

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P

Elaborado por: Jefe de Gestión
Documental

Aprobado por: Comité de Gestión y
Desempeño

31 de enero de 2023

Versión: 1

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 2 de 50

Contenido

1 ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.2 OBJETIVO GENERAL.....	6
1.2.1 Objetivos específicos	6
1.3 ALCANCE	7
1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	7
2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
2.1 Normativos.....	7
2.2 Económicos	8
2.3 Administrativos	9
2.4 Tecnológicos.....	10
2.5 Gestión del Cambio	11
3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
3.1 PLANEACIÓN	14
3.2 PRODUCCIÓN	16
3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	18
3.4 ORGANIZACIÓN.....	19
3.4.1 Clasificación documental.....	20
3.4.2 Ordenación Documental:.....	20
3.4.3 Descripción documental:	20
3.5 TRANSFERENCIA.....	22
3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	23
3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	25
3.8 VALORACIÓN.....	27
4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	29
4.1 FASE DE ELABORACIÓN.....	29

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 3 de 50

4.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	31
4.3 FASE DE SEGUIMIENTO:	31
4.4 FASE DE MEJORA:.....	32
5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	32
5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	32
5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	34
5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	36
5.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	38
5.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN.	39
5.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.	41
5.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.	42
5.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	43
6 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	44
7 GLOSARIO.....	45
8 BIBLIOGRAFÍA.....	49
9 ANEXOS	50
9.1 Diagnóstico de gestión documental.....	50
9.2 Fases de implementación del PGD ACUAVALLE S.A. ESP.....	50
9.3 Plan de trabajo y cronograma de implementación PGD ACUAVALLE S.A. ESP.....	50
9.4 Mapa de Riesgos Proceso Gestión Documental 2023 Versión 1.	50
9.5 Referentes normativos.....	50

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 4 de 50

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, es 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

Las entidades del estado deben dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Ley 594 de 2000, por el cual se dicta la Ley General de Archivo, al Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, pero que hoy está unificado en el Decreto 1080 de 2015 el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., el cual establece formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y alineado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, al Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones y el Decreto 106 de 2015 por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21, Programas de Gestión Documental, establece que: “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”, además en su Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos.

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad,

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 5 de 50

perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Es esta la oportunidad para que ACUAVALLE S.A. ESP, adopte sus principios y procesos archivísticos, tendientes al manejo eficiente y eficaz de la documentación que se genera en el desarrollo de sus funciones.

El Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015 establece que la gestión documental en las Entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:



Gráfico 1, Decreto 1080 de 2015; Instrumentos Archivísticos, fuente Archivo General de la Nación.

Los Instrumentos archivísticos deben ser elaborados, ajustados, actualizados y aprobados íntegramente como parte esencial del proceso de implementación del PGD en el corto, mediano y largo plazo, este proceso debe estar liderado por el Grupo de Gestión Documental y un equipo interdisciplinario conformado para tal fin.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 6 de 50

1.2 OBJETIVO GENERAL

Proveer al interior de ACUAVALLE S.A. ESP, de un instrumento archivístico de Planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental como lo son la Planeación, Producción; Gestión y Trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

1.2.1 Objetivos específicos

- ❖ Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en ACUAVALLE S.A. ESP.
- ❖ Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- ❖ Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Crear una cultura al interior de la entidad sobre la importancia del acervo documental e introducir el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- ❖ Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y las demás normas que el gobierno Nacional disponga en lo relacionado con el archivo institucional.
- ❖ Diseñar e implementar los Instrumentos Archivísticos.
- ❖ Garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo, independientemente de su soporte.
- ❖ Implementar buenas prácticas de gestión documental en cada uno de los procesos.
- ❖ Adoptar nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la modernización de la Gestión Documental en ACUAVALLE S.A. ESP.
- ❖ Conservar y preservar el patrimonio documental de la entidad.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 7 de 50

1.3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de ACUAVALLE S.A. ESP, aplica para la información en cualquier soporte, física, electrónica, digital en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica, la Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión de la Calidad.

1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todas las áreas, los cargos y funcionarios de la institución y su interacción con los documentos en el desarrollo de sus actividades, especialmente al Comité de Archivo de ACUAVALLE S.A. ESP, encargado de aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas y metas que se establecen en el desarrollo del PGD, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan su implementación.

2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1 Normativos

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad de los entes reguladores como, Superservicios, Ministerios de las Tecnologías de la Información. A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 8 de 50

Para mayor información consultar la página del Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

2.2 Económicos

Para adelantar el programa de gestión documental es necesario que ACUAVALLE S.A. ESP, mediante su Plan Estratégico, debe asignar los recursos económicos para su normal funcionamiento teniendo en cuenta:

Asignar anualmente los recursos financieros necesarios para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, contemplados en la formulación del plan de acción anual para su ejecución.

Tener en cuenta en el Plan de Acción Anual, los requerimientos económicos para la adquisición de herramientas, tecnologías, dotación para el archivo a fin de la implementación del Programa de Gestión Documental.

Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer las competencias técnicas del personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

De esta manera la distribución del presupuesto se da de la siguiente manera:

PRESUPUESTO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2023

GASTOS DE PERSONAL	0		0
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	0		0
CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, Y INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	148.000.00 0	0	148.000.000
CAJAS DE ARCHIVO- CARPETAS	0	0	0
		TOTAL	148.000.000

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 9 de 50

2.3 Administrativos

Para su implementación el Programa de Gestión Documental requiere disponer de lo siguiente:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Debe contar con el talento humano idóneo para llevar a cabo su implementación y seguimiento.
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva.
- Cada dependencia deberá contar con personal que apoye las labores de archivo para facilitar el proceso.
- Conformación de un equipo interdisciplinario con el recurso humano profesional idóneo para la implementación y actualización del Programa de Gestión Documental.
- Contar con la infraestructura acorde a la producción, recepción, almacenamiento y preservación de la información.
- Establecer dentro del Plan Anual de Capacitación la formación necesaria para la implementación del PGD y fortalecer a los colaboradores de la entidad y demás públicos de interés, en la administración de los archivos.

La situación actual del área de Gestión Documental en su recurso humano, cuenta con un líder de Gestión documental encargado del manejo de todos los documentos y adicionalmente se cuenta con un auxiliar en la oficina de ventanilla única de correspondencia. Para fortalecer la gestión documental en la entidad se espera contar con las siguientes colaboradoras.

CANTIDAD	CARGO	ACTIVIDAD
1	Líder de Gestión Documental	Responsable de garantizar el buen manejo de los documentos de acuerdo a la norma, la aplicación de los instrumentos archivísticos y

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 10 de 50

		capacitar a todos los funcionarios en buenas prácticas de documentos.
2	Auxiliares de Archivo	Responsables de recibir las transferencias, actualizar los inventarios, almacenar los documentos, validar la aplicación de los instrumentos archivísticos, facilitar el acceso a consulta y préstamos de documentos.
1	Auxiliar de Archivo	Responsable de la oficina de ventanilla única de correspondencia.

2.4 Tecnológicos

La entidad debe determinar las condiciones tecnológicas y definir los ajustes a los sistemas de información existentes, garantizando el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos. Además, se debe garantizar con base en los principios de disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, para lo cual se deberá contar con soluciones informáticas que cumplan con las siguientes características: interoperabilidad, flexibilidad, robustez y tecnologías amigables con el medio ambiente.

La implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos empresariales implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar a ACUAVALLE S.A. ESP, en una entidad más eficiente con cero papel, teniendo en cuenta lo siguiente:

Adquirir software que cumpla estándares emitidos por el AGN y Ministerio de Tecnología de Información y Comunicaciones.

- Articular las herramientas tecnológicas de gestión documental
- Proporcionar los equipos necesarios para el cumplimiento del programa.
- Garantizar la seguridad de la información.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 11 de 50

2.5 Gestión del Cambio

Es el conjunto de estrategias que buscan reducir la resistencia a algo; generalmente algo nuevo o algo que se cambia. La Gestión Documental siempre debe llevar de la mano una estrategia de Gestión del Cambio. Y cómo no hacerlo, si es que con la Gestión Documental siempre estamos implementando cambios: Procesos nuevos, formatos, términos nuevos, metodologías de trabajo nuevas, sistemas nuevos, personal nuevo, etc.

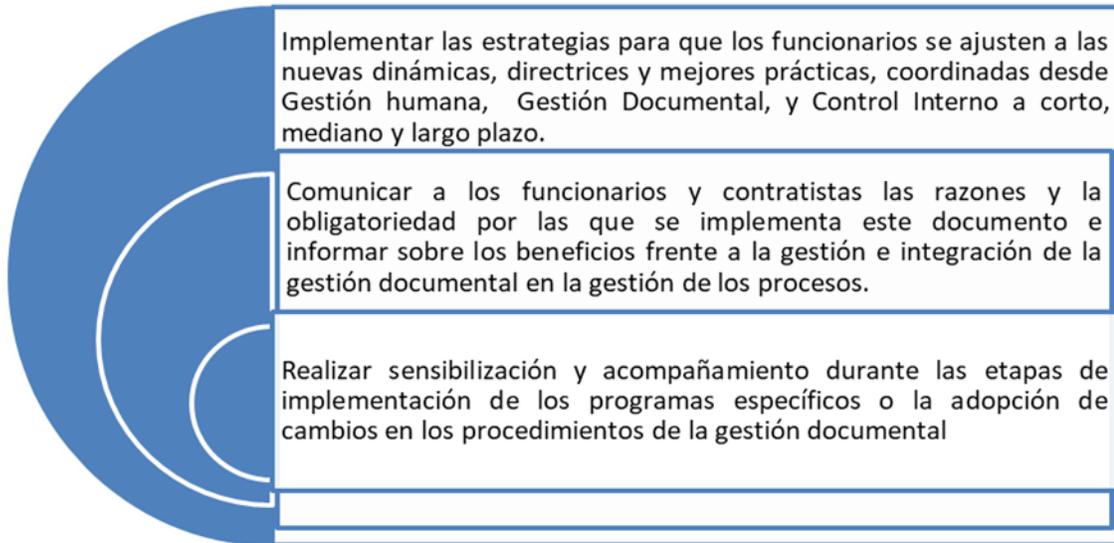
La implementación del PGD involucra cambios y nuevas actividades, las cuales pueden generar en los servidores públicos resistencia, por lo que es necesario intervenir la cultura de la Entidad para que se perciba como una oportunidad en el mejoramiento de la gestión administrativa.

La gestión del cambio no solo debe enfocarse en capacitación. Es una parte, sin duda, pero deben tenerse en cuenta otros elementos como:

- Brecha generacional: No hay duda de que la edad influye en la resistencia al cambio, y más si se trata de aceptar un nuevo sistema o método para hacer algo.
- Brecha tecnológica: La resistencia a los cambios tecnológicos no necesariamente está marcada por la edad. En muchos casos se da por la dificultad de uso, el nivel de formación de quien opera el sistema e incluso, por la forma en la que fue presentado el sistema.
- Brecha educativa: Indudablemente, la formación incide en cómo aceptamos o no los cambios.
- Un cambio de procesos y de herramientas tecnológicas suele ser menos impactante en la medida que la formación está presente.
- Tiempo de existencia en la empresa: Es normal que quien lleva años, décadas en una empresa, presente mayor resistencia. Su argumento está basado en que llevan mucho tiempo haciendo las cosas de determinada forma y que, bajo ninguna circunstancia, planean cambiar dicho método.

Las acciones que se deben emprender para gestionar el cambio al interior de ACUAVALLE S.A. ESP S.A ESP son:

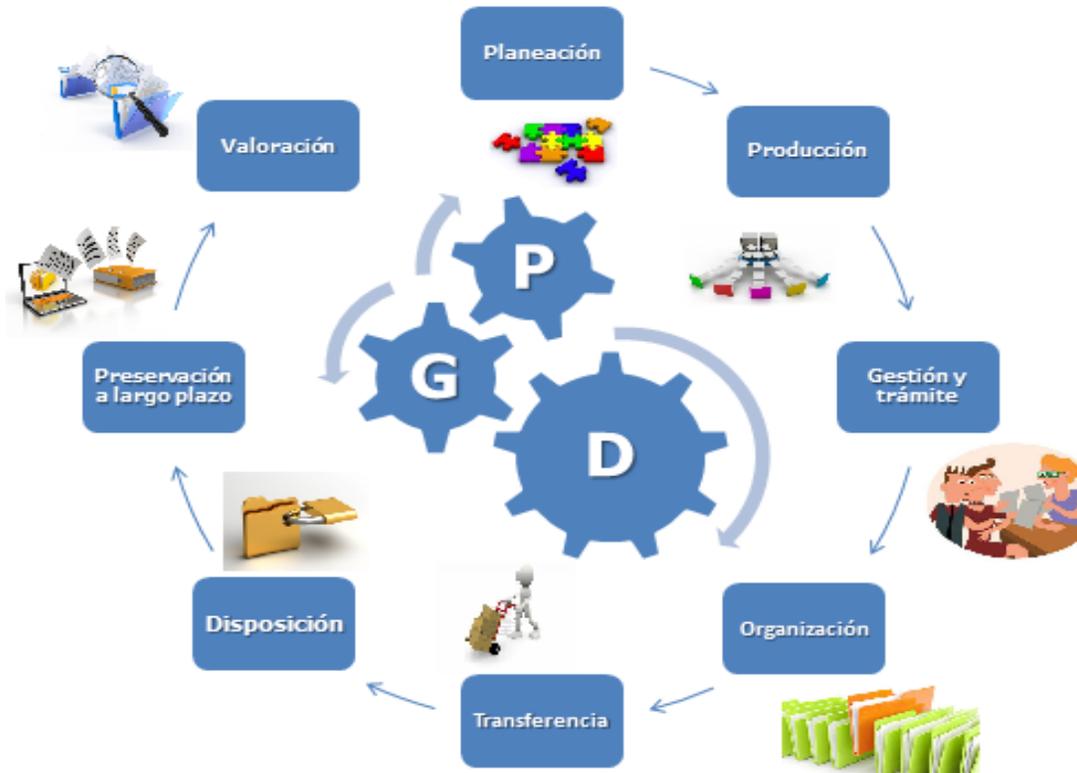
ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 12 de 50



3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental en ACUAVALLE S.A. ESP, se regirá por la Ley 594 de 2000, de acuerdo a lo indicado en el artículo 22, que define la gestión de documentos en un concepto de archivo total, comprendida en los procesos archivísticos: producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos; integrados a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012 hoy (Decreto 1080 de 2015), que amplía los procesos de gestión documental como mínimo a los siguientes: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, enmarcados dentro del concepto ciclo vital del documento en sus tres etapas: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 13 de 50



Procesos de la gestión documental, fuente Archivo General de la Nación

Por ende, el desarrollo del Programa estará basado en los principios del proceso de gestión documental (Planeación, Eficiencia, Economía, Control y seguimiento, Oportunidad, Transparencia, Disponibilidad, Agrupación, Vínculo archivístico, Protección del medio ambiente, Autoevaluación, Coordinación y acceso, Cultura archivística, Modernización, Interoperabilidad, Orientación al ciudadano, Neutralidad tecnológica y Protección de la información y los datos) definidos en el artículo 5 del Decreto 2609 de 2012 hoy (Decreto 1080 de 2015), con el fin de desarrollar y sostener toda la actuación documental de los funcionarios, vinculados con ACUAVALLE S.A. ESP. En este orden se describen los 8 procesos de la gestión documental así:

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 14 de 50

3.1 PLANEACIÓN

Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico y análisis de procesos.

En la actualidad el área de gestión documental de ACUAVALLE S.A ESP, cuenta con información documentada como:

- Manual Elaboración de Documentos (Código AP7-00 P1-M2 Versión No.:01).
- Guía para la Organización de archivos de gestión (Código AP7-00 P1-I3 Versión No.:00).
- Instructivo de aplicación de TRD (Código AP7-00 P1-I1 Versión No.:00).

Dentro de la planeación y evaluación en el proceso de Gestión Documental de ACUAVALLE S.A. ESP, se describen las siguientes actividades:

ASPECTO /COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo 2023	Median o Plazo 2024	Largo Plazo 2025-2026
Administración Documental	Elaborar el Diagnóstico integral de los Documentos en las tres fases de Archivo	X	X	X	X	X		
	Elaborar y/o actualizar e implementar la política de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos	X	X	X	X	X	X	

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 15 de 50

	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar y/o Actualizar Cuadros de Clasificación documental	X	X	X		X	X	
	Elaborar o actualizar procedimiento de organización de Archivos en concordancia con los CCD y TRD.	X	X	X		X	X	
	Elaborar y/o actualizar los Inventarios en sus tres fases de Archivo (Gestión, Central e Histórico)	X	X	X		X	X	X
Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos de archivos SGDEA	Definir el Programa de Gestión de Documentos electrónicos	X	X	X	X		X	X
	Diseño del Procedimiento Conformación de Documento Electrónico	X	X	X			X	X
	Conformación del expediente electrónico	X	X	X	X		X	X
	Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.	X	X	X	X		X	X
	Mantener en funcionamiento el Sistema Digital Documental como herramienta archivística de la Entidad.	X	X	X	X		X	X
Seguimiento y control	Definir indicadores de gestión, que midan la eficiencia y eficacia de los procesos archivísticos.	X		X	X		X	
	Alineación del Sistema de Gestión Documental con los Sistemas de Calidad y control	X	X	X	X	X	X	

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 16 de 50

	Interno para que se Audite los procesos archivísticos							
Cultura Archivística	Crear una cultura archivística al interior de la institución	X	X	X	X	X	X	

3.2 PRODUCCIÓN

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

Toda área que produce y tramita documentación debe organizar en expedientes por vigencias, las distintas series documentales que, de acuerdo con los procesos y las funciones establecidas en las disposiciones legales, que han sido definidas en las Tablas de Retención Documental para lo cual se debe tener en cuenta:

- El personal debe garantizar que los Documentos y/o registros sean completos, precisos, significativos y adecuados para el fin que fueron creados.
- La generación de los documentos debe crearse de acuerdo a los procedimientos, guías e Instructivos establecidos por ACUAVALLE S.A. ESP. Ver Manual Elaboración de Documentos (Código AP7-00 P1-M2 Versión No.:01).
- La entidad debe llevar el control de registros y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la organización. Ver Manual de Correspondencia (Código AP7-00 P1-M1 Versión No.:01).

De acuerdo a lo anterior se plantea las siguientes actividades para este proceso:

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 17 de 50

ASPECTO/ COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO REQUISITO DE				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo 2023	Media no Plazo 2024	Largo Plazo 2025-2026
Estructura de los Documentos	Diseño y/o actualización del Proceso "Producción Documental"	X	X	X	X	X		
	Formulación de procedimientos para el control de documentos	X	X	X	X	X	X	
	Alinear el sistema de Gestión Documental con el Sistemas de Gestión de Calidad para ejercer la gobernanza para la creación, diseño y control de los registros y/o documentos.	X	X	X	X	X	X	
Forma de producción documental	Cuantificar la producción documental que permitan determinar los volúmenes de documentos para adelantar los espacios físicos de almacenamiento y encaminar a la institución a el manejo electrónico de documentos.	X	X	X	X	X	X	
	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	X	X	X	X	X	X	
	Construcción de la Política Reducción de papel, "Cero papel".	X	X	X	X	X	X	
	Campañas de sensibilización, capacitación y seguimiento a la política de reducción de papel, "Cero papel".	X	X	X		X	X	

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 18 de 50

3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

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.

Recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa para lo cual se debe tener en cuenta:

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

- Para la distribución de la documentación se seguirá los lineamientos establecidos en los procedimientos de recepción, registro, radicación, distribución y entrega de la documentación. Ver Manual de Correspondencia (Código AP7-00 P1-M1 Versión No.:01).
- Se debe garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.
- La entidad debe garantizar el control y seguimiento a los procesos de recepción, registro, radicación, distribución y entrega de la documentación

De acuerdo a lo anterior se plantea las siguientes actividades para este proceso:

ASPECTO/ COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo o 2023	Mediano Plazo o 2024	Largo Plazo 2025-2026
Entrada y Registro de Documentos	Fortalecer la ventanilla única de documentos para identificar los tramites, consultas de los usuarios	X	X	X	X	X	X	

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 19 de 50

	y controlar la generación de documentos.							
	Identificación de los flujos documentales de los tramites internos de la entidad	X	X	X		X	X	
Distribución de Documentos	Hacer uso del sistema de información para la gestión de documentos con instrumentos de control alineados con las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	X	X	
Acceso y consulta	Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar las Tablas de Control y Acceso.							
	Elaborar el índice de información clasificada y reservada para garantizar la protección de los datos.	X	X	X	X	X	X	

3.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, en ACUAVALLE S.A. ESP, se deben definir como parte integral de los procesos archivísticos que se mencionan a continuación:

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 20 de 50

3.4.1 Clasificación documental.

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la Tabla de Retención y/o Valoración Documental del área.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención y/o Valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

3.4.2 Ordenación Documental:

La ordenación es el paso consecutivo y complementario a la clasificación, se define como la labor archivística en la cual se establece la secuencia de los documentos, después de la debida clasificación, según el proceso en el tiempo.

El proceso de ordenación se puede realizar de tres maneras: alfabética, cronológica, numérica. Esta actividad finaliza con el espacio físico de los documentos, mediante unidades de conservación como son las cajas y carpetas a partir de las series establecidas.

Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación

3.4.3 Descripción documental:

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 21 de 50

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

Todos los documentos recibidos o producidos por la entidad, una vez que se han archivado cronológica y secuencialmente en las carpetas correspondientes, según el caso, deben tener una clasificación temática y una organización en la conformación de las diferentes series del expediente que, en razón a las necesidades y funciones, haya que abrir.

Para el proceso de organización ACUAVALLE S.A. ESP S.A. ESP cuenta con: Guía para la Organización de archivos de gestión (Código AP7-00 P1-I3 Versión No.:00; Instructivo de aplicación de TRD (Código AP7-00 P1-I1 Versión No.:00)

De acuerdo a lo anterior se plantea las siguientes actividades para este proceso:

ASPECTO/ COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo 2023	Mediano Plazo 2024	Largo Plazo 2025-2026
Clasificación	Aplicación de los cuadros de clasificación y Tablas de Retención Documental en la organización de los documentos.	X	X	X	X	X	X	
	Aplicación de los principios de procedencia y orden original a los documentos producidos objeto de organización.	X	X	X	X	X	X	

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 22 de 50

	Alinear el Sistema de información para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo a los CCD y las TRD.	X	X	X	X	X	X	
Ordenación	Aplicar los sistemas de ordenación (cronológico, numérico, alfabético, o alfanuméricos).	X	X	X		X	X	X
Descripción	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos.	X	X	X	X	X	X	X

3.5 TRANSFERENCIA

Se entiende por transferencia a la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, este proceso se realizará teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, y el tiempo que lo establezca la Tabla de Retención Documental en la institución. Para las transferencias ACUAVALLE S.A. ESP, tendrá en cuenta lo siguiente:

Cuando la unidad administrativa desee realizar una transferencia de documentación, la persona responsable pondrá en contacto con el área de Gestión Documental, informando acerca de la documentación que quiere transferir y de su volumen, a fin de que el Archivo pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, acordando conjuntamente los detalles y la fecha de la operación. Ver Instructivo de aplicación de TRD (Código AP7-00 P1-I1 Versión No.:00, en el numeral 11. "Transferencias documentales".

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 23 de 50

De acuerdo a lo anterior se plantea las siguientes actividades para este proceso:

ASPECTO/ COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo 2023	Mediano Plazo 2024	Largo Plazo 2025-2026
Normalizar las Transferencias Documentales	Elaborar el procedimiento de transferencias documentales	X	X	X		X	X	
	Elaborar e implementar el cronograma de transferencias primarias y secundarias	X	X	X		X	X	
	Verificar que los documentos a transferir cumplan con los criterios de organización de acuerdo a las TRD	X	X	X		X	X	
	Validar la aplicación del Formato Único de Inventario Documental FUID	X	X	X		X	X	
Validación de la Traslado	Garantizar el cumplimiento del procedimiento de transferencia documental	X	X	X		X	X	
	Registro de la información en el inventario del Archivo Central	X	X	X	X	X	X	

3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación se dará conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, además se debe tener en cuenta:

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 24 de 50

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD de ACUAVALLE S.A. ESP, se debe tener diligenciada la columna Disposición Final, que indica que a cada serie o subserie previamente se le realiza el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes digitales, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la historias o la selección de algunas muestras representativas.

Además de definir la conservación permanente de una serie, se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda contribuir a su deterioro. Ver Instructivo de aplicación de TRD (Código AP7-00 P1-I1 Versión No.:00.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales, debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas, sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

La eliminación de documentos se hará de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el AGN y los institucionales.

De acuerdo a lo anterior se plantea las siguientes actividades para este proceso:

ASPECTO/ COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo 2023	Mediano Plazo 2024	Largo Plazo 2025-2026
Conservación Total	Identificar aquellos documentos de conservación permanente que sirven de memoria para la institución	X	X	X		X	X	X

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 25 de 50

	Contar con el archivo histórico de la institución para aquellos documentos con valores secundarios.	X	X	X		X	X	X
Selección	Identificar aquellos documentos de disposición selección y definir su porcentaje de muestra a conservación.	X	X	X		X	X	
Digitalización	Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de garantizar el acceso, oportunidad y preservación	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación	Documentar el procedimiento de eliminación de acuerdo a la aplicación de las TRD	X	X	X		X	X	X
	Identificar aquellos documentos que por sus características perdieron sus valores primarios y son objeto de eliminación	X	X	X		X	X	
	Garantizar la eliminación segura de los documentos con datos sensibles.	X	X	X		X	X	
	Elaborar actas de eliminación acompañadas de la relación de documentos a eliminar y sus correspondientes firmas de aceptación.	X	X	X		X	X	

3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Garantizar durante la gestión de los documentos el conjunto de acciones necesarias para preservar en el tiempo los documentos independientemente de su soporte, medio o forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental de ACUAVALLE S.A. ESP S.A ESP.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 26 de 50

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implementación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

ASPECTO/ COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo 2023	Mediano Plazo 2024	Largo Plazo 2025-2026
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.	X	X	X	X	X	X	
	Actualizar y/o elaborar el programa de inspecciones y mantenimientos del almacenamiento y de las instalaciones físicas.	X	X	X		X	X	
	Implementar programas de digitalización de documentos misionales para contribuir a la preservación digital.	X	X	X	X			
	Prevención y atención de desastres.	X	X	X		X	X	
	Monitoreo y control de condiciones ambientales.	X	X	X		X	X	

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 27 de 50

	Limpieza y desinfección de áreas y documentos y control de plagas.	X	X	X		X		
	Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.	X	X	X	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Elaborar y/o actualizar el procedimiento de seguridad de la información.	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar el índice de información clasificada y reservada para garantizar la protección de los datos.	X	X	X	X	X	X	
	Implantación de Planes de contingencia.	X	X	X	X	X	X	

3.8 VALORACIÓN

Realizar un conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final: eliminación o conservación temporal o definitiva.

La valoración es permanente e inicia desde la planeación hasta la disposición final del ciclo de vida del documento.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 28 de 50

De acuerdo a lo anterior se plantea las siguientes actividades para este proceso:

ASPECTO/ COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo o Plazo 2023	Mediano Plazo 2024	Largo Plazo 2025 - 2026
Consideraciones generales de valoración	Identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos	X	X	X	X	X	X	
	Elaboración y/o actualización de las TRD y TVD con el fin de identificar cada serie y subserie con sus correspondientes valores.	X	X	X	X	X	X	
	Diseño del procedimiento de "Valoración documental" para la información producida y recibida	X	X	X	X	X	X	
	Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental).	X	X	X	X	X	X	
	Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.	X	X	X	X	X	X	

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 29 de 50

4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la fase de implementación se ha propuesto el siguiente cronograma donde se muestran las fases del Programa de Gestión Documental adelantadas en ACUAVALLE S.A. ESP S.A. ESP, así como las metas y fases al corto, mediano y largo plazo de implementación:

4.1 FASE DE ELABORACIÓN

Tiene como finalidad, identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos.

Actividades		
1. Verificar el cumplimiento de los prerrequisitos	1.1	Formular la política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 y ajustada a la normatividad de la entidad.
	1.2	Designar la responsabilidad de la administración y el control de la gestión documental en la entidad o dependencia correspondiente, acorde con el artículo No 10 de la 594 de 2000.
	1.3	Contar con profesionales calificados en archivística, conforme al artículo N 8 de la ley 1409 de 2010.
	1.4	Conformar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la entidad.
	1.5	Realizar un Diagnóstico Integral utilizando herramientas como análisis DOFA, Árbol del Problema, etc.
	1.6	Conformar la instancia asesora ante la Alta Dirección de la entidad en materia de archivística y gestión documental. Comité Interno de Archivo.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 30 de 50

	1.7	Establecer la metodología para la planeación e implementación del PGD que defina el alcance, objetivos, indicadores, e identifique los riesgos entre otros
	1.8	Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza con el sistema de gestión documental.
	1.9	Alinear el PGD con las etapas y principios señalados en el decreto 2609 de 2012.
	1.10	Elaborar los Instrumentos archivísticos, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental
2. Validar que se hayan identificado todos los requerimientos	2.1	Identificar los Requerimientos Normativos
	2.2	Identificar los Requerimientos Económicos
	2.3	Identificar los Requerimientos Administrativos
	2.4	Identificar los Requerimientos Tecnológicos
	2.5	Identificar los Requerimientos de Gestión del cambio
3. Construir el plan de trabajo	3.1	Elaborar el cronograma
	3.2	definición de metas
	3.3	Definición de roles y responsabilidades
	3.4	Definir las actividades
4. Garantizar la disponibilidad de recursos	4.1	Disponibilidad de personal
	4.2	Disponibilidad de recursos físicos, técnicos y tecnológicos

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 31 de 50

4.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la entidad.

Actividades		
1. Realizar el plan de comunicaciones	1.1	Realizar acciones tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD
	1.2	Diseñar y publicar materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.
2. Elaborar el plan de capacitaciones	2.1	Programar las actividades de sensibilización y capacitación.
3. Elabora el plan de gestión del cambio	3.1	Elabora una estrategia que minimicen el impacto de la resistencia al cambio para la adopción del PGD
4. Desarrollar las actividades contempladas en el plan de trabajo	4.1	Garantizar el cumplimiento de cada una de las actividades contempladas en el plan de trabajo

4.3 FASE DE SEGUIMIENTO:

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental.

Actividades		
1. Validar el cumplimiento de las metas.	1.1	Verificar el plan de trabajo y validar el cumplimiento de las metas y objetivos.
	1.2	Verificar desviación del plan de trabajo y realizar acciones de mejora
2. Supervisar los recursos del proyecto.	2.1	Verificar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 32 de 50

3. Gestionar los cambios	3.1	Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la entidad
--------------------------	-----	--

4.4 FASE DE MEJORA:

Tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de la innovación, desarrollo y actualización.

Actividades		
1. Promover la política de gestión documental	1.1	Promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y redención de cuentas, entre otros
2. Establecer el plan de mejoras	2.1	Establecer el plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y proveer acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la entidad

5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos para ACUAVALLE S.A. ESP, parte de la necesidad de centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de formularios por parte de los servidores, enmarcados en el programa de Cero Papel y Eficiencia Administrativa y en la normatividad vigente que rige sobre Gestión Documental, la cual exige la unificación de criterios para la creación de formas y formularios

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 33 de 50

electrónicos, que de manera simultánea redundara en alcanzar objetivos dispuesto por la estrategia de gobierno en línea para la disposición de trámites y servicios en línea.

La Oficina de Calidad en trabajo conjunto con Gestión Documental y el área de TI, debe diseñar, implementar y socializar este Programa encaminado a la normalización de las formas y formularios electrónicos que sean adoptados por ACUAVALLE S.A. ESP, partiendo de los siguientes criterios mínimos:

PLANES Y PROGRAMAS	METAS	ACTIVIDADES	METAS		
			2023	2024	2025...
1. PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	1.1 Mantener al día la documentación para la administración del sistema Integrado de Gestión con acciones para analizar, validar, unificar y codificar la creación, modificación, actualización o retiro de los documentos.	Diseño y/o actualización del Proceso "Producción Documental"	X	X	X
		Actualización y normalización de formatos generados de los procesos y actividades de la entidad.	X	X	X
		Debe propender por su aplicación en todas las plataformas y sistemas de información de ACUAVALLE S.A. ESP S.A. ESP, exceptuando los casos que por licenciamiento o limitaciones del software no lo permita.	X	X	X
		Formulación de procedimientos para el control de documentos.	X	X	X

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 34 de 50

5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

ACUAVALLE S.A. ESP, ha venido desarrollando y proyectando sistemas que permitan identificar, medir y controlar riesgos en los procesos implementados con el fin de mitigar el impacto que puedan ocasionar frente a los objetivos de la compañía. Así mismo, se han estructurado planes de continuidad del negocio que permiten responder ante la ocurrencia de un desastre. Teniendo en cuenta lo anterior, se hace indispensable involucrar los documentos como uno de los activos de la Compañía dentro de la clasificación de productos que intervienen en la operación y continuidad del negocio. Así entonces, se hace necesario el diseño e implementación del programa de documentos vitales o esenciales para evaluar según sus características la documentación y archivo considerado de suma importancia que permitan identificar y administrar aquellos documentos sin los cuales la operación de ACUAVALLE S.A. ESP, no podría continuar.

Actividades a Realizar:

PLANES PROGRAMAS	Y METAS	ACTIVIDADES	METAS		
			2023	2024	2025 ...
3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS VITALES.	3.1 Garantizar la integridad física y funcional de los documentos sin alterar su contenido.	Elaborar el Programa de Conservación de documentos vitales en los diferentes medios y soportes.		x	
		Diseñar y/o actualizar el Procedimiento de Disposición Final de Documentos.		X	
		Establecer procesos de diagnóstico, sensibilización, prevención, inspección y mantenimiento de documentos.	X	X	X
		Hacer el monitoreo y control sobre las condiciones ambientales.	X	X	X

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 35 de 50

		Establecer medidas preventivas y correctivas con el análisis del riesgo y reportes oportunos, conforme al Mapa de Riesgos de la entidad.	X	X	X
		Elaborar y/o actualizar el Mapa de Riesgos específicos para el área de Gestión Documental.	X	X	
		Medidas de seguridad y medios de recuperación de la información (copias de seguridad, digitalización de documentos más consultados).	X	X	X
		Programas de seguridad de limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas.	X	X	X
		Revisión de los sistemas de ventilación de los inmuebles para intensificar la circulación del aire.	X	X	X
		Elaborar y/o actualizar los procedimientos y planes para el control de emergencias y desastres y de contingencia para la continuidad del negocio.	X	X	X
		Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)		X	X
		Dar continuidad a los programas de Reprografía y/o Digitalización de documentos.	X	X	X
3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN	3.2. Recuperar los valores históricos y documentos testimoniales y su permanencia	Identificar los documentos que deben eliminarse.	X	X	X
		Elaborar cuadros y fichas de valores primarios y secundarios de los grupos documentales series y subseries.	X	X	X

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 36 de 50

FINAL DOCUMENTOS VITALES.	DE	en las diferentes fases de archivo y su disposición final para garantizar los derechos de los usuarios.	Organizar el Archivo Histórico de la Entidad.		X	X
---------------------------	----	---	---	--	---	---

5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Este Programa se define en el marco de los Sistemas de Información y el Sistema de Gestión Documental que ACUAVALLE S.A. ESP, adquiera para la producción, administración, acceso, preservación y consulta de los documentos digitales y electrónicos que se produzcan y reciban en cumplimiento de las funciones de la Institución; por lo que es diseñado, socializado e implementado por la Oficina de Tecnología de la Información, y en concordancia con las Políticas de Seguridad de la Información.

Este Programa debe construirse y aplicarse a partir de las siguientes directrices:

- Los sistemas de información de ACUAVALLE S.A. ESP, deben garantizar la fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo que produzca y almacene en las bases de datos del sistema mismo.
- Los documentos sin importar medio o soporte son organizados acorde con la TRD y procedimientos de gestión documental vigentes.
- Los procesos de digitalización de documentos análogos están orientados a la optimización de los procesos.
- El SGD de ACUAVALLE S.A. ESP, integra la administración de los documentos análogos, electrónicos y digitales.
- Los sistemas de información y el SGD garantizarán la autenticidad, integridad, contenido estable, fiabilidad documental, forma documental fija, disponibilidad, legibilidad (visualización), interpretación, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos digitales y electrónicos, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 37 de 50

- El SGD de ACUAVALLE S.A. ESP, es compatible con los lineamientos del AGN, en concordancia con lo dispuesto en los Decretos 2578 y 2609 de 2012 hoy integrado en el Decreto 1080 de 2015.
- Los documentos digitales y electrónicos almacenados en el SGD no son modificables, salvo casos excepcionales conservando las respectivas evidencias, versionamiento del documento y/o metadatos.
- Los documentos digitales y electrónicos tienen sus respectivos metadatos, aplicando los estándares definidos por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012.
- Para los documentos misionales se recomienda la Digitalización certificada.

Actividades a Realizar:

PLANES Y PROGRAMAS	METAS	ACTIVIDADES	METAS		
			2023	2024	2025 ...
1. PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	1.3. Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas.	Definir y documentar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.	X	X	
		Diseño del Procedimiento y conformación de Documento Electrónico	X	X	
		Conformación del expediente electrónico	X	X	
		Mantener en funcionamiento el Sistema Digital Documental como herramienta archivística de la Entidad.	X	X	X

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 38 de 50

		Dar continuidad al sistema de Archivo para documentos análogos.	X	X	X
		Implementar la Política Cero Papel de acuerdo a los requerimientos normativos que apliquen para la entidad.	X	X	
		Elaborar y/o actualizar el programa de seguridad de la información y alinear el Sistemas de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA).		X	X

5.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Este programa está enfocado a la creación del archivo centralizado de gestión de expedientes, el cual contempla los siguientes aspectos:

- Infraestructura.
- Depósitos.
- Mobiliario.
- Estudio de mercado, arriendo o compra del inmueble.
- Diagnóstico y volumetría del archivo con proyecciones de crecimiento.

De acuerdo con las necesidades de ACUAVALLE S.A. ESP, podrá ampliarse el Archivo central para disponer de la documentación en espacios acordes y técnicamente bien dotados.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 39 de 50

5.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN.

Los criterios sobre preservación y conservación de documentos siempre han estado presentes como pilares de los procesos archivísticos en el marco de la política documental en Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que la preservación de los documentos durante su gestión no solo tiene fines archivísticos, además, permite validar la autenticidad y dar fuerza probatoria a los mismos.

La microfilmación y digitalización son algunos de los medios de reprografía implementados en procesos de conservación y disposición documental, reglamentados en la circular externa 005 de 2012, en la cual se relacionan las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización según las necesidades de la entidad.

El Programa de Digitalización busca la evaluación de las necesidades de ACUAVALLE S.A. ESP, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosa para los procesos de Gestión Documental para lo cual se deben llevar algunas directrices necesarias en el Programa de reprografía, impresión y digitalización:

Actividades a Realizar:

PLANES Y PROGRAMAS	METAS	ACTIVIDADES	METAS		
			2023	2024	2025 ...
3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE	3.1 Garantizar la integridad física y funcional de los documentos sin alterar su contenido.	Elaborar el Programa de Conservación de documentos vitales en los diferentes medios y soportes.		X	
		Diseñar y/o actualizar el Procedimiento de Disposición Final de Documentos.		X	

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 40 de 50

DOCUMENTOS VITALES.	Establecer procesos de diagnóstico, sensibilización, prevención, inspección y mantenimiento de documentos.	X	X	X
	Hacer el monitoreo y control sobre las condiciones ambientales.	X	X	X
	Establecer medidas preventivas y correctivas con el análisis del riesgo y reportes oportunos, conforme al Mapa de Riesgos de la entidad.	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar el Mapa de Riesgos específicos para el área de Gestión Documental.	X	X	
	Medidas de seguridad y medios de recuperación de la información (copias de seguridad, digitalización de documentos más consultados).	X	X	X
	Programas de seguridad de limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas.	X	X	X
	Revisión de los sistemas de ventilación de los inmuebles para intensificar la circulación del aire.	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar los procedimientos y planes para el control de emergencias y desastres y de contingencia para la continuidad del negocio.	X	X	X
	Dar continuidad a los programas de Reprografía y/o Digitalización de documentos.	X	X	X

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 41 de 50

5.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

Se debe establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe aplicarse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a Realizar:

PLANES Y PROGRAMAS	METAS	ACTIVIDADES	METAS		
			2023	2024	2025 ...
3.1 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS ESPECIALES.	3.2. Recuperar los valores históricos y documentos testimoniales y su permanencia en las diferentes fases de archivo y su disposición final para garantizar los derechos de los usuarios.	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)		X	X
		Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).		X	X

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 42 de 50

5.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El Programa de capacitación busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. El Programa de capacitación debe estar incluido en el establecido por ACUAVALLE S.A. ESP para sus usuarios internos.

Actividades a Realizar:

PLANES Y PROGRAMAS	METAS	ACTIVIDADES	METAS		
			2023	2024	2025 ...
2. PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.	2.1. Capacitar en temas archivísticos a los funcionarios de la entidad.	Identificar necesidades en temas archivísticos.	X	X	X
		Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación.	X	X	X
		Socialización de instrumentos Archivísticos (PGD, TRD, TVD...)	X	X	X
		Desarrollar lo que significa conservar los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas.	X	X	X
		Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos.	X	X	X

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 43 de 50

		Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y Cero Papel	X	X	X
--	--	--	---	---	---

5.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El área de Gestión Documental en trabajo conjunto con el área de Gestión de la Calidad debe trabajar en la formulación y en la adopción de un cronograma de actividades anual para la implementación de un Programa de Auditoría y Control en materia de gestión documental.

Objetivo del Programa: Evaluar la Gestión Documental en los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

PLANES Y PROGRAMAS	METAS	ACTIVIDADES	METAS		
			2023	2024	2025 ...
5. PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y FECHAS ESTABLECIDAS	5.1. Formular el Programa de auditorías de seguimiento a la implementación del PGD, enmarcada en el plan integral de auditorías de la entidad	Integrar el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.	X	X	X
		Garantizar la aplicación de la política de Gestión Documental y crear esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.	X	X	X

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 44 de 50

		Programar las Auditorias de Seguimiento para que se cumplan las acciones a los hallazgos.	X	X	X
		Realizar seguimiento a las TRD, TVD y su implementación.	X	X	X
		Implementar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.	X	X	

6 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el sistema de gestión de la calidad y los modelos de gestión reglamentados entre los que tenemos:

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

El PGD estará articulado con otros programas y sistemas de la entidad como, el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual de la entidad, con las siguientes orientaciones:

- Estará alineado con los objetivos estratégicos de ACUAVALLE S.A. ESP.
- Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
- Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

Plan estratégico o similar

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 45 de 50

7 GLOSARIO

Almacenamiento de documentos: Ubicación de los documentos en un lugar apropiado, que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

Archivo: Instrumento básico de la administración, que conserva y guarda ordenadamente la información registrada, producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

Archivo central: Agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo histórico o inactivo: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 del 2000.

Archivos satélites: Aquellos que se generan en cada una de las dependencias del Banco debido a la documentación que generan o reciben permanentemente y que se conservan en su lugar de origen. Estos archivos constituyen el soporte indispensable para la operación diaria de la dependencia y deben regirse por las directrices contenidas en el Procedimiento Control de Registro.

Ciclo de vida de los documentos: El periodo o recibo del registro, durante su vida útil, hasta su disposición final o retención como registro histórico.

El ciclo de vida de cada producto se refiere a las etapas en las que un producto se desarrolla y en las cuales se puede presentar el riesgo.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 46 de 50

Clasificación: Preparación e identificación sistemática de las actividades del negocio, documentos en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas de procedimientos estructuradas lógicamente, representadas en un sistema de clasificación.

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.

Disposición final de documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación. **Documento:** Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Dstrucción: Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

Descripción archivística: El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

Fondo documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Indización: Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 47 de 50

Instrumento de consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

Matriz de clasificación documental: Listado de registros y documentos generados y/o tramitados en las actividades de los Procesos de la Cadena de Valor del Banco

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto, relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden, establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas agrupados dentro de las series.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

Publicaciones periódicas: Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

Publicaciones no convencionales: Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 48 de 50

Recuperación: Acción y efecto de recuperar.

Serie: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Selección de documentos: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Tablas de retención documental: Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional del Banco, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

Tiempo de retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

Tipo documental: Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

Transferencia: (Custodia) Cambio de custodia, propiedad o responsabilidad con relación a los registros. (Movimiento) Traslado de registros de un lugar a otro.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 49 de 50

8 BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá 2014

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación PGD. Bogotá. 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. 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".

COLOMBIA. ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P. Información institucional.

ORGANIZACIÓN	ACUAVALLE S.A. ESP S.A. E.S.P.			CÓDIGO
Área	Gestión Documental	Sección o Servicio		HOJA
Programa	Programa de Gestión Documental			Página 50 de 50

9 ANEXOS

9.1 Diagnóstico de gestión documental

Para realizar este diagnóstico se recurrió a encuestas, entrevistas y visitas guiadas por las normas establecidas por el AGN, a los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

9.2 Fases de implementación del PGD ACUAVALLE S.A. ESP.

9.3 Plan de trabajo y cronograma de implementación PGD ACUAVALLE S.A. ESP.

9.4 Mapa de Riesgos Proceso Gestión Documental 2023 Versión 1.

9.5 Referentes normativos

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/>