecución.

9.4. Requerimientos Tecnológicos

La Unidad de Sistemas, área que depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera y actúa como secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lidera la evaluación e implementación de tecnologías de la información para dar soporte a los procesos misionales y de apoyo.

Dentro de las acciones de desarrollo tecnológico se deben contemplar los recursos que soporten la gestión, trámite y mantenimiento de documentos, su publicación, acceso controlado por parte de funcionarios y usuarios. EMPOAGUAS E.S.P., cuenta como recurso tecnológico que apoyan los procesos de la Entidad, el software Sthephanini SYSMAN, su módulo administración de documentos.

9.5. Requerimiento de Gestión del Cambio

El equipo de ejecución del programa, área de comunicaciones y el área de talento humano fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en la empresa, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y trabajadores oficiales en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

10. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental (PGD), alineado con las estrategias institucionales, plantea el modelo de administración de la información documental de la Empresa. EMPOAGUAS E.S.P. cuenta con avances significativos en la implementación del PGD, de manera general el nivel de cumplimiento se evidencia en cada uno de los procesos de Gestión Documental, desarrollados desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental.

Los requisitos con los que debe cumplir la Gestión de Documento pueden ser de caracteres administrativos, legales, funcionales o tecnológicos. El Cuadro a continuación, esta describe los requisitos a los que responden las estrategias propuestas.

Administrativo A	Legal L	Funcional F	Tecnológico T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales**.**	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.	Necesidades encuya solución interviene un importante componente tecnológico.

TABLA 1. TIPO DE REQUISITOS

Fuente: Elaboración Propia

Los lineamientos estratégicos que se plantean en el Programa de Gestión Documental (PGD), se refiere a los siguientes componentes del proceso documental:

- Producción de documentos
- Recepción de documentos
- Distribución de documentos
- Trámite de documentos
- Organización de documentos
- Transferencia Documental
- Consulta oportuna de documentos
- Preservación de documentos a largo plazo
- Valoración Documental

Para cada uno de los componentes anteriores se definen las acciones a seguir, dando respuesta a los hallazgos que contenidos en el Diagnóstico de Gestión Documental (Anexo a este documento) en términos de: Procedimientos, Actividades o Proyectos requeridos para abordar la solución.

10.1. Planeación Estratégica Y Documental De La Gestión Documental Planeación Estratégica

La empresa EMPOAGUAS E.S.P., ha elaborado los documentos, que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización; se citan los siguientes avances:

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental divulgada
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
	Estandarización y actualización de la matriz de evaluación y cumplimento de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística a nivel interno. (Nomograma)
	Se adoptó el Registro del esquema de publicación.
	Plan Institucional de Archivos aprobado
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias de la Empresa
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental, Avance en transferencias documentales

TABLA 2. AVANCE EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Fuente: Elaboración Propia

Por lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2025 en el procedimiento de planeación estratégica; se detalla en el siguiente cuadro:

Aspectos	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto (2021)	Mediano (2022 - 2023)	Largo (2024-2025)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	x	x	x	x	x		
	Monitorear el cumplimiento del PGD	x	x			x	x	x
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del EMPOAGUAS	x	x	x	x		x	
	Determinar matriz de análisis de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la entidad	x	x			x		
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	x	x	x	x		x	x
	Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad.	x	x			x	x	x
	Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en EMPOAGUAS.	x	x			x	x	x
	Actualizar los procedimientos de los procesos de EMPOAGUAS.	x		x		x		
	Actualizar Plan Institucional de Archivos – PINAR.					x		

TABLA 3.PLAN DE TRABAJO - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Fuente: Elaboración Propia

10.2. Planeación Documental

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Se ha realizado el seguimiento a la gestión de las PQRSD mediante el uso de multicanales (portal web, correo electrónico, canal telefónico y presencial), lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones.

TABLA 4. AVANCES EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Fuente: Elaboración Propia

Frente al avance que EMPOAGUAS E.S.P, presenta en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2025; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto (2021)	Mediano (2022 -2023)	Largo (2024-2025)
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	x	x	x	x			x
	Diseñar y definir el las estrategias de la gestión documental en EMPOAGUAS E.S.P,, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	x	x	x	x		x	x
	Actualizar documentos establecidos en la Ley 1712 de 2014: 1. Registros de Activos de la Información. 2.Esquema de Publicación.	x		x		x	x	

TABLA 5. PLAN DE TRABAJO - PROCESO PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Fuente: Elaboración Propia

10.3. Producción Documental

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en la siguiente tabla:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de EMPOAGUAS E.S.P., controla los documentos de archivo con el listado maestro de registros. Se viene adelantando desde años anteriores.
	Se tiene normalizada la mayor parte de la producción documental en soporte análogo.

TABLA 6.AVANCES EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Fuente: Elaboración Propia

Este procedimiento busca documentar los requisitos para la creación de los documentos y su incorporación al Sistema de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que tiene como objetivo controlar la creación y actualización de los documentos que resulten de la gestión administración y prestación de los servicios públicos garantizando su acceso y preservación. Este aspecto involucra desde el diseño de los formatos hasta su adopción por parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al sistema de gestión documental.

Por lo anterior, se procede a proponer el siguiente plan de trabajo para avanzar en la implantación del Programa de Gestión Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto (2021)	Mediano (2022 -2023)	Largo (2024-2025)
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Reglamentar la producción documental y el uso de firmas mediante el reglamento interno de archivo.	X	x	x	X			x
	Establecer el reglamento interno de archivo. En el que se establezcan reglas para toda la producción documental.	X	x	x	X		x	x
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental incluyendo la definición de la estructura, condicionesdiplomáticas	x		x	x		x	

	(internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo							
PROCEDIMIENTOS	Actualizar el procedimiento para estandarizar los formatos: • Establecer los criterios para adoptar formatos incluyendo el diseño, su trámite y uso de acuerdo con las necesidades y requisitos de la Empresa. • Adoptar los parámetros de control de comunicaciones internas y mecanismos de verificación.	X		x		x	x	
	Determinar cuáles documentos internos y/o recibidos se pueden tramitar e incorporar en medio electrónico a la gestión de la Empresa, de acuerdo con la legislación vigente.	X	x	x			x	
	Formalizar la creación de documentos y determinar cuáles documentos ingresan al Sistema de Gestión Documental y cuáles se administrarán en otras plataformas.	X		x	x		x	
	Requiere la actualización y estandarización del Instructivo de envío y recibo de comunicaciones y los respectivos instructivos.	X		x			x	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	La Empresa debe adoptar o actualizar los siguientes documentos: • Política de Seguridad de la Información. • Política Antitrámites y Gobierno en Línea. Documentar los flujos documentales y trámites.	x		x	x		X	

TABLA 7. PLAN DE TRABAJO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Fuente: Elaboración Propia

10.4. Recepción de Comunicaciones Oficiales

Esta etapa hace referencia a las actividades que identifican, verifican y controlan que la Empresa admita los documentos que le son enviados por una persona natural o jurídica y actividades operativas y de control para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario oportunamente. Tiene como objetivo optimizar el proceso de ingreso y distribución de las comunicaciones físicas y/o electrónicas que la Empresa recibe de entes de control, trabajadores, usuarios y proveedores. Involucrando desde el ingreso de la comunicación hasta su registro y radicación garantizando que se cumpla con los tiempos de entrega establecido.

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en la siguiente tabla:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Parametrizado el espacios en la plataforma Sysman, en el módulo de administración de documentos con los flujos y atributos que faciliten el registro de las comunicaciones.
	Se tiene normalizada la mayor parte de la producción documental en soporte análogo.

TABLA 8. AVANCES PROCESO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Fuente: Elaboración Propia

Teniendo en cuenta lo anterior se presenta este plan de trabajo para mejorar este aspecto:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto (2021)	Mediano (2022 -2023)	Largo (2024-2025)
ACTIVIDADES	Dotar técnicamente a ventanilla única para consolidar el centro de control del ingreso de comunicaciones oficiales: • Dotar el área de recepción de documentos con los equipos técnicos y tecnológicos requeridos.	x		x	x	x	X	

	• Capacitar a los responsables de la recepción y envío de comunicaciones.							
	Coordinar con la subgerencia comercial los procesos de radicación y registro de peticiones y notificaciones.	x		x		X	X	
	Estudiar, establecer y adoptar la política para la gestión de los correos electrónicos y comunicaciones recibidas a través de la página Web y las peticiones, quejas y reclamos de usuarios para incorporarlos en el proceso.	x		x	x		X	x
DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	• Actualizar el Procedimiento de envío y recibo de comunicaciones. • Actualizar Programa de Auditorías y Control. • Actualizar Cuadro de Clasificación Documental, CCD.	x		x	x	X	X	

TABLA 9. PLAN DE TRABAJO RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Fuente: Elaboración Propia

10.5. Gestión Y Trámite

Comprende el recorrido de los documentos, desde su creación o recepción, hasta el cumplimiento o gestión que debe adelantar el responsable de tramitarlos o darles respuesta, teniendo como objetivo el tiempo de respuesta a los asuntos o requerimientos que ingresan o salen de la EMPOAGUAS E.S.P. Iniciando desde la recepción del asunto o trámite por el auxiliar de ventanilla única hasta su respuesta.

Para mejorar en cuanto a la gestión y tramite de los documentos se plantea este plan de trabajo para este aspecto:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto (2021)	Mediano (2022 -2023)	Largo (2024-2025)
ACTIVIDADES	Documentar los plazos para responder asuntos o trámites, dando cumplimiento a los requisitos internos o externos, es decir: • Identificar el plazo máximo para el trámite oportuno de las comunicaciones y notificaciones. • Establecer el trámite de las respuestas o comunicaciones en relación con el primer documento. • Validar los anexos que podrían requerir.	x	x	x	x	X	X	
DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	Se deben actualizar los procedimientos e instructivos para la gestión de comunicaciones.	x		x	x	X	X	
ACCESO CONSULTA Y SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos	x		x	x	X	x	
	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor.	x	x	x	x		x	
	Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios.	x	x		x		X	x

TABLA 10. PLAN DE TRABAJO GESTIÓN Y TRÁMITE

Fuente: Elaboración Propia

10.6. Organización de Documentos

En esta estaba se definen un conjunto de actividades para procesar técnicamente los documentos; entre las que se encuentran la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la EMPOAGUAS E.S.P, iniciando con el registro de los documentos y finaliza con la disposición final. Con el objetivo principal procesar técnicamente los documentos que tienen valor para la Empresa, de tal manera que soporten sus decisiones y la respalden frente a requerimientos de autoridades y reclamaciones de usuarios y ciudadanos en general.

En lo que compete a este aspecto se encuentra los siguientes avances:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN,ORDENACIÓN YDESCRIPCIÓN	La empresa cuenta con las Tablas de Retención Documental.
	Las dependencias han adelantado acciones en expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD vigente.
	Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.

TABLA 11. AVANCES PROCESO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Fuente: Elaboración Propia

Luego de observar y analizar los avances, se establecen las siguientes actividades para mejorar y avanzar en este aspecto.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto (2021)	Mediano (2022 -2023)	Largo (2024-2025)
ACTIVIDADES	Actualizar, socializar y capacitar a los funcionarios en la utilización de los instrumentos archivísticos. •Actualizar y socializar la Tabla de Retención Documental, TRD y el Cuadro de Clasificación Documental, CCD. •Asesorar las áreas en la aplicación de los instrumentos archivísticos.	x	x	x	x	X	X	

	Conformar los archivos de gestión centralizados • Elaborar del plan de Organización de Archivos de Gestión. • Conformar bases de datos con los atributos para el registro de documentos, conformación de expedientes, localización física, flujo de transferencia y eliminación documental.	x	x	x	x		x	x
	Optimizar la gestión del Archivo Central: •Capacitar y especializar el equipo de trabajo del área, asegurando su estabilidad proveyéndolo con los recursos para asesorar y hacer seguimiento a la gestión de archivos en la Empresa. • Dotar el Archivo Central con los recursos técnicos y tecnológicos para soportar la prestación de servicios. • Elaborar la Tabla de Valoración Documental, TVD con el objeto intervenir el fondo acumulado y conformar el Archivo Histórico. • Restaurar los documentos con valor histórico que se encuentran deteriorados.	x	x	x	x			x
DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	Se deben actualizar los procedimientos e instructivos para lagestión d archivo.	x		x	x	X	X	

TABLA 12.PLAN DE TRABAJO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Fuente: Elaboración Propia

10.7. Transferencias

Esta etapa consiste en un conjunto de actividades encaminadas al traslado de los documentos entre los archivos de gestión y central atendiendo las diferentes fases de su ciclo de vida. Se inicia con la planeación de la transferencia y finaliza con la recepción en el Archivo Central o histórico, de acuerdo con la fase del ciclo de vida

de los documentos. Y tiene como objetivo principal preservar los documentos que tienen valor para la Empresa, asegurando su preservación a lo largo del tiempo.

En este proceso se han encontrado avances significativos, que se presentan a continuación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN,ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Se ha realizado en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.

TABLA 13. AVANCES TRANSFERENCIAS

Fuente: Elaboración Propia

Frente al avance que la empresa presenta en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante este programa; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto (2021)	Mediano (2022 -2023)	Largo (2024-2025)
ACTIVIDADES	Programar la transferencia de los documentos, identificando cronograma, recursos y responsables y contemplar: •Actualizar y socializar el Programa de transferencia documental. •Asesorar las áreas en la preparación de los documentos para la transferencia. •Destinar los recursos para el traslado seguro de los documentos.	x	x	x	x		x	
DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en EMPOAGUAS E.S.P., que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e	X		x	x		x	

	híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por la normatividad asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.							
CREACIÓN	Crear herramienta tecnológica con los atributos para el registro y gestión de los documentos recibidos en el Archivo Central.	X		x	x			x

TABLA 14. PLAN DE TRABAJO TRANSFERENCIAS

Fuente: Elaboración Propia

10.8. Consulta de Documentos

Establece los parámetros para acceder a los documentos de acuerdo con normas y legislación aplicables durante el tiempo en que los documentos puedan ser requeridos, teniendo como objetivo asegurar el acceso oportuno y regulado a los documentos, basado en los requisitos de los procesos internos y la legislación pertinente. Se inicia con la identificación de los usuarios y finaliza con el control de la consulta. Por lo anterior se presentan el siguiente plan de trabajo:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto (2021)	Mediano (2022 -2023)	Largo (2024-2025)
ACTIVIDADES DE CONSULTA	El desarrollo del procedimiento requiere la ejecución de las siguientes actividades: • Identificar los usuarios y los permisos de acceso a los documentos. • .Diseñar los Formularios de Consulta.		x	x	x		x	X
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	El desarrollo del proceso está soportado en la actualización del: • Procedimiento de Archivo y Envío y Recibo de Comunicaciones			x	x		x	

TABLA 15.PLAN DE TRABAJO CONSULTA DE DOCUMENTOS

Fuente: Elaboración Propia

10.9. Preservación a largo plazo

La preservación a lo largo plazo tiene como objetivo preservar técnicamente los documentos que tienen valor para la Empresa, de tal manera que soporten sus decisiones y la respalden frente a requerimientos de autoridades y reclamaciones de usuarios y ciudadanos en general, se realiza mediante un conjunto de actividades y estándares aplicados a los documentos; desde su creación para asegurar su preservación durante su ciclo de vida. Se inicia con la adopción de formatos y finaliza con la disposición final.

Fuente: Elaboración Propia

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto (2021)	Mediano (2022 - 2023)	Largo (2024-2025)
ACTIVIDADES DE CONSULTA	El desarrollo del procedimiento requiere la ejecución de las siguientes actividades: • Identificar los usuarios y los permisos de acceso a los documentos. • .Diseñar los Formularios de Consulta.		x	x	x		x	X
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	El desarrollo del proceso está soportado en la actualización del: • Procedimiento de Archivo y Envío y Recibo de Comunicaciones			x	x		x	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (SIC)	Establecer el Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC), para la empresa EMPOAGUAS	X	X	X	X			X
	La protección de los documentos requiere que se desarrolle el Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC) contemplando los documentos físicos y electrónicos, identificando:	X	x	x	x		X	

TABLA 16. PLAN DE TRABAJO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

	• Condiciones técnicas de mantenimiento de documentos físicos y electrónicos. Criterios que aseguren la protección de los documentos durante su gestión y trámite.							
	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo delos documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	x	x	x			X

10.10. Disposición De Documentos

En esta etapa se determina como se deberá realizar la disposición final de los documentos de archivo:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto (2021)	Mediano (2022 - 2023)	Largo (2024-2025)
DIRECTRICES GENERALES	Hacer Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico, a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.		x	x	x		x	X
ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la empresa, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.			x	x		x	
ELEMENTOS	Dotar con elementos necesarios para la disposición final de documentos como lo es una trituradora.	X		x				X

Fuente: Elaboración Propia

10.11. Valoración Documental

TABLA 18. PLAN DE TRABAJO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Es el proceso de análisis que permite determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, estableciendo para las series documentales los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. Se inicia con la finalización del trámite documental y finaliza con la disposición final. Su principal objetivo preservar técnicamente los documentos que tienen valor para la Empresa,

TABLA 19. PLAN DE TRABAJO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

de tal manera que soporten sus decisiones y la respalden frente a requerimientos de autoridades y reclamaciones de usuarios y ciudadanos en general.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Se cuenta el procedimiento y las tablas de retención documental.

TABLA 20. AVANCES VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fuente: Elaboración Propia

Por consiguiente, se presente este plan de trabajo:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto (2021)	Mediano (2022 -2023)	Largo (2024-2025)
DIRECTRICES GENERALES	Asegurar a través de la implementación del Sistema de Gestión Documental de la empresa, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejoraen el módulo archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en la TRD.	X	x	x	x		x	X
	Convalidar las tablas de retención documental de EMPOAGUAS E.S.P., aprobadas por última vez.	X		x	x		x	
DOCUMENTOS	El desarrollo de este proceso requiere la elaboración de la Tabla de Valoración Documental (TVD) y la intervención del fondo acumulado para conformar el archivo histórico de la Entidad.	X		x				X

TABLA 21. PLAN DE TRABAJO VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fuente: Elaboración Propia

11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, en el que se establece el Programa de Gestión Documental como un instrumento archivístico en el que se establecen cuatro fases de implantación: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora. Basados en la estructura del ciclo de mejora continua P-H-V-A (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), para el cumplimiento efectivo de este programa se determinan acciones para cada fase. En el siguiente esquema de presenta los roles de implantación:

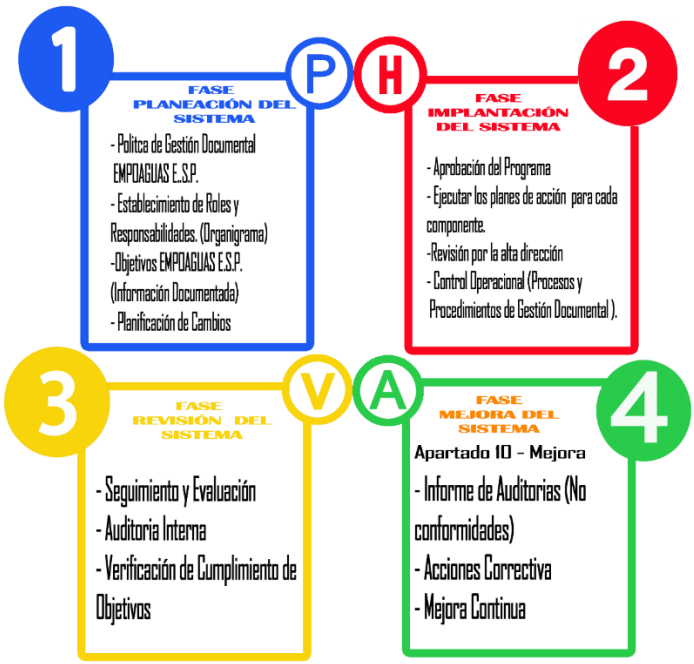

ILUSTRACIÓN 1. FASES DE IMPLEMENTACIÓN SGD

Fuente: Elaboración Propia

11.1. Fase 1. Planeación del Programa

Para iniciar el proceso de planeación se evalúa la situación actual de la administración de los documentos en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare y se consolidan los resultados en el Informe de Diagnóstico.

11.1.1. Documentos de planeación Posteriormente el equipo de trabajo elabora:

- La Política de Gestión Documental
- Define el Programa de Gestión Documental (PGD): contiene los lineamientos estratégicos que orientan el desarrollo del proceso.
- La Tabla de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD): registran los documentos que se producen o tramitan en la Empresa y los clasifica de acuerdo con su estructura administrativa asignándoles tiempo de retención.

Los documentos mencionados se alinean con las obligaciones fijadas por la Ley de Transparencia 1712 de 2014, que en el Artículo 35. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley.

Una vez aprobados por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que ordena su adopción e implementación.

11.1.2. Conformación Equipo

La Conformación del Equipo que lidera el Proyecto tiene asignada las siguientes responsabilidades que se detalla a continuación:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la adopción e implementación de los planes y herramientas archivísticas y tecnológicas.
- Subgerencia Administrativa y Financiera dirige la ejecución, socialización y puesta en operación a través del área de Sistemas, la Unidad de Gestión Documental, así como en la sistematización y asignación de recursos presupuestales.
- La Subgerencia Comercial participa en la optimización del proceso de envío y recepción de comunicaciones externas.
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión contribuye a la alineación de los sistemas de gestión y su articulación con los procesos archivísticos.
- La Oficina de Control Interno de Gestión en la implementación del Programa de Auditoría.

11.1.3. Comunicaciones de ejecución del Proyecto

El equipo del proyecto generara comunicaciones internas entre los integrantes del equipo y Comunicaciones externas dirigidas a los usuarios de proyecto.

- Las comunicaciones internas circulan a través de los correos electrónicos oficiales de los integrantes del equipo.
- Para las comunicaciones externas se podrán utilizar los medios de socialización de la Empresa.
- Los temas discutidos y los resultados de las reuniones del Comité del Proyecto, se registran en actas de reunión.

11.2. Fase 2. de Implementación

En esta etapa se contemplan las etapas de ejecución del Programa de Gestión Documental(PGD), se describen las acciones a adoptar para el desarrollo de este programa, estas acciones se definen la planeación de cada uno de los componentes cada uno de estos tiene su propio plan de acción en el que se definen el tipo de compromiso y plazo.

En la que se definen los plazos de cumplimiento de los planes de acción anteriormente descritos. Se divide por etapas:

- **Metas a corto plazo:** Esta etapa está comprendida entre 1 (Uno) y 12 (Doce) meses a partir de la aprobación del presente programa.
- **Metas a mediano plazo:** Esta etapa está comprendida entre 13 (Trece) y 24 (Veinticuatro) meses a partir de la aprobación del presente programa.
- **Metas a largo plazo:** Esta etapa está comprendida entre 24 (Veinticuatro) y 48 (Cuarenta y ocho) meses a partir de la aprobación del presente programa.

Por lo que se hace necesario que el encargado de la gestión documental deberá realizar un cronograma de actividades para el cumplimiento del programa.

11.3. SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO

En la medida en que los documentos soportan como evidencia las actividades y operaciones de la Organización, se debe garantizar el funcionamiento del Sistema

de Gestión Documental y el compromiso de la Empresa con el mantenimiento; el seguimiento y mejoramiento, por este motivola evaluación debe estar integrada en los procesos de auditoría institucional.

Por lo anterior, el encargado del sistema de Gestión Documental debe elaborar reportes periódicos, y a partir de los hallazgos, formular las propuestas de mantenimiento y mejoramiento del Proceso, que deben ser presentados a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

La Oficina de Control Interno de Gestión debe desarrollar el Programa de Auditoría que verifique el cumplimiento de los requisitos adoptados por la Entidad.

12. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido los siguientes programas específicos que se describen a continuación:

- **Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.**

Este tiene como objetivo, la planeación de la conservación para los documentos producidos, este es una de las metas para este programa de gestión documental.

- **Programa Plan Institucional De Capacitación**

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el área de Talento Humano, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

a. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
b. Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
c. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

Entrenamiento y capacitación, incluirá formación básica y avanzada en gestión documental. Lo anterior, teniendo en cuenta el (DNAO) diagnóstico de aprendizaje organizacional de la Entidad.

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los servidores públicos así:

- Inducción/reinducción en gestión documental: Los trabajadores vinculados a le entidad. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.

- Entrenamiento y capacitación: Los trabajadores que tengan participación en los procesos documentales de la entidad.

- **Programa De Auditoría Y Control**

El programa de Auditoria y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Archivo General de la Nación a través de acciones de evaluación y control.

Objetivo

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de EMPOAGUAS E.S.P. con la normatividad archivística existente.

Justificación

El ejercicio del control interno le permite a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD de EMPOAGUAS E.S.P., en el Grupo de Gestión Documental y a la totalidad de las dependencias de la empresa.

Beneficios

- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.

- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma se decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

LINEAMIENTOS

Los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que permiten establecer una base común que oriente y sustenta las reglas que aplican a la administración, los funcionarios, contratistas, las instancias de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental. Lo anterior con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la Entidad.

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de los jefes, subgerentes quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y por consecuencia, deben asegurarse de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para:

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los trabajadores el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, integra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de EMPOAGUAS E.S.P.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.

- Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.
- Vigilar su correcta difusión y publicación.
- Realizar las auditorias del sistema de gestión documental por parte Gestión Documental en la Entidad.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorias de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.
- Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.
- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación. Seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó.

Metodología

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorias que realiza Gestión Documental, las auditorias de calidad que realizan las auditorias de gestión que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los jefes, subgerentes de grupo mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa General de Auditorías aprobado para la Entidad en Comité de Coordinación de Control Interno en cada vigencia.

13. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE EMPOAGUAS E.S.P.

Mediante Resolución 208 de 2018 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, teniendo en cuenta el Decreto 1499 de 2017 donde se articula el sistema de gestión con el modelo estándar de control interno MECI, con la implementación de MIPG se articulará con todos los sistemas de gestión entre ellos el Sistema de Gestión Documental, a su vez se desarrollará durante la presente vigencia el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la entidad, minimización de tiempos, pasos y optimización en los procesos, procedimientos que permitan mayor accesibilidad al usuario y uso de tecnologías de la información y satisfacción del usuario.

Adicionalmente Se contempla también lo estipulado en el Plan Estratégico de Gestión y Resultados se está fortaleciendo el proceso de gestión documental y se han asignado el presupuesto requerido. El Comité trabaja en forma articulada en los temas.

14. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró y/o actualizó: Angie Katherine Duarte Suarez	**Revisó:** Jorge Alberto Novoa Bocanegra	**Aprobó:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño
AREA: Subgerencia Administrativa y Financiera **CARGO:** Profesional MiPG	**AREA:** Subgerencia Administrativa y Financiera **CARGO:** Subgerente Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha:	**Justificación**
23/07/2020	Actualización proceso en el marco de MiPG