

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL - PGD**



2022-08-03



COPIA
CONTROLADA

CentroAguas

calidad de agua, calidad de vida

Código: ARC-PG-001	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2022-08-03		
Página 2 de 10		

1. CARÁTULA

1.1 OBJETIVO

Realizar la formulación del Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación a corto, mediano y largo plazo de la gestión documental realizada en CENTROAGUAS S.A. ESP.

1.2 VIGENCIA

La vigencia de este documento estará asociada a los cronogramas de trabajo establecidos para las actividades planificadas para la gestión documental y los objetivos que se consideren alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.

1.3 REVISIONES, ACTUALIZACIONES Y APROBACIÓN PGD

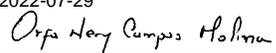
El presente Plan de Gestión Documental PGD se revisará una (1) vez al año y en caso de ser necesario se efectuará su actualización o por razones normativas, cambios administrativos, modificación de procesos, cambios en las condiciones del sistema de gestión documental, entre otros. Dicho plan será aprobado mediante el Comité de Archivo y por lo tanto quedará consignada dicha información en la respectiva acta de la fecha en la cual se lleve a cabo la actividad. El responsable del proceso de Archivo y Correspondencia será el encargado de gestionar cualquier cambio que se considere pertinente al documento, esto siguiendo los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad implementado en la empresa.

1.4 RESPONSABLE DEL ARCHIVO Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CENTROAGUAS S.A. ESP, desde el proceso de archivo y correspondencia fija las directrices tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación. Por lo tanto, el responsable del proceso de Archivo y correspondencia será la autoridad archivística quien fijará las directrices, coordinará y velará por la gestión documental en la empresa y por la administración de los archivos con el fin de mantener la información organizada y facilitar su consulta, tanto del propio organismo que la produce como a todas las partes interesadas.

1.5 CONTROL Y PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO

- El PGD se identifica y se controla de acuerdo con lo descrito en los documentos del sistema de gestión de calidad implementado en la empresa. A través de la codificación, versión, fecha de implementación y paginación. Adicionalmente el control del documento se garantiza a través de los lineamientos establecidos en el procedimiento SGC-PR-003 Control de documentos.
- El documento se publicará de acuerdo con los puntos de uso y en la intranet de la empresa el día de su fecha de emisión. Para el caso de la página web este se publicará máximo 5 días hábiles posteriores a la emisión del documento.

REVISIÓN Y APROBACIÓN	
Nombre: Orfa Nery Campos Molina Cargo: Jefe Sistemas de Gestión y Control Fecha: 2022-07-29 Firma: 	Nombre: Integrantes Comité de Archivo Cargo: Comité de Archivo Fecha: 2022-08-03 Firma: Mediante Acta de Reunión
Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Responsable Aprobación
Aprobación de la estructura del Programa de Gestión Documental PGD por parte de los Integrantes de Comité de Archivo mediante Acta de Reunión No.001 del 2022-04-27	

Código: ARC-PG-001	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2022-08-03		
Página 3 de 10		

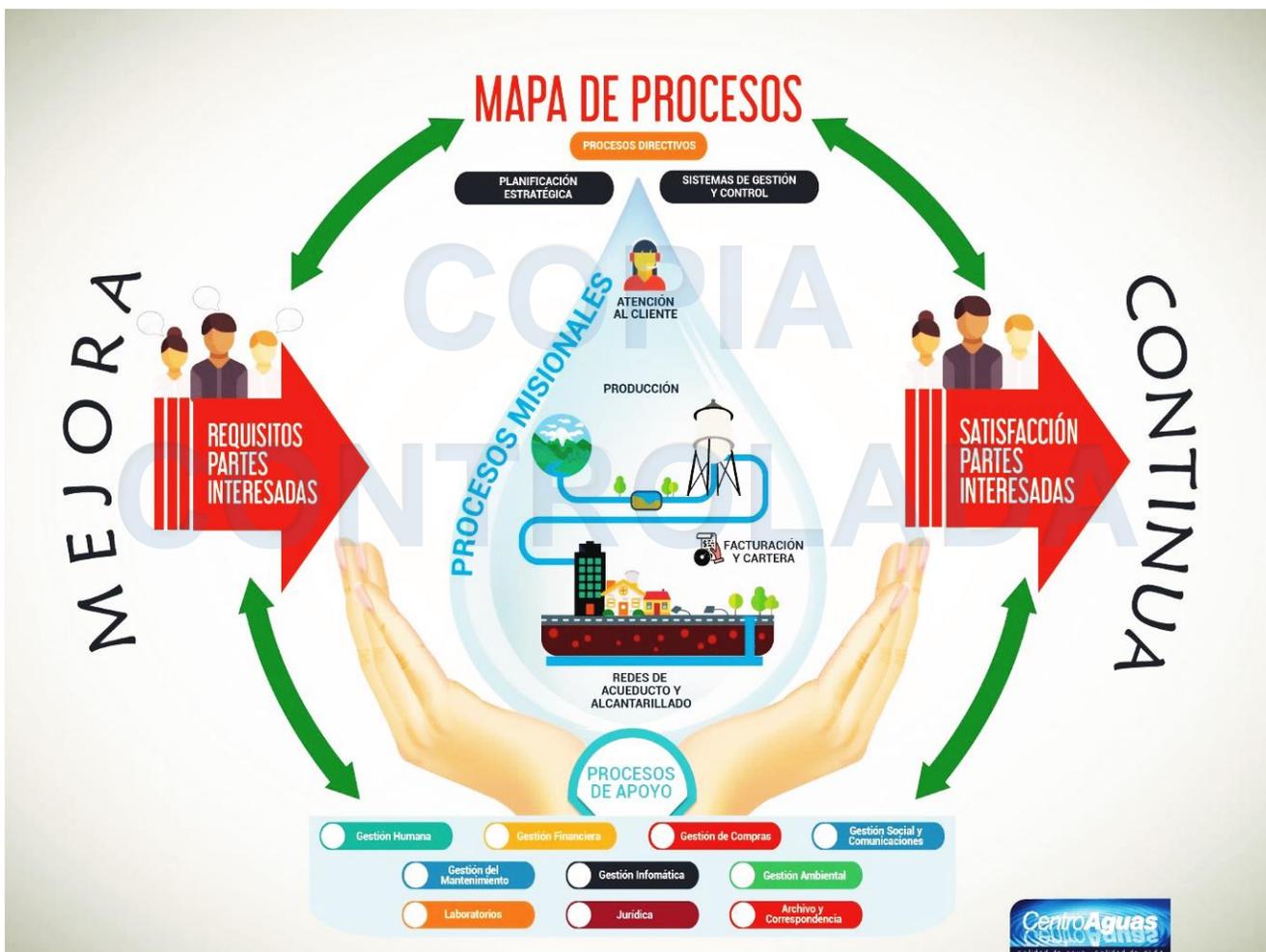
2. CUERPO Y CONTENIDO

2.1 ASPECTOS GENERALES

CENTROAGUAS S.A ESP, es una sociedad anónima de nacionalidad colombiana de naturaleza mercantil, constituida como empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con lo prescrito por la ley 142 de 1994, con domicilio en la ciudad de Tuluá, departamento del Valle del Cauca.

CENTROAGUAS S.A. ESP para el desempeño adecuado ha implementado diferentes herramientas de gestión, entre una ellas el sistema de gestión de calidad a través del cual se ha obtenido la certificación SC-2237-1 por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), dicha certificación fue otorgada en el año 2004 y es mantenida a la fecha como una herramienta clave para mantener y mejorar la gestión desarrollada.

El sistema de Gestión de Calidad de CENTROAGUAS S.A. ESP, lo conforman procesos Directivos y de Apoyo, que tienen como función primordial prestar soporte a los procesos Misionales (Operativos); estos procesos se pueden visualizar en el mapa o modelo por procesos de la Organización, el cual está integrado por 16 procesos, evidenciando la interrelación del sistema de gestión de calidad mediante la aplicación del ciclo PHVA, orientado hacia la satisfacción del cliente.



Código: ARC-PG-001	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2022-08-03		
Página 4 de 10		

2.2 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD es un instrumento archivístico el cual está enmarcado en el cumplimiento de la normatividad vigente y cuyo objetivo se basa en el desarrollo sistemático de los procesos asociados a la gestión documental, buscando de esta forma construir cultura para la preservación de la memoria institucional.

Teniendo en cuenta este aspecto CENTROAGUAS S.A. ESP como empresa prestadora de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en la ciudad de Tuluá, reconoce la importancia y el impacto que tienen los documentos como evidencia del funcionamiento y desempeño de las actividades ejecutadas para el cumplimiento de su misión, por ende ha implementado el Programa de Gestión Documental – PGD a través del cual planifica, fórmula y documenta las actividades a corto, mediano y largo plazo, para el procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en el desarrollo de las funciones legalmente asignadas, esto con el fin de optimizar sus procesos, ahorrar tiempo, espacio y costos importantes asociados a la gestión documental.

Por otra parte, y dado el alcance del Programa de Gestión Documental – PGD, es importante que se gestione dicho documento de forma que este interactúe con el sistema de gestión implementado, con el objetivo de mejorar la eficiencia administrativa y se logre la optimización de esfuerzos y recursos asociados a la gestión documental, adicional que se aproveche el control de la documentación y registros que se tiene implementado en la empresa.

Dado lo anterior y teniendo en cuenta la importancia que tiene dicho instrumento como mecanismo de planificación, se hace necesario realizar su integración con la planificación estratégica, asegurando con ello la adecuación y alineación de las acciones planteadas, así como la gestión eficiente de los recursos vinculados, unificando así los esfuerzos de los diferentes procesos en cuanto a gestión y seguimiento de las actividades planteadas. Por lo anterior en el documento PES-PL-003 Plan de Gestión y Resultados se encuentra definido como proyecto fortalecimiento de la gestión documental a través de la implementación de un programa de gestión documental y así mismo dicho proyecto se relaciona con la estrategia Fortalecer la gestión organizacional en las actividades desarrolladas por la empresa.

2.3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental es aplicable a todos los documentos físicos o magnéticos producidos y recibidos por los procesos, subprocesos o áreas en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas. Las actividades a corto, mediano y largo plazo vincularán los recursos y responsabilidades para la gestión de dicho plan, así como a través de este documento se establecerán los mecanismos de seguimiento y control para lograr el cumplimiento de este.

2.4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a la Alta dirección, el comité de archivo, todos los procesos, subprocesos y áreas que harán parte de la implementación, mantenimiento y mejora del PGD, así como a los responsables que se encuentran definidos en cada uno de los apartados que componen este documento.

2.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
Normativos	A través del proceso de archivo y correspondencia se construyó el Listado Maestro de Documentos Externos SGC-FO-014 asociado a la gestión documental, tomando como referencia el marco normativo del Archivo General de la Nación y las normas aplicables a la naturaleza jurídica de la empresa.
Económicos	La alta dirección de CENTROAGUAS S.A. ESP aprueba un presupuesto para el desarrollo de las actividades vinculadas al Programa de Gestión Documental, dicho presupuesto es elaborado por cada proceso, subproceso o área vinculada de acuerdo con las responsabilidades y actividades definidas para ejecución. Dicho presupuesto se prepara de forma anual y a través de los procesos de seguimiento y control se verifica su cumplimiento. En el caso que durante la

Código: ARC-PG-001	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2022-08-03		
Página 5 de 10		

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
	<p>planificación de las actividades no se vincule una actividad específica la cual deba ejecutarse la alta dirección analiza la información y si es necesario asigna los recursos para el desarrollo de la actividad.</p>
Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • El PGD es un documento que se elaborará y revisará por el responsable del proceso de archivo y correspondencia y el personal del proceso de sistemas de gestión y control. • El comité de archivo será el encargado de aprobar el PGD de la empresa. • El Jefe de Gestión Documental asume las actividades para garantizar la gestión documental en la organización. • El Comité de Archivo es la máxima instancia asesora de la Alta Dirección en materia de gestión documental. • Todos los cargos vinculados a las actividades definidas en el PGD deben efectuar la gestión necesaria para garantizar su cumplimiento o tomar las acciones de acuerdo con lo definido en el sistema de gestión en el caso que se presenten novedades en la ejecución de estas. • La actualización y control del documento se encuentra definido en este documento y se desarrollará de acuerdo con el mismo. • Anualmente a través del proceso de sistemas de gestión y control se planificará una auditoría para la evaluación, seguimiento y control al cumplimiento de las actividades definidas en el PGD. • Para el caso de requerir estrategias de comunicación para la difusión, implementación o mantenimiento del PGD el proceso de Gestión Social y Comunicaciones será el encargado de ejecutar las actividades previa solicitud del responsable de archivo y correspondencia. • El proceso de Gestión Humana previa solicitud del proceso de archivo y correspondencia será el encargado de vincular y gestionar a través del Plan Anual de Capacitación (PAC) las necesidades de formación derivadas del programa de gestión documental implementado en la empresa. • En cumplimiento al Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivísticas"; CENTROAGUAS S.A. ESP. determina los estándares y características de las instalaciones de los edificios y depósitos utilizados para el almacenamiento y conservación de los registros a mediano y largo plazo. • Los riesgos derivados de la gestión documental se establecerán de acuerdo con lo definido en el documento CGC-IS-001 Identificación, Análisis, Evaluación y Valoración de Riesgos. • La identificación de las necesidades de infraestructura derivadas de la gestión documental en la empresa está a cargo del Jefe de Gestión Documental, quien deberá tramitar, informar y gestionar las mismas de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión implementado. • El Programa de Gestión Documental será divulgado a todos los procesos, subprocesos y áreas, y permanecerá publicado en la intranet y en la página WEB de CENTROAGUAS S.A. ESP, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello hubiere lugar.
Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • El Programa de Gestión Documental estará soportado por los recursos tecnológicos que tiene CENTROAGUAS S.A. ESP, desde el proceso de Gestión Informática se garantiza la funcionalidad de dichas herramientas y se brinda el soporte técnico necesario para mantener las condiciones de infraestructura tecnológica que soporta el desarrollo de las actividades de la empresa. • CENTROAGUAS S.A. ESP a través de los documentos de archivo y correspondencia publicados en la intranet, realiza las actividades para el registro, radicación, gestión,

Código: ARC-PG-001	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2022-08-03		
Página 6 de 10		

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
	<p>trámite y archivo de las comunicaciones oficiales, cada proceso y de acuerdo con la responsabilidad asignada realiza las actividades para garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos. Adicionalmente CENTROAGUAS S.A. ESP. utiliza la intranet de la empresa para publicar información como formatos, instructivos, manuales, plantillas, procedimientos y Tablas de Retención Documental necesarios para implementar la gestión documental. Esta herramienta permite restringir el acceso de acuerdo con los diferentes roles y permisos que garantizan la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, lo que permite gestionar la información de una forma segura. Esta herramienta permite la navegación de los usuarios desde cualquier dispositivo o lugar donde se encuentren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algunos de los aplicativos, sistemas informáticos o recursos específicos con los que cuenta la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Office 365, el cual es la suite de Microsoft que permite trabajar con las herramientas de Office y las herramientas de colaboración más actuales (Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive para empresas, Microsoft Teams), desde cualquier dispositivo y en cualquier lugar del mundo. ○ AQUALITYWEB es el aplicativo de calidad a través del cual se maneja el control de la documentación y las acciones tomadas por los procesos, subprocesos o áreas donde se presentan hallazgos del SGC. ○ Sistema de Información Comercial SIEWEB, en el cual reside la información de los suscriptores del servicio de acueducto y alcantarillado en lo relacionada con las actividades comerciales. ○ Sistema de Información ERP/SIESA (Contable, financiero, compras y nómina). ○ Servidores para el almacenamiento y recuperación de la información. ○ Servidor para la gestión de usuarios y control de accesos y claves de seguridad de acuerdo con los perfiles y roles de los aplicativos y bases de datos de la empresa. ○ Página web institucional. ○ Intranet Corporativa. • El proceso de Gestión informática cuenta con un inventario donde se tienen los sistemas y activos de la información que tiene la empresa.

2.6 GESTIÓN DEL CAMBIO

CENTROAGUAS S.A. ESP, a través de su sistema de gestión de calidad promueve la importancia de la gestión documental como mecanismo para preservar la memoria institucional, por lo tanto y con el objetivo de facilitar y conseguir la implementación eficaz del programa de gestión documental, se realizarán algunas actividades entre las cuales se encuentran:

- El proceso de archivo y correspondencia en conjunto con el proceso de gestión humana y sistemas de gestión y control a través del proceso de inducción, formaciones, emisión de comunicados, resultados de seguimiento y control, entre otros, continuará fortaleciendo la cultura de la gestión documental en CENTROAGUAS S.A. ESP. Para ello podrá definir e implementar diferentes estrategias, orientadas a la sensibilización del personal sobre la importancia de la gestión documental en la empresa.
- Diseño e implementación de campañas de comunicación creativas que permitan recordar aspectos claves de la importancia del PGD y de la gestión documental en la empresa.
- Establecimiento de responsabilidades para la implementación, ejecución, control y seguimiento a las actividades derivadas del PGD.

Código: ARC-PG-001	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2022-08-03		
Página 7 de 10		

2.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de la gestión documental se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros. Los procesos se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea. Según el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 los son:

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



PLANEACIÓN. Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del macroproceso de gestión documental; inicia con el análisis del contexto general continua con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.



PRODUCCIÓN. Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones y procesos de las dependencias de Centroaguas S.A. ESP. Comprende todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental.



GESTIÓN Y TRÁMITE. 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. Inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del Sistema de Gestión Documental, continúa con la búsqueda y recuperación de esta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario.



ORGANIZACIÓN. Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos; Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.



TRANSFERENCIA. Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.



DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS. Asegura la correcta selección y conservación, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información de Centroaguas S.A. ESP; inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección conforme a la TRD y finaliza con la conservación de los documentos físicos y/o digitales.



PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. Determinar las actividades a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta; inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información de Centroaguas S.A. ESP. y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.



VALORACIÓN. Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo; inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la conservación en el Archivo Central.

Código: ARC-PG-001	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2022-08-03		
Página 8 de 10		

Teniendo en cuenta la definición de cada una de las etapas de gestión documental y de acuerdo con el diagnóstico realizado por CENTROAGUAS S.A. ESP, se procederá a definir las actividades generales a desarrollar. Dichas actividades se catalogarán de acuerdo con lo siguiente:

- **Requisitos Administrativo (A).** Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la empresa.
- **Requisitos Legales (L).** Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
- **Requisitos Funcional (F).** Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
- **Requisito Tecnológico (T).** Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Una vez establecido el criterio se describen de forma general las actividades a desarrollar y el tiempo que se considera de acuerdo con los recursos requeridos:

No.	Actividades Planificadas	Requisito	Plazo
1	Definir, documentar e implementar un programa para el manejo y gestión de los archivos electrónicos generados por las diferentes dependencias de la empresa de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente para este tipo de documentos.	A L F T	Mediano
2	Revisar la información producida en cada uno de los procesos, subprocesos y áreas de la empresa para determinar adecuación de la información descrita en las TRD en cuanto a tiempos establecidos para la preservación de acuerdo con las condiciones legales, contractuales y normativas vigentes, además del medio en que se está produciendo la misma.	A L F	Mediano
3	Con la participación de cada uno de los procesos y el conocimiento específico en gestión documental que tienen las personas en la empresa, establecer la metodología para fortalecer la información que reposa en los inventarios documentales.	F	Mediano
4	Documentar, implementar y mantener un registro de la legislación archivística actualizado desde el proceso de Archivo y correspondencia con el apoyo del área jurídica y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de control de documentos externos.	L	Corto
5	Definir la infraestructura necesaria para el almacenamiento físico de los documentos de los archivos establecidos en la empresa e informar a través del comité de archivos los requerimientos necesarios a la alta dirección para que tome las acciones que se consideren pertinentes.	A F	Largo
6	Definir e implementar una estrategia de comunicación para realizar la difusión a todos los niveles de la organización de la importancia del PGD, las actividades a desarrollar y las responsabilidades asignadas con el fin de garantizar el cumplimiento de este y el apoyo en la gestión de seguimiento y control por parte de los procesos involucrados.	A	Corto
7	Planificar e implementar las actividades para la socialización, seguimiento e información sobre las responsabilidades y actividades derivadas del PGD, lo que permita garantizar su cumplimiento.	A	Corto
8	Verificar la necesidad de imprimir y almacenar la documentación física en los procesos, subprocesos o áreas, teniendo en cuenta los criterios legales, contractuales y normativos vigentes en aras de determinar realmente la infraestructura necesaria para la producción documental.	A	Mediano
9	Realizar la gestión para la consecución de un software para la recepción, radicación, seguimiento a las comunicaciones recibidas y enviadas en la empresa por cada uno de los procesos, subprocesos o áreas. (Automatización).	A	Largo

Código: ARC-PG-001	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2022-08-03		
Página 9 de 10		

No.	Actividades Planificadas	Requisito	Plazo
10	Revisar la metodología establecida por el proceso de archivo y correspondencia para la revisión y verificación de las condiciones físicas de los archivos en la empresa y determinar si las frecuencias y actividades definidas son acordes a las necesidades de la empresa.	A	Corto
11	Establecimiento de la metodología para la consulta e ingreso del personal a los archivos establecidos en la empresa, teniendo en cuenta ubicación, nivel de autorización entre otros que se consideren pertinentes para el manejo y control de los documentos almacenados y custodiados por el proceso de archivo y correspondencia.	A	Corto

Las tareas para ejecutar en cada una de las actividades se definen en los cronogramas anexos a este documento donde se establecen tiempos, responsables y evidencias que soportaran la ejecución de la actividad. Para la planificación se debe tener en cuenta que el corto plazo está máximo a un (1) año, mediano plazo máximo dos (2) años y largo plazo máximo a tres (3) años.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

3.1 IMPLEMENTACIÓN

El programa de gestión documental de la empresa CENTROAGUAS S.A. ESP, se implementó desde el año 2019, sin embargo y teniendo en cuenta los cambios en el contexto de la organización y la generación de actualizaciones a la planificación estratégica, se hizo necesario realizar la reestructuración del PGD, lo anterior con el objetivo de continuar con la optimización de los recursos y la alineación de los instrumentos y herramientas definidas en la empresa para el desarrollo de su gestión.

Dado lo anterior se efectuó el diagnóstico y se revisó que se hubiesen cumplido los prerrequisitos establecidos para la elaboración del PGD. En los Anexos 2, 3 y 4 se puede encontrar la información de la actividad de diagnóstico, análisis y estrategias derivadas de estos.

3.2 SEGUIMIENTO

Como un mecanismo de verificación al cumplimiento de las actividades descritas en el PGD y al cumplimiento de los objetivos propuestos CENTROAGUAS S.A. ESP desarrollará las siguientes actividades:

Actividad	Responsable	Frecuencia
Verificación del cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el PGD	Personal proceso de Sistemas de Gestión y Control	De acuerdo con los cronogramas de trabajo
Supervisión y evaluación del funcionamiento y conformidad de los recursos dispuestos para la gestión documental.	Comité de archivo	Durante las reuniones programadas
Revisión y retroalimentación a la dirección sobre los resultados obtenidos durante el desarrollo del PGD.	Comité de archivo	Durante las reuniones programadas
Programación de auditorías para verificar el cumplimiento del PGD.	Personal proceso de Sistemas de Gestión y Control	Durante los ciclos de auditorías efectuados al sistema de gestión de calidad implementado.

Código: ARC-PG-001	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2022-08-03		
Página 10 de 10		

Actividad	Responsable	Frecuencia
Revisión de que la información contenida en el PGD sea adecuada al contexto de la organización.	Personal proceso de Sistemas de Gestión y Control	Por lo menos una vez al año o cada vez que se requiera de acuerdo con los cambios presentados en la organización.

3.3 MEJORA

El Programa de Gestión Documental se mejorará a través de los siguientes procesos:

- Resultados de los análisis de la información establecida en la gestión documental en la empresa.
- Resultados de las auditorías internas realizadas al PGD.
- Resultado de los seguimientos efectuados por archivo y correspondencia, sistemas de gestión y control o comité de archivo.
- Los resultados de la gestión de riesgos.
- Revisiones a la documentación vinculada a los procesos archivísticos.

La mejora del documento estará a cargo del proceso de archivo y correspondencia con la información derivada de la implementación del PGD y la retroalimentación de las partes interesadas.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Teniendo en cuenta que los programas específicos tienen como propósito orientar a las empresas en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión, CENTROAGUAS S.A. ESP ha definido la adopción de los programas que se mencionan a continuación, con las actividades y especificaciones que se describen en el Anexo 1:

- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

CENTROAGUAS S.A. ESP a través de su sistema de gestión de calidad ha implementado y adoptado los mecanismos necesarios para efectuar la integración del PGD con las directrices, actividades y acciones definidas en cada uno de los procesos, subprocesos y áreas garantizando de esta forma la articulación e interacción de las estrategias con los objetivos propuestos por la empresa, lo que conlleva a la racionalización de trámites y la optimización de los recursos requeridos.

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN MODIFICADA O ACTUALIZACIÓN No.	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE LA VERSIÓN MODIFICADA O FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN

=====Fin