	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.

ACUAVALLE S.A. E.S.P.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

FECHA DE APROBACIÓN: Abril 10 de 2014

FECHA DE VIGENCIA: Cuando se Actualice la Versión


INSTANCIA DE APROBACIÓN: Comité Interno de Archivo

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: Gestión Documental

VERSIÓN DEL DOCUMENTO: Versión: 00


RESPONSABLE DE SU ELABORACION: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS – GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Propiedad de ACUAVALLE S.A. E.S.P. – Prohibida su Reproducción

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	4
3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	6
4. MARCO LEGAL	7
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	10
5.1 Importancia	10
5.2 Consideraciones Básicas	11
5.3 Planeación	11
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	13
7. BIBLIOGRAFIA	15


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

1. INTRODUCCIÓN

Las instituciones y organismos públicos acumulan gran número de documentos, bien por los cambios en la legislación colombiana, bien por cambios en la estructuras organizacionales, adiciones de funciones, por aplicación del Sistema de Gestión de Calidad –NTCGP1000 o el modelo Estándar de Control Interno – MECI., que obligan a conservar los documentos producto de la administración en las empresas por más tiempo.

La planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades, como la Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca – ACUAVALLE S.A. E.S.P., se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de las comunicaciones oficiales como parte integral de la Gestión Documental y del Sistema Integral de Gestión.

Por lo tanto es necesario establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a ACUAVALLE, cumplir con el Programa de Gestión Documental, para la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

2. ALCANCE


Dentro del Plan de Acción del cuatrienio 2012-2015, compuesto por cuatro ejes, donde el eje 1, es el Fortalecimiento Institucional con una administración responsable y participativa donde se enmarca la gestión documental y el objetivo esencial de los archivos, que es el de disponer de la documentación organizada, de tal manera que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, por lo tanto, como lo menciona la Ley General de Archivos, los fines del archivo harán suyos fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar su efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que lo afecten, en los términos previstos en la Constitución Nacional (artículos 23 y 74) y la Ley 57 en su artículo 13 que determina la reserva legal de los documentos públicos.

ACUAVALLE, conformó orgánicamente el Grupo de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 del 14 de julio del 2000, artículo 7º con el fin de ejercer el control y la disposición durante el ciclo vital de los documentos, responsabilidad que recayó en el Departamento de Servicios Administrativos, a quien le corresponde velar por la producción, recepción, disposición, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación la preservación y su disposición final.

1. Fortalecer y aplicar las políticas para la organización de los archivos de gestión y las transferencias primarias con base en la Tabla de Retención Documental aprobada por el Consejo Departamental de Archivos mediante Acuerdo 088 de febrero de 2009 y Acta de Comité Interno de Archivo N° 001 de 2014, con la cual se aprueba el Ajuste de las TRD.
2. Adecuar y dotar el Archivo Histórico la Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca – ACUAVALLE S.A. E.S.P., que garanticen espacios e instalaciones para el cumplimiento de las 17 funciones preceptuadas en el artículo 16º del Decreto 2578 del 13 de diciembre del 2012.
3. Asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias y garantizar el cumplimiento de la 17 funciones establecidas en el artículo 16º del Decreto 2578 del 13 de diciembre del 2012.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

Por lo anterior, ACUAVALLE a través del Programa de Gestión Documental, busca presentar una política de archivos ágil, moderna, coherente, de competitividad, con amplio sentido de lo social y lo cultural, que sirva a los fines del Estado, frente a la responsabilidad que tiene éste con los ciudadanos y con la Administración Pública, como instrumentos de primera mano en la toma de decisiones para el control fiscal y la gestión.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00


3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

La población objetivo, primeramente es institucional, ya que el programa se dirige a obtener resultados iniciales en cada una de las dependencias de la entidad. Todas se caracterizan por contar cada una con su propia organización documental, guiada por criterios particulares de servidores públicos tanto directivos como de nivel asistencial del momento. En cada una de ellas se ha experimentado problemas administrativos y legales por la falta de organización de los documentos y archivos claves en su gestión.

Seguidamente la ciudadanía en general, entendida esta, como la población vallecaucana, que no cuenta con archivos como fuentes para reclamar sus derechos y demostrar el cumplimiento de sus deberes.

El perfil de la población es heterogéneo, por cuanto se encuentran las mismas instituciones o la población con diferentes niveles de desarrollo socio económico.

En general la población objeto reside en el Valle del Cauca, la cual se sitúa entre los departamentos representativos del país en cuanto a su desarrollo económico y número de habitantes, lo cual genera una dinámica en sectores como la salud, educación y la cultura.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

4. MARCO LEGAL

Este marco legal está organizado primero por el año y después alfabéticamente y dentro de cada letra por el número de cada documento.

Ley 6 1992. Artículo 74. Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.

Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos de las obras; documental las personas, los derechos y las instituciones y los artículos 21, 22, 25 y 26.

Ley 599 de 2000. Código Penal Colombiano, Capítulo Tercero, De la Falsedad de los Documentos. Artículos 286 al 292.


Acuerdo 0060 de 2001 del Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, (Artículo 34 numeral, 1, 5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).

Acuerdo 0038 de 2002 del Archivo General de la Nación, Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 0039 de 2002 del Archivo General de la Nación, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 0042 de 2002 del Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.

Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental: Manual de Archivística – Primera Fase. Archivo General de la Nación – AGN.2006.

Acuerdo 088 de 2009 del Consejo Departamental de Archivos, por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de ACUAVALLE.

Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6º y 9º, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.


Circular Externa 005 de 2012. Sobre Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel. Archivo General de la Nación – AGN.

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4º y 14º, el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Decreto 2364 de 2012 Sobre la firma electrónica

Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.


Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura, Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

Acta 001 de 2014 del Comité Interno de Archivo de ACUAVALLE, por el cual se aprueba el Ajuste de las Tablas de Retención Documental – TRD.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD


5.1 Importancia.

El programa de gestión documental, define el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de ACUAVALLE, tales como producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

La implementación del programa de gestión documental, permite lograr los siguientes objetivos:

- Resalta la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyo decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procura la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de modelos y formato para la producción documental.
- Normaliza la utilización de los materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserve el medio ambiente.
- Logra una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización del sistema eficiente de correo y mensajería.
- Regula el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir del concepto de archivo total, lo cual conlleva a la responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementa el desarrollo de los procesos básicos en la implementación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilita la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encamina a los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la historia y la cultura.

Propiedad de ACUAVALLE S.A. E.S.P. – Prohibida su Reproducción

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

5.2 Consideraciones Básicas.

Para elaborar un programa de gestión documental, se consideraron los siguientes aspectos:

Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

Económicos: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Archivísticos: Considerados la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.


5.3 Planeación.

Diagnóstico: El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité Interno de Archivo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico se inició con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, encuestas documentales.

Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, Organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:


Propiedad de ACUAVALLE S.A. E.S.P. – Prohibida su Reproducción

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

- Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las tablas de retención documental.
- Contar con el Comité Interno de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad.
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- Deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medio ambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

6.1 Fases de Implementación del PGD

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se inicia en las unidades de correspondencia y continua durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) estos son:

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos.


En la actualidad se está realizando el ajuste de las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias de ACUAVALLE; una vez aprobado los cambios por el Comité Interno de Archivo se procederá a:

- Divulgar la resolución con la aprobación de la actualización de las TRD
- Implementar la codificación de las dependencias en forma orgánico-funcional con la estructura organizacional.
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración
- Aplicar las TRD de en las Aguas e iniciarla apertura de los expedientes de usuarios del 2013 y 2014; una vez estén organizado buscar la total conformación de los expedientes de usuarios.


Para conocer detalladamente todos los elementos del "Programa de Gestión Documental de ACUAVALLE", es necesario acceder a los links, de cada uno de los manuales que soportan el programa de gestión documental de ACUAVALLE.

- Plan de Acción de ACUAVALLE.
- Manual de Correspondencia 2014. Versión 01
- Manual de Elaboración Documentos 2014. Versión 01

Propiedad de ACUAVALLE S.A. E.S.P. – Prohibida su Reproducción

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

- Instructivo Aplicación TRD. 2014
- Tablas de Retención Documental Ajustadas 2014.
- Listado de Series y Subseries Documentales 2014.
- Guía para la Organización de los Archivos de Gestión. 2014.
- SGD, es el aplicativo del Sistema de Gestión Documental de ACUAVALLE, al cual puede acceder todos los servidores públicos desde sus oficinas.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

7. BIBLIOGRAFIA

Acuerdo 0038 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 0039 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 0042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.

Acuerdo 0060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 088 de 2009 del Consejo Departamental de Archivos, por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de ACUAVALLE.

Acta 001 de 2014 del Comité Interno de Archivo de ACUAVALLE, por el cual se aprueba el Ajuste de las Tablas de Retención Documental – TRD.

DECRETO 2578 – 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4121 de 2004 y se dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.


DECRETO 2609 -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.

Guía para la Organización de los Archivos de Gestión. 2014

Instructivo Aplicación TRD. 2014.

Ley 1341 de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnología de la información y las comunicaciones – TIC, en especial el principio de neutralidad tecnológica.

Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS C.A.C.	Código: AP7-00-P1
		Versión No.: 00

mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos de las obras; documental las personas, los derechos y las instituciones y los artículos 21, 22, 25 y 26.

Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, (Artículo 34 numeral, 1, 5 y 22 Artículo 35 numeral 8, 13 y 21).

Manual de Correspondencia. 2014.

Manual de Elaboración Documentos.2014.