

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



GESTIÓN DOCUMENTAL



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE TULUÁ

CENTROAGUAS S.A. ESP.

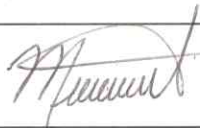
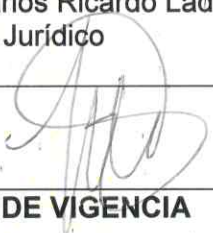
ELABORÓ: Maryuri Fernanda Narváez Duque Jefe de Gestión Documental	REVISÓ: Juan Carlos Ricardo Ladino Director Jurídico	APROBÓ: Comité Interno de Archivo ACTA No. 001
FIRMA: 	FIRMA: 	VERSIÓN: 01
FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo 2019	FECHA DE VIGENCIA 2023	FECHA DE APROBACIÓN: Julio 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	4
3. OBJETIVO GENERAL	4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5. USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO	4
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	5
6.1 Normativos	5
6.2 Económicos	5
6.3 Administrativos	5
6.4 Tecnológicos	6
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
8. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	10
9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	11
10. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	22
11. GLOSARIO	23

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en el desarrollo de las funciones legalmente asignadas, desde su origen hasta su destino final, con el fin de optimizar sus procesos, ahorrar tiempo, espacio y costos importantes.

La Gestión Documental contemplan algunos beneficios, dentro de los cuales se encuentran: el incrementar considerablemente el valor informativo de la empresa, permite establecer un espacio que es compartido entre la empresa y el cliente, evita que se dupliquen las tareas como también los tiempos que se tarda en la búsqueda de la información interna de la organización y también incrementa la calidad de servicio y la productividad dentro de la empresa.

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que coordina y controla las actividades específicas que afectan la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos; así mismo, custodia y recupera la documentación que se genera, de un modo eficaz.

La Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto total comprende procesos tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

La Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones en su Artículo 15. Programa de Gestión Documental establece que se deberán adoptar un PGD en el cual se definan los procedimientos y lineamientos necesarios para la Gestión Documental; este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado y observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

El Programa de Gestión Documental – PGD permite formular y documentar las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD debe ser cumplido por todos los colaboradores de Centroaguas S.A. ESP; los lineamientos aquí definidos se aplicarán al manejo de toda la documentación física o magnética producida y recibida en el desarrollo de las funciones legalmente asignadas; el PGD inicia con el desarrollo del diagnóstico que permita determinar las necesidades en Gestión Documental de Centroaguas S.A. ESP. y finaliza con la implementación de las estrategias a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta los procesos de la Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración).

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer el documento que permita definir de forma sistemática las actividades inherentes al proceso de gestión documental y servir como instrumento de guía y orientación a los colaboradores de Centroaguas S.A. ESP. en el manejo de los documentos, que incluyen: producción, distribución, gestión, clasificación, organización, consulta y préstamo de los documentos, conservación y disposición final, de tal manera que se ajuste a la normatividad vigente aplicable; facilitando de esta manera un efectivo manejo documental y archivístico, que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la entidad.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el Programa de Gestión Documental, incorporando buenas prácticas, estándares y tecnologías de información en cada uno de los procedimientos.
- Recopilar las instrucciones que se encuentran aisladas sobre la Gestión Documental para garantizar su homogenización, cumplimiento y aplicación.
- Comunicar la gestión y documentar la metodología y los procedimientos, a través de lineamientos claros y precisos.

5. USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO

El PGD está dirigido a todos los procesos, subprocesos y áreas de Centroaguas S.A. ESP. usuarios internos y externos, que intervengan en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, desde su producción hasta su disposición final. Entre ellos se encuentran los siguientes:

- Gestores documentales de Centroaguas S.A. ESP.
- Responsables de la administración, conservación y custodia de los Archivos de Gestión y Central.
- Unidad de Correspondencia.
- Gestión Informática.
- Usuarios internos y externos que mantienen interés en los servicios documentales de Centroaguas S.A. ESP.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

6.1. REQUISITOS NORMATIVOS

Las normas relacionadas con la Gestión Documental corresponden a las emitidas por el Archivo General de la Nación aplicables a Centroaguas S.A. ESP. que regulan e intervienen en materia archivística.

6.2 REQUISITOS ECONÓMICOS

Centroaguas SA. ESP. asignará los recursos financieros necesarios que se requieren para atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo, en la implementación del PGD; las cuales se articularán en los diferentes planes anuales por proceso, subproceso y área, y serán presupuestados durante el último trimestre del año.

6.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Centroaguas S.A. ESP. cuenta a través del proceso de Archivo y Correspondencia, con el grupo de Gestión Documental, encargado de liderar la gestión documental de la empresa para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística aplicable. Para lo anterior fue necesario fortalecer algunos aspectos, que quedaron plasmados a lo largo del presente documento como fueron los siguientes:

- Se define que el Comité Interno de Archivo conformado por la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Sistemas de Control Interno, Jurídica, Gestión Informática y Archivo y Correspondencia, quien es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y la correspondencia de la empresa; participe en las mesas de trabajo para la creación del PGD.
- Dentro de los planes de acción del PGD se plantea la conformación de un equipo interdisciplinario, con el recurso humano profesional idóneo de las dependencias a intervenir en la ejecución, tales como la Alta Dirección, Gestión Humana, Planeación, Gestión Informática, Sistemas de Gestión y Control, Gestión Social y Comunicaciones, entre otras; destinando los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo definiendo los respectivos roles.
- Se proyectó establecer dentro del Plan Anual de Capacitación (PAC) los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los colaboradores de Centroaguas S.A. ESP. en temas de gestión documental.
- 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.
- El Programa de Gestión Documental será divulgado a todos los procesos, subprocesos y áreas y permanecerá publicado en la página WEB de Centroaguas S.A. ESP, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

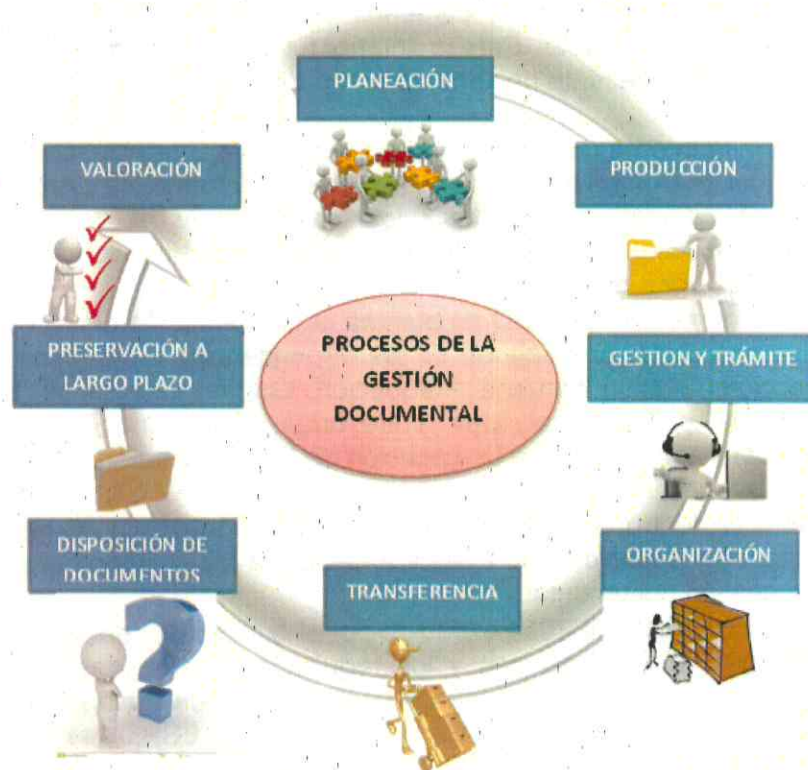
6.4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Para desarrollar el aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental, Centroaguas S.A. ESP. utiliza la intranet de la empresa donde se encuentran los diferentes formatos, instructivos, manuales, plantillas, procedimientos y Tablas de Retención Documental necesarios para implementar la gestión documental; así mismo, el inventario documental de los registros almacenados en el Archivo Central por proceso y actualmente se encuentra revisando la posibilidad de adquirir el software para la Unidad de Correspondencia.

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 procesos de la Gestión Documental son:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



- a) **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.

ASPECTO/CRITERIO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Actualización de Tablas de Retención Documental	Ejecutar la metodología vigente para la actualización de las TRD de Centroaguas S.A. ESP.
	Actualización e inclusión de TRD electrónicas	Mantener actualizado en el aplicativo de Sistemas de Gestión Documental las TRD aprobadas por Centroaguas S.A. ESP.
	Planeación Documental	Planificar y fortalecer la Gestión Documental de Centroaguas S.A. ESP. a través de instrumentos que permitan la eficiente administración de los documentos físicos y electrónicos producidos.

- b) **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.

ASPECTO/CRITERIO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO
ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO ÁREAS COMPETENTES	Producción Documental	Establecer lineamientos para la producción documental, como evidencia de la gestión de Centroaguas S.A. ESP. que faciliten el control y el cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos.

- c) **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.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



ASPECTO/CRITERIO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Recepción de Comunicaciones Oficiales	Garantizar la recepción adecuada de las comunicaciones externas físicas o electrónicas, para dar cumplimiento con el trámite oportuno acorde a los lineamientos establecidos.
	Distribución de Comunicaciones Oficiales	Clasificar y distribuir las comunicaciones oficiales en los diferentes procesos, subprocesos y áreas de Centroaguas S.A. ESP. según su competencia.
DISTRIBUCIÓN	Envío de Comunicaciones Oficiales	Garantizar el correcto y oportuno envío de las Comunicaciones Oficiales emitidas por Centroaguas S.A. ESP.
ACCESO Y CONSULTA	Notificación de Comunicaciones Oficiales	Asegurar la notificación personal, electrónica o por aviso de los actos administrativos que la ordenen.
	Consulta, préstamo y devolución de documentos	Establecer las actividades y criterios para otorgar en calidad de préstamo los documentos almacenados en medio electrónico.

- d) **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.

ASPECTO/CRITERIO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO
CLASIFICACIÓN	Organización de documentos	Disponer los documentos los documentos de forma estructurada, para su conservación adecuada y la oportuna consulta de la información.
DESCRIPCIÓN	Manejo Archivo de Suscriptores	Garantizar que toda la documentación del Archivo de Suscriptores esté disponible de manera ágil y oportuna para las correspondientes consultas de clientes internos.
ORDENACIÓN	Administración Historias Laborales	Establecer una metodología administrativa para el manejo y disposición de las Historias Laborales de Centroaguas S.A. ESP. de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- e) **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.

ASPECTO/CRITERIO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Transferencias documentales	Trasladar los documentos de los diferentes archivos de gestión al Archivo Central, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD.
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA		

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



- f) **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.

ASPECTO/CRITERIO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO
DIRECTRICES GENERALES	Disposición final	Definir los lineamientos y actividades necesarias para realizar la disposición final de documentos, aplica para cupones de pago superiores a 6 meses y documentos de apoyo, siempre y cuando obtengan el visto bueno del Comité de Archivo de Centroaguas S.A. ESP.
CONSERVACIÓN TOTAL		
ELIMINACIÓN		

- g) **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.

ASPECTO/CRITERIO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Conservación de documentos	Control de las condiciones ambientales de los lugares de almacenamientos de los registros de Centroaguas S.A. ESP. (temperatura, humedad, iluminación, plagas) con el fin de aplicar medidas correctivas o preventivas para salvaguardar la documentación.

- h) **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.

ASPECTO/CRITERIO	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO
DIRECTRICES GENERALES	Valoración documental	Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de determinar los tiempos de retención.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



8. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Centroaguas S.A. ESP, por medio del Comité Interno de Archivo tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), determinado por la fase de planeación, ejecución, seguimiento y mejora; así mismo, se debe contar con la coordinación entre el Proceso de Archivo y Correspondencia y Sistemas de Gestión y Control como responsables para la ejecución del plan y las auditorías de seguimiento.

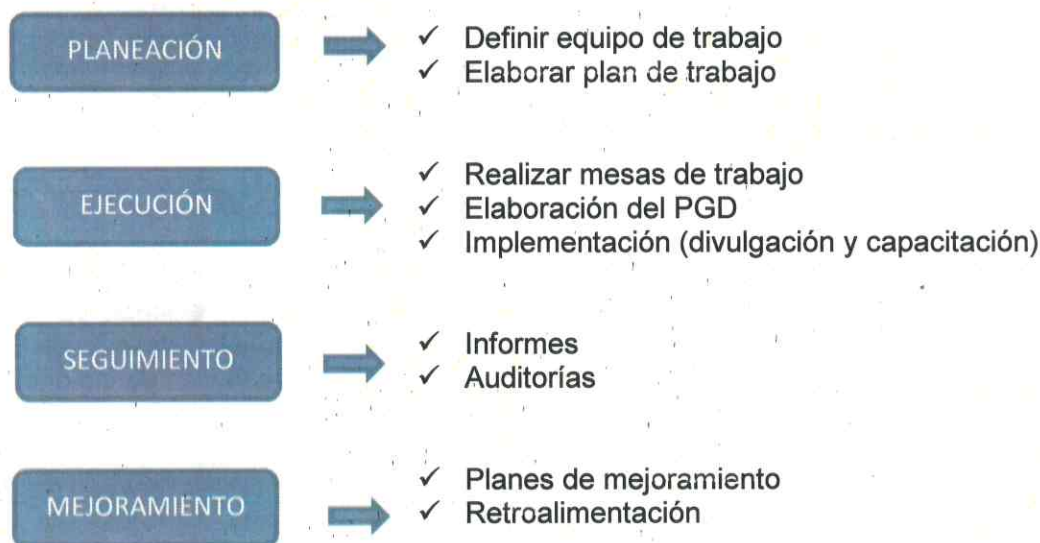


Tabla 1. Actividades 2019 a 2023

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INICIO	FIN
1. PLANEACIÓN	Definir equipo de trabajo	Comité de Archivo	Ene 2019	Feb 2019
	Elaborar plan de trabajo	Archivo y Correspondencia Sistemas de Gestión y Control Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Humana	Ene 2019	Feb 2019
2. EJECUCIÓN	Realizar mesas de trabajo	Comité de Archivo	Ene 2019	Feb 2019
	Elaborar PGD	Archivo y Correspondencia Sistemas de Gestión y Control	Mar 2019	Abr 2019
	Presentar PGD en Comité de Archivo para aprobación	Archivo y Correspondencia Sistemas de Gestión y Control	Jun 2019	Jul 2019
	Realizar divulgación y capacitación	Archivo y Correspondencia Gestión Humana Sistemas de Gestión y Control Gestión Social y Comunicaciones	Oct 2019	Dic 2019
3. SEGUIMIENTO	Realizar informes	Archivo y Correspondencia Gestión Humana Sistemas de Gestión y Control	Ene 2020	Ene 2023

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



	Realizar las auditorías correspondientes	Sistemas de Gestión y Control Gestión Humana	Ene 2021	Ene 2023
4. MEJORA	Planes de mejoramiento	Archivo y Correspondencia Gestión Humana Sistemas de Gestión y Control	Ene 2020	Ene 2023
	Retroalimentación	Archivo y Correspondencia Gestión Humana Sistemas de Gestión y Control	Ene 2020	Ene 2023

9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Centroaguas S.A. ESP. con previo conocimiento de los aspectos relacionados con los Archivos de Gestión y Central y la actualización de las TRD, formula los siguientes programas específicos, velando por el fortalecimiento de la Gestión Documental de la empresa:

9.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

9.1.1. Propósito

A mediano plazo Centroaguas S.A. ESP. debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo, garantizando la fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los datos consignados en formas y formularios que se usan en los procedimientos.

9.1.2. Objetivo

- Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente aplicable.
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos, estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

9.1.3. Beneficios

- Estandarizar, racionalizar, controlar el uso de las formas y formularios electrónicos.
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicadas a las formas y formularios requeridos.

9.1.4. Alcance

El programa aplica para todas las formas y formularios que estén contemplados en el procedimiento que se encuentran vigentes en Centroaguas S.A. ESP; los cuales harán parte de las TRD.

9.1.5. Justificación

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para contemplar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en Centroaguas S.A. ESP.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



9.1.6 Actividades a realiza

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Respalidar y asegurar el cumplimiento del Programa una vez se apruebe por el Comité de Archivo de Centroaguas S.A. ESP.	GERENCIA
Implementar el Programa de normalización de formas y formularios en Centroaguas S.A. ESP.	GESTIÓN INFORMÁTICA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
Verificar la ejecución de las actividades de análisis, diseño e implementación y determinar el impacto que causa la implementación del programa.	LÍDER DE PROCESO
Apoyar las decisiones tecnológicas	GESTIÓN INFORMÁTICA
Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.	GERENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SUBGERENCIA ADTIVA Y FINANCIERA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES
Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA GESTIÓN INFORMÁTICA
Participar activamente en la implementación del programa.	TODOS EL PERSONAL DE CENTROAGUAS S.A. ESP.

9.2 Programa de documentos vitales o esenciales

9.2.1. Propósito

Implementar a mediano plazo, las directrices para identificar, seleccionar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones de Centroaguas S.A. ESP; ante un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación.

9.2.2. Objetivo

- Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.
- Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
- Definir las acciones para proteger y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- Desarrollar y aplicar métodos, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado.
- Desarrollar procedimientos y plan de acción para evaluar los daños e iniciar la recuperación de los registros que puedan verse afectados por una emergencia, independientemente el medio de almacenamiento.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



9.2.3. Beneficios

- Contar con la información permanentemente para la gestión de Centroaguas S.A. ESP. y el acceso por parte de los ciudadanos.
- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
- Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos.

9.2.4. Alcance

Este programa aplica a los documentos físicos y electrónicos identificados como vitales y que permiten la continuidad de la gestión de Centroaguas S.A. ESP.

9.2.5. Justificación

Centroaguas S.A. ESP. tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de las funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; lo anterior implica que se diseñen actividades y medidas efectivas para proteger y restablecer los documentos vitales de los peligros reales o potenciales, de modo que sea clara la clasificación de vitalidad y esencialidad de los mismos, permitiendo designar la responsabilidad de su protección, almacenamiento, actualización, conservación y restauración al personal adecuado.

9.2.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Respalidar y asegurar el cumplimiento del Programa una vez se apruebe por el Comité de Archivo de Centroaguas S.A. ESP.	GERENCIA
Implementar el Programa de documentos vitales o esenciales en Centroaguas S.A. ESP.	GERENCIA
Verificar la ejecución de las actividades de análisis, diseño e implementación y determinar el impacto que causa la implementación del programa.	GESTIÓN INFORMÁTICA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
Apoyar las decisiones tecnológicas	LÍDER DE PROCESO GESTIÓN INFORMÁTICA
Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.	GERENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SUBGERENCIA ADTIVA Y FINANCIERA
Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.	GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA GESTIÓN INFORMÁTICA
Participar activamente en la implementación del programa.	TODOS EL PERSONAL DE CENTROAGUAS S.A. ESP.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



9.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

9.3.1. Propósito

Implementar a largo plazo el uso de los documentos electrónicos, garantizando que cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

9.3.2. Objetivo

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de Centroaguas S.A. ESP. y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

9.3.3. Beneficios

- Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
- Gestión más ágil y oportuna.
- Condiciones físico-ambientales óptima en los puestos de trabajo.
- Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina.
- Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.

9.3.4. Alcance

Involucra todos los procedimientos y procesos de Centroaguas S.A. ESP. en el ejercicio de sus funciones que generen o reciban documentos electrónicos de archivo; normaliza la producción y generación de documentos electrónicos, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del procesos de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

9.3.5. Justificación

Centroaguas S.A. ESP. dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios.

9.3.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Respaldo y asegurar el cumplimiento del Programa una vez se apruebe por el Comité de Archivo de Centroaguas S.A. ESP.	GERENCIA
Implementar el Programa de gestión de documentos electrónicos en Centroaguas S.A. ESP.	GESTIÓN INFORMÁTICA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
Verificar la ejecución de las actividades de análisis, diseño e implementación y determinar el impacto que causa la implementación del programa.	LÍDER DE PROCESO
Apoyar las decisiones tecnológicas	GESTIÓN INFORMÁTICA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.	GERENCIA
Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SUBGERENCIA ADTIVA Y FINANCIERA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA GESTIÓN INFORMÁTICA
Participar activamente en la implementación del programa.	TODOS EL PERSONAL DE CENTROAGUAS S.A. ESP.

9.4 Programa de archivos descentralizados

9.4.1. Propósito

Orientado a la administración desarrollada por terceros, a los archivos ubicados en cada uno de los procesos, subprocesos y áreas de Centroaguas S.A. ESP. y del archivo central, estableciendo la administración, custodia, mantenimiento y seguridad en todo el ciclo vital del documento.

9.4.2. Objetivo

- Gestionar los recursos destinados para los lugares de almacenamiento y conservación.
- Establecer lineamientos y control de los archivos descentralizados de Centroaguas S.A. ESP.
- Establecer estándares para la consulta y préstamo de los archivos.
- Definir roles y responsabilidades dentro del equipo de trabajo.

9.4.3. Beneficios

- Normalización de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de los procesos, subprocesos y áreas de Centroaguas S.A. ESP.
- Unificación de criterios técnicos y normativos, a través de un equipo especializado, aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión y archivo central.

9.4.4. Alcance

Aplica a todos los archivos de gestión de los procesos, subprocesos y áreas de Centroaguas S.A. ESP. y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos.

9.4.5. Justificación

Le corresponde al Comité de Archivo y Correspondencia implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos de Centroaguas S.A. ESP. aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta su conservación en el archivo central sea desarrollado por un equipo de trabajo especializado.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



9.4.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Respaldo y asegurar el cumplimiento del Programa una vez se apruebe por el Comité de Archivo de Centroaguas S.A. ESP.	GERENCIA
Implementar el Programa de archivos descentralizados en Centroaguas S.A. ESP.	GESTIÓN INFORMÁTICA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
Verificar la ejecución de las actividades de análisis, diseño e implementación y determinar el impacto que causa la implementación del programa.	LÍDER DE PROCESO
Apoyar las decisiones tecnológicas	GESTIÓN INFORMÁTICA
Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.	GERENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SUBGERENCIA ADTIVA Y FINANCIERA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES
Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA GESTIÓN INFORMÁTICA
Participar activamente en la implementación del programa.	TODOS EL PERSONAL DE CENTROAGUAS S.A. ESP.

9.5 Programa de reprografía

9.5.1. Propósito

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos.

9.5.2. Objetivo

- Garantizar el uso adecuado de las técnicas de reprografía en los documentos existentes, sin importar su formato, teniendo en cuenta las políticas establecidas para su reproducción y conservación.
- Identificar, seleccionar, reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.
- Implementar la conservación de los documentos en diferentes soportes técnicas de reprografía.

9.5.3. Beneficios

- Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de los archivos.
- Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.
- Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



9.5.4. Alcance

Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de Centroaguas S.A. ESP. identificados en la TRD con el fin de garantizar su consulta y conservación.

9.5.5. Justificación

Centroaguas S.A. ESP. debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión.

9.5.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Respalidar y asegurar el cumplimiento del Programa una vez se apruebe por el Comité de Archivo de Centroaguas S.A. ESP.	GERENCIA
Implementar el Programa de reprografía en Centroaguas S.A. ESP.	GESTIÓN INFORMÁTICA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
Verificar la ejecución de las actividades de análisis, diseño e implementación y determinar el impacto que causa la implementación del programa.	LÍDER DE PROCESO
Apoyar las decisiones tecnológicas	GESTIÓN INFORMÁTICA
Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.	GERENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SUBGERENCIA ADTIVA Y FINANCIERA
Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.	GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA GESTIÓN INFORMÁTICA
Participar activamente en la implementación del programa.	TODOS EL PERSONAL DE CENTROAGUAS S.A. ESP.

9.6 Programa de documentos especiales

9.6.1. Propósito

Establecer a mediano plazo los lineamientos y acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias establecidas para los documentos tradicionales.

9.6.2. Objetivo

Garantizar la preservación, conservación, consulta y acceso de los documentos gráficos, sonoros y audiovisuales, aplicando metodologías para el tratamiento de cada tipo de soporte.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



9.6.3. Beneficios

- Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes al papel y electrónico, en el desarrollo de las funciones legalmente asignadas.
- Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales.
- Preservación para la consulta y la historia de la información almacenada en otros soportes.

9.6.4. Alcance

Los archivos de gestión y central de Centroaguas S.A. ESP. revisados para identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.

9.6.5. Justificación

Para Centroaguas S.A. ESP. es indispensable determinar cuales y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

9.6.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Respaldo y asegurar el cumplimiento del Programa una vez se apruebe por el Comité de Archivo de Centroaguas S.A. ESP.	GERENCIA
Implementar el Programa de documentos especiales en Centroaguas S.A. ESP.	GESTIÓN INFORMÁTICA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
Verificar la ejecución de las actividades de análisis, diseño e implementación y determinar el impacto que causa la implementación del programa.	LÍDER DE PROCESO
Apoyar las decisiones tecnológicas	GESTIÓN INFORMÁTICA
Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.	GERENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SUBGERENCIA ADTIVA Y FINANCIERA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES
Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA GESTIÓN INFORMÁTICA
Participar activamente en la implementación del programa.	TODOS EL PERSONAL DE CENTROAGUAS S.A. ESP.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



9.7 Plan institucional de capacitación

Con el fin de lograr el objetivo del Programa de Gestión Documental, es indispensable que se articule con el PAC (Plan Anual de Capacitación) para los colaboradores de Centroaguas S.A. ESP.

9.7.1. Propósito

Generar a mediano plazo, en el proceso de Gestión y Desarrollo Humano de Centroaguas S.A. ESP. la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de estos, en el desarrollo de sus funciones.

9.7.2. Objetivo

Capacitar al proceso de Gestión y Desarrollo Humano de Centroaguas S.A. ESP. en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), decretos, acuerdos, normas reglamentarias de la función archivística y las tecnologías de la información.

9.7.3. Beneficios

- Aplicación de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales en Centroaguas S.A. ESP.
- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Comité de Archivo de Centroaguas S.A. ESP.
- Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos.

9.7.4. Alcance

Capacitar y sensibilizar a los productores y gestores documentales de Centroaguas S.A. ESP.

9.7.5. Justificación

Generar al interior de Centroaguas S.A. ESP. la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas, generando las habilidades y competencias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los clientes internos y externos.

9.7.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Respalda y asegura el cumplimiento del Programa una vez se apruebe por el Comité de Archivo de Centroaguas S.A. ESP.	GERENCIA GESTIÓN INFORMÁTICA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL LÍDER DE PROCESO
Implementar el Programa en Centroaguas S.A. ESP.	
Verificar la ejecución de las actividades de análisis, diseño e implementación y determinar el impacto que causa la implementación del programa.	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



Apoyar las decisiones tecnológicas

Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.

Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.

Participar activamente en la implementación del programa.

GESTIÓN INFORMÁTICA

GERENCIA

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SUBGERENCIA ADTIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
GESTIÓN INFORMÁTICA

TODOS EL PERSONAL DE
CENTROAGUAS S.A. ESP.

9.8 Programa de auditoría y control

9.8.1. Propósito

Generar a mediano plazo, la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental, identificando procesos y procedimientos; como apoyo a la gestión de la empresa.

9.8.2. Objetivo

Evaluar el proceso de Gestión Documental en cada uno de los procesos, subprocesos y áreas identificando, reconociendo y ajustando las buenas prácticas con acciones preventivas y/o correctivas.

9.8.3. Beneficios

- Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo.
- Evaluar la Gestión Documental de la empresa, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo.
- Contar con herramientas tecnológicas que cumplan las condiciones técnicas y normativas aplicables.

9.8.4. Alcance

Involucra a todos los componentes de Gestión Documental, servidores y herramientas tecnológicas.

9.8.5. Justificación

El programa de auditoría y control que establezca Centroaguas S.A. ESP. permitirá dentro de la planeación y desarrollo del PGD identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente la Gestión Documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



9.8.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Respaldo y asegurar el cumplimiento del Programa una vez se apruebe por el Comité de Archivo de Centroaguas S.A. ESP.	GERENCIA
Implementar el Programa auditoría y control en Centroaguas S.A. ESP.	GESTIÓN INFORMÁTICA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
Verificar la ejecución de las actividades de análisis, diseño e implementación y determinar el impacto que causa la implementación del programa.	LÍDER DE PROCESO
Apoyar las decisiones tecnológicas	GESTIÓN INFORMÁTICA
Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.	GERENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SUBGERENCIA ADTIVA Y FINANCIERA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES
Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA GESTIÓN INFORMÁTICA
Participar activamente en la implementación del programa.	TODOS EL PERSONAL DE CENTROAGUAS S.A. ESP.

9.9 Programa de gestión del cambio

9.9.1. Propósito

Promover a corto y mediano plazo, conciencia a los colaboradores de Centroaguas S.A. ESP. con relación a la importancia del quehacer archivístico, la gestión de los documentos en los diferentes archivos (gestión y central), diferentes formatos, que permitan de manera ágil y oportuna acceder a la información.

9.9.2. Objetivo

Cambiar la percepción de los colaboradores hacia una visión más participativa en gestión documental a través de mecanismos y estrategias de comunicación.

9.9.3. Beneficios

- Cambio de visión frente a las responsabilidades de los colaboradores.
- Apertura hacia nuevas formas de gestionar la información.
- Cumplimiento de normatividad aplicable.

9.9.4. Alcance

Involucra todos los documentos en sus diferentes formatos y la información de Centroaguas S.A. ESP. así como los colaboradores.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



9.9.5. Justificación

Este programa le facilitará a Centroaguas S.A. ESP. el desarrollo e implementación del PGD, permitiendo avances representativos a corto plazo.

9.9.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Respaldar y asegurar el cumplimiento del Programa una vez se apruebe por el Comité de Archivo de Centroaguas S.A. ESP.	GERENCIA
Implementar el Programa gestión del cambio en Centroaguas S.A. ESP.	GESTIÓN INFORMÁTICA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
Verificar la ejecución de las actividades de análisis, diseño e implementación y determinar el impacto que causa la implementación del programa.	LÍDER DE PROCESO
Apoyar las decisiones tecnológicas	GESTIÓN INFORMÁTICA
Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.	GERENCIA SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SUBGERENCIA ADITIVA Y FINANCIERA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES
Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA GESTIÓN INFORMÁTICA
Participar activamente en la implementación del programa.	TODOS EL PERSONAL DE CENTROAGUAS S.A. ESP.

10. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El PGD es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos dentro de la empresa, por tal motivo se hace referencia de como interactúa con cada uno de los siguientes Instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Inventario Documental.

Que articulados con otros programas y sistemas de la empresa, permiten las siguientes orientaciones:

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

11. GLOSARIO

A

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ACTA: Documento escrito en el que consta lo sucedido, tratado, debatido y acordado en una reunión.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVISTA. Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

C

CARPETA. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CARPETA O EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Es el expediente que se utiliza para organizar los archivos por categorías, series y subseries.

CARTA COMERCIAL: La carta comercial es una comunicación escrita que contiene un mensaje relacionado con la actividad de la institución. Se utiliza en las relaciones comerciales externas entre las instituciones y personas naturales, igualmente, en las relaciones entre la institución y sus funcionarios.

CERTIFICACIÓN. Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

CIRCULAR: Comunicación interna y externa de carácter general informativa o normativa con el mismo texto o contenido dirigido a varias personas.

CIRCULAR INFORMATIVA: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas con el objetivo de informar sobre reuniones, capacitaciones, entre otros, que no afectan o cambian procesos en la entidad.

CIRCULAR NORMATIVA: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas con el objetivo de dar pautas o lineamientos de carácter normativo, que afectan o cambian procesos en la entidad.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de una entidad.

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que deben responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos

COMUNICACIONES OFICIALES. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

CONTRATO: Un contrato es el acuerdo de voluntades que crea derechos, con sus obligaciones correlativas. El contrato es un tipo de acto jurídico de carácter bilateral, porque intervienen dos o más personas.

CONVENIO: Es el acuerdo de voluntades entre dos entidades, personas jurídicas de derecho público o privado, así como personas naturales; en el que se pactan las reglas para una colaboración mutua con el fin de realizar los diferentes proyectos expuestos en el contenido del mismo convenio. En virtud de este las personas que los celebran pueden aportar recursos en dinero, en especie, o de industria para facilitar, fomentar o desarrollar algunas actividades científicas o tecnológicas.

COPIA. Reproducción exacta de un documento.

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.

D

DEPURACIÓN. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



DOCUMENTO DE APOYO. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO INACTIVO. Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

DOCUMENTO ORIGINAL. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTO SEMIACTIVO. Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EXPEDIENTE. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta, operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



FOLIO. Hoja.

FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO. Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

G

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

I

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

L

LEGAJO. Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

M

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. Documento en el que se establecen los lineamientos para la producción documental, organización de archivos de gestión, metodología para las transferencias primarias, eliminación documental entre otras.

O

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 dentro de las series.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



P

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

R

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.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

- Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria,
- Nombre o código de la(s) unidad(es) administrativa(s) competente(s),
- Número de radicación,
- Nombre del funcionario responsable del trámite
- Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Disposición final señalada en las tablas de retención documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.

TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

U

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituida por un sólo tipo documental o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

VALOR ADMINISTRATIVO. Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURÍDICO O LEGAL. Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley

VALOR PRIMARIO. Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR SECUNDARIO. Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALORACION DOCUMENTAL. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.