



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
06-05-2022	01	Versión inicial del documento.

Juan Felipe Salazar Pardo	Lizeth Alexandra Venegas Pulido	Milton Robles Tovar	Claudia Guerrero Tarazona	Mario Hernán Camelo Duque	Gloria Piedad Roa Carrero
Profesional Planeación	Profesional Gestión Documental	Director Administrativo	Directora de Planeación	Gerente de Planeación y estrategia	Gerente Administrativa y financiera
Elaborado		Revisado	Aprobado cumplimiento Estructura SGI		Aprobado



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

TABLA DE CONTENIDO

1. DEFINICIONES	4
2. ASPECTOS GENERALES	5
2.2 AGUAS DE BOGOTÁ S.A ESP.....	5
2.2 Introducción.....	6
2.3 Objetivo General	7
2.4 Objetivo Específicos	7
2.5 Alcance	8
2.6 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.....	8
2.6.1 Normativos	8
2.6.2 Personal.....	8
2.6.3 Económicos	8
2.6.4 Administrativos.....	9
2.6.5 Tecnológicos	11
2.6.6 Gestión del Cambio.....	11
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
3.1 Planeación de la Gestión Documental	13
3.2 Producción Documental	15
3.3 Gestión y trámite Documental.....	17
3.4 Organización Documental	19
3.5 Transferencia Documental	21
3.6 Disposición de documentos	22
3.7 Preservación a largo plazo	25
3.8 Valoración Documental.....	26
4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	28
4.1 Fase de Elaboración.....	28
4.2 Fase de ejecución y puesta en marcha	29
4.3 Fase de seguimiento.....	29
5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	29
5.1 Plan Institucional de Capacitación	30
5.2 Programa de auditoría y control.....	31
6 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE LA EMPRESA.....	32
7 ANEXOS	33



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de responsabilidades.....	9
Tabla 2 Criterios por proceso	12
Tabla 3 Plan de trabajo del proceso de Planeación Documental.....	13
Tabla 4 Plan de trabajo del proceso de Producción Documental.....	16
Tabla 5 Plan de trabajo del proceso de Gestión y Tramite Documental.....	17
Tabla 6 Plan de trabajo del proceso de Organización Documental.....	19
Tabla 7 Plan de trabajo del proceso de Transferencia Documental.....	21
Tabla 8 Plan de trabajo del proceso de Disposición Final de Documentos.	23
Tabla 9 Plan de trabajo del proceso de preservación a largo plazo.....	25
Tabla 10 Plan de trabajo del proceso de Valoración Documental.....	27
Tabla 11 Plan Institucional de capacitaciones.....	30
Tabla 12 Programa de auditoría y control	31

CONFIDENCIAL



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

1. DEFINICIONES

A continuación, se relacionan los conceptos principales de la archivística con sus respectivas definiciones:

Administración de archivo: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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 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 finalizando su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Toda documentación que es sometida a continua actualización y consulta administrativa por las oficinas.

Archivo Histórico: Es aquel que se transfiere desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Banco Terminológico: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesa los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, serie y/o asuntos)

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, independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Cuadro de clasificación documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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: Registro de la 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.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

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

Instrumento Archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asunto de un fondo documental.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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.

Retención documental: Plazo en el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de retención documental.

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. Pueden ser historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivo que sirve como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención y de valoración documental vigentes.

Valoración 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.

2. ASPECTOS GENERALES

2.2 AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP.

Aguas de Bogotá S.A. ESP., es una empresa de servicios públicos domiciliarios, organizada como Sociedad Anónima, cuya organización y funcionamiento están reguladas por las disposiciones de la ley 142 de 1994 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o reglamenten y por las normas establecidas en el código de comercio en lo relacionado con las Sociedades Anónimas.

Creada en el año 2003 mediante escritura pública No 1931 como "empresa regional de Acueducto y Alcantarillado S.A. ESP, modificó su objeto o razón social por Aguas de Bogotá. S.A. ESP. En el año 2004, por decisión de la Asamblea General mediante escritura pública No 03006 en el mes de diciembre del año en mención



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

"cuyo control, vigilancia y regulación está bajo la Superintendencia de Servicios Públicos y la comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico".

Su objeto principal es la prestación de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, y Saneamiento Básico en Bogotá, en todo el territorio nacional y en el exterior.

Para el año 2012, Aguas de Bogotá, bajo la administración del Doctor Gustavo Petro, Alcalde Mayor de Bogotá, presento cambios importantes en su objeto social y aspectos de índole administrativo y financiero, tales como en su estructura orgánica, además que asume la operación del proyecto de servicio de aseo, a través de la subcontratación realizada por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá a finales del año 2012.

A raíz de la urgencia sanitaria la Unidad Administrativa especial de servicios públicos UAESP, manifestó: "La operación del servicio público de aseo de la ciudad, presento un cambio significativo a partir del 18 de diciembre de 2021, cuando la Unidad Administrativa especial de servicios públicos- UAESP, celebro el contrato interadministrativo No 017 de 2012, con la empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá S.A ESP y esta a su vez subcontrato a su filial Aguas de Bogotá S.A ESP, para la prestación del servicio público de aseo en la ciudad".

Con lo anterior desde el año 2013 Aguas de Bogotá S.A ESP, paso a forma parte de una de las tres empresas filiales de la empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAAB, para enfocarse en el aprovechamiento de residuos reciclables, para avanzar en el programa de basura cero.

La misión de la empresa es ser para el 2023 el principal aliado operacional de las entidades del distrito en las actividades de saneamiento básico y sus actividades conexas y complementarias, las cuales incluyen acciones de adecuación, mantenimiento, rehabilitación y reparación en zonas verdad, cuerpos de agua, espacio público, infraestructura y mobiliario urbano.¹

2.2 Introducción

El Programa de Gestión Documental- PGD, es un requisito normativo exigido por la ley 594 de 200 (Ley General de Archivos) y el Decreto 2609 de 2021 del Ministerio de Cultura, en el cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. El PGD es un instrumento archivístico estratégico operativo de planificación de los procesos, la función y los servicios archivísticos, pues en él se establecen acciones que permiten a corto, mediano y largo plazo la implementación de políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos en materia de gestión documental; es decir es un instrumento que permite estandarizar el proceso de Gestión Documental de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación hasta la disposición final de los documentos, siempre se desarrollen de la misma manera.

El PGD es de gran importancia para la empresa, dado que contribuye a la preservación de la memoria institucional a través de la normalización de las operaciones archivísticas, garantizando la conservación, acceso y consulta eficiente a la información contenida en medios físicos como electrónicos, en concordancia con los principios establecidos en la Ley 1712 de 2012 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Con base a lo anterior y teniendo en cuenta tanto la misionalidad como las funciones de la empresa, vale la pena precisar que la información y la documentación que produce administra y conserva la empresa, es de alto grado

¹ Información extraída de <https://www.aguasdebogota.co/wp-content/uploads/2019/08/Estatutos-Sociales.pdf> consultada el 13 de diciembre 2021.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

de criticidad, relevancia e impacto, tanto para los usuarios internos como externos, puesto que la razón de ser de la empresa tiene una injerencia con la prestación de servicios públicos domiciliarios.

En el presente documento se precisan las actividades archivísticas, el marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico, que deberá cumplir Aguas de Bogotá S.A. ESP., además del desarrollo de los procesos técnicos de gestión documental desde el concepto de Archivo Total que permitirán orientar el quehacer del Área de Gestión Documental para crear, difundir, administrar y mantener los documentos, considerando que la Gestión Documental es permanente, progresiva y transversal en toda la empresa.

Es por eso que se busca alineación y articulación con cada uno de los objetivos estratégicos, planes, programas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, buscando que sea un instrumento archivístico vivo que dinamice la gestión documental y la información en general, que sea útil y que aporte a la consecución de las metas de la empresa y redunde en beneficios tanto para los diferentes usuarios internos como externos, pero principalmente garantizar el debido acceso a la información por parte de la ciudadanía en general.

2.3 Objetivo General

Desarrollar e implementar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental PGD, el cual establece los procesos estratégicos a corto, mediano y largo plazo para la Gestión Documental en Aguas de Bogotá S.A. ESP., que permita brindar la organización, acceso y seguridad de la información; a través del buen manejo de los documentos y de la implementación de los instrumentos archivísticos, esto con el fin de ir mejorando la administración de la documentación desde la generación y/o recepción y disposición final ya sea para conservación propia o histórica.

2.4 Objetivo Específicos

- Documentar la planeación estratégica y operativa de gestión documental de la empresa, en los diferentes procesos que la componen, desde su planeación hasta la disposición final.
- Verificar y actualizar los procesos vigentes de Gestión Documental con el fin de determinar los lineamientos, procedimientos, instructivos, formatos y los aspectos a fortalecer necesarios para desarrollar el proceso de Gestión Documental.
- Determinar los mecanismos de consulta que faciliten el acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información generada en cualquier soporte.
- Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y Archivo Distrital de Bogotá y demás entes que el Gobierno Nacional disponga con lo relacionado con el Archivo Institucional por iniciativa y voluntad de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
- Fortalecer la gestión documental institucional mediante lineamientos archivísticos claros y precisos que, garanticen la seguridad, preservación, recuperación y disposición final de la información contenida en los documentos de archivo garantizando a su vez la gestión y trámite, continuidad administrativa y acceso a la información en las mejores condiciones de conservación.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

2.5 Alcance

Este instrumento archivístico aplica a toda la documentación que sea generada o recibida por la empresa en cumplimiento de sus actividades misionales en medio físico y/o electrónico. Inicia con las actividades de planeación documental y finaliza con la disposición de documentos.

El Programa de Gestión Documental-PGD basa su desarrollo en las debilidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y el Plan Institucional de Archivos, permitiendo establecer lineamientos para mitigar las debilidades y fortalecer la Gestión Documental mediante la implementación de actividades específicas fundamentadas en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas que deben asegurarse en cada de las Gerencia y/o Áreas definidas en la estructura Organizacional.

La cobertura del Programa de Gestión Documental va dirigida a todos los colaboradores de la empresa (usuarios internos) que participan en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, judiciales y demás que estén relacionados con la elaboración, recepción, trámite, administración, organización, transferencia, consulta, conservación y custodia de la documentación, sin distinción de su modalidad de contratación o vinculación y servirá como marco de referencia para las solicitudes realizadas por inspección, vigilancia, control a los archivos de las entidades del Estado, alguna persona que haya tenido algún tipo de vínculo laboral y/o ciudadanía en general (usuarios externos).

2.6 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

Para garantizar el correcto desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental en la empresa es necesario tener como línea base los siguientes requerimientos:

2.6.1 Normativos

La empresa cuenta con el documento GJ-MT-001 Matriz Legal que contiene las normas internas y externas aplicables de acuerdo con la naturaleza jurídica y su objeto social. Este documento se encuentra publicado en el Botón Transparencia en la sección Contratación – información contractual de la página web de la empresa y anexo al Programa de Gestión Documental-PGD.

2.6.2 Personal

El grupo de Gestión Documental cuenta con 5 auxiliares administrativos los cuales apoyan los procesos de archivo en la empresa. Cabe resaltar que los auxiliares en mención no cuentan con el perfil requerido en archivo, ya que no son técnicos ni tecnólogos archivistas. Es por esto que el grupo de Gestión Documental debe tener personal con estudio y experiencia en el manejo de archivos.

Las áreas cuentan con un líder de archivo y algunos trabajadores que apoyan la gestión documental, ya que cada área es la encargada de realizar la organización de los documentos y son el personal de apoyo para todas las actividades de gestión documental. A estos trabajadores se les brinda asesoría y capacitación para que el trabajo archivístico que vienen adelantando.

2.6.3 Económicos

La Gerencia Administrativa y Financiera, es la dependencia que lidera los procesos de asignación de los recursos financieros. Es por eso que asignará los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que se requiera para el desarrollo y cumplimiento de las actividades a corto, mediano y largo plazo, señalados en el Programa de Gestión Documental.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

Las fuentes de financiación para garantizar el correcto funcionamiento del Área de Gestión Documental se ven registradas en el rubro de funcionamiento y otros gastos generales de acuerdo con aprobación del Consejo Distrital de Política Económica y Consejo Superior de Política Fiscal. La empresa cada año realiza este procedimiento para contar con la aprobación presupuestal aclarando que, si bien se realiza dicho trámite, esto no quiere decir que reciba recursos vía transferencias por parte del Distrito y el presupuesto que administra es con recursos propios de caja.

Por lo tanto, los Gastos de Funcionamiento con el cual se amparan todos los gastos del Área de Gestión Documental son transversales y de apoyo a la empresa como lo son: Área Administrativa, Financiera, Jurídica, Gestión Humana etc. Sin embargo, desde el Área de presupuesto no hay desagregación de los gastos ejecutados por actividad (Gestión Documental) ya que esta hace parte de la Dirección Administrativa y obedece a necesidades propias de esta Dirección.

Se anexan los documentos que soportan la aprobación presupuestal.

2.6.4 Administrativos

Atendiendo al artículo 4 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, la Gerencia Administrativa y Financiera en cabeza de la Dirección Administrativa es la responsable del Área de Gestión Documental de Aguas de Bogotá S.A ESP.

Para el proceso de Gestión documental se cuenta con dos (2) profesionales para la actualización e implementación del PGD y demás instrumentos archivísticos.

El proceso de gestión documental es un proceso de apoyo, transversal a las funciones de la empresa, es por ello que, las siete Gerencias, Direcciones y/o áreas, intervienen y participan en las actividades de planeación, elaboración, implementación y seguimiento del PGD, la siguiente tabla muestra la participación de los colaboradores durante su construcción:

Tabla 1 Matriz de responsabilidades

Actividad	Rol							Metodología	Evidencias
	Responsable de la Gestión Documental	Director de Estrategia Empresarial	Gerente Administrativo y Financiero	Comité de Planeación y Gestión	Todo el personal administrativo	Jefe Comunicaciones	Asesor de Control de Gestión		
Elaboración del PGD	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Mesas de trabajo	Versión final del documento PGD
Revisión del PGD	R	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	Mesas de trabajo para	Acta de reunión



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

Actividad	Rol							Metodología	Evidencias
	Responsable de la Gestión Documental	Director de Estrategia Empresarial	Gerente Administrativo y Financiero	Comité de Planeación y Gestión	Todo el personal administrativo	Jefe Comunicaciones	Asesor de Control de Gestión		
								revisar el documento	
Aprobación PGD	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	Pasar a revisión y aprobación del Comité MIPG.	Acta de Reunión donde se evidencia la aprobación del instrumento archivístico.
Asignación de recursos	I	I	A	A	N/A	N/A	N/A	Los recursos son incluidos dentro del plan de contratación en cada vigencia	Plan de contratación
Ejecución	R	R	R	R	R	R	R	Ejecución de actividades descritas en los lineamientos	Matriz de seguimiento
Divulgación	R	C	R	I	I	R	I	Realizar proceso de divulgación a través del correo electrónico y pagina web, etc.	Publicaciones
Seguimiento	R	N/A	N/A	I	I	N/A	R	Programarán y realizar las Auditorías al PGD	Informe de auditoria
Actualización	R	I	C	N/A	N/A	N/A	N/A	Realizar actualización del documento	Nueva Versión

R= Área Responsable C=Área Consultada A=Área que aprueba I=Área Informada



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

2.6.5 Tecnológicos

El Programa de Gestión Documental se definió de acuerdo con los recursos tecnológicos con los que dispone Aguas de Bogotá S.A. ESP. Dentro de los requisitos tecnológicos se tuvo en cuenta las siguientes herramientas:

- **Aplicativo de consulta Cyza Workflow:** es un sistema de información producto del objeto del Contrato 69-2017 Cyza Outsourcing. Este sistema de información tiene almacenada la información digitalizada de la Gerencia de Gestión Humana y Secretaría General. Es un sistema que tiene almacenada la información en formato PDF. Cuando se utiliza el aplicativo de consulta, se realiza la búsqueda estructurada por "metadatos", indica o muestra que por atributos de ID expediente, serie, subserie, código de caja, # de documento y demás, el sistema realiza la búsqueda en toda la base de datos y presenta la información objeto de consulta. Dicho sistema únicamente tiene función de consulta por metadatos, pero no permite restringir la consulta por usuario sino de carácter general. Se encuentra configurado en los servidores disponible en la siguiente dirección web [http://: 172.20.20.28/wfaguasbogota](http://172.20.20.28/wfaguasbogota) para conexión vía web en la intranet de Aguas de Bogotá. Para el acceso hay un único usuario autenticado con su respectiva contraseña.
- **SUITE OFFICE 365:** Microsoft Office 365 es la herramienta en la nube que integra el sistema Office (Word, Excel, Power Point) con las herramientas de correo corporativo y colaboración en tiempo real. El acceso a esta plataforma es controlado a través de usuario y contraseña y es posible acceder dentro y fuera de la red LAN.

2.6.6 Gestión del Cambio – Gestión Documental.

El propósito de la Gestión del cambio es buscar la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con los empleados en la aceptación y asimilación de los cambios y en la reducción de las dificultades que puedan tener.

Es importante resaltar que todas las áreas de Aguas de Bogotá S.A. ESP., hacen uso de las herramientas tecnológicas, tales como: correo institucional, Skype, OneDrive, SharePoint, Carpeta de Intercambio Temporal, pero existen unas áreas específicas que se encuentran involucradas en la sensibilización de las herramientas, estas están lideradas por la oficina de Comunicaciones, Área de Tecnología y Sistemas, Gestión Documental y Dirección de Estrategia Empresarial.

Gestión Documental en conjunto con la Gerencia de Gestión Humana fortalecerá la cultura de la Gestión Documental, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los empleados en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos. Es por eso por lo que deberá incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC, las actividades tendientes a integrar mejores prácticas en la gestión, uso y administración de recursos tecnológicos relacionados con la gestión documental.

Se deben desarrollar actividades cuya finalidad sea:

- Designar por cada Gerencia, Dirección y/o Coordinación una persona enlace con Gestión Documental encargada de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.
- Gestionar con la Coordinación de Selección, Bienestar y Desarrollo, quienes incluyen los temas en el Plan Institucional de Capacitación.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

- Diseñar y desarrollar campañas que faciliten la identificación y apropiación de la importancia de la Gestión Documental en las que se difundan de manera creativa, innovadora conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.

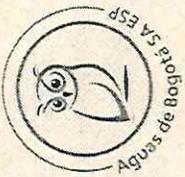
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, capítulo V artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15, el Programa de Gestión Documental de Aguas de Bogotá S.A. ESP., está compuesto por una serie de procesos de carácter archivísticos que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico, sus actividades y procedimientos que deben ser adelantados para el aseguramiento de la gestión documental. Por su parte, con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental, a continuación, se hace una descripción mediante una tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito que tiene definido como:

Tabla 2 Criterios por proceso

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

Los procesos de la gestión documental con los cuales se desarrollará el programa de Gestión Documental son:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	
	Código: GAF-PG-001	Versión: 01
	Vigencia: 06-05-2021	

3.1 Planeación de la Gestión Documental

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal y funcional y técnico.²

En Aguas de Bogotá S.A., esta planeación estratégica se realizará a partir de aspectos administrativos como son la misión, visión, objetivos estratégicos, políticos y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, y planes gerenciales, estratégico y de acción, así como en el análisis del contexto estratégico y la gestión del riesgo. A continuación, se indican las actividades que deben ser ejecutadas durante la implementación del PGD de tal manera que se asegure el cierre de brechas en Planeación Documental mediante el desarrollo de los programas o proyectos que allí se mencionan.

Tabla 3 Plan de trabajo del proceso de Planeación Documental

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito					Ejecución			Responsable
		A		T		Corto plazo 2022	Mediano 2023	Largo plazo 2024		
		L	F	L	T					
Administración documental	Elaborar y actualizar los inventarios documentales que involucre tanto Archivo de Gestión como Archivo Central	X		X		X	X		Todas las áreas Gestión Documental Dirección Administrativa Gerencia Administrativa Financiero	
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos que involucre documentos físicos y electrónicos.	X	X	X		X	X		Gestión Documental Dirección de Tecnologías de la información. Dirección Administrativa	
	Elaborar Tabla de Retención Documental-TRD	X		X			X	X	Área de Gestión Documental Dirección Administrativa Gerencia Administrativa Financiero	

² Archivo General de la Nación (AGN). Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.: El Archivo, 2014, pág.26



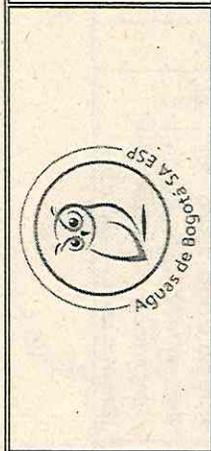
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			Ejecución			Responsable	
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023		Largo plazo 2024
	Elaborar Tabla de Valoración Documental-TVD	X	X	X		X	X	Gestión Documental Dirección Administrativa Gerencia Administrativa Financiero	
	Elaborar Sistema Integrado de Conservación-SIC, definiendo claramente planes, programas, estrategias procesos y procedimientos de conservación documental y preservación Digital.	X	X	X	X		X	Gestión Documental Dirección de Tecnologías de la información Dirección Administrativa Gerencia Administrativa Financiera	
	Elaborar e implementar Plan Institucional de Archivos-PINAR vinculados con los objetivos estratégicos de la empresa.	X	X			X		Gestión Documental Dirección de Planeación Dirección Administrativa Gerencia Administrativa Financiera	
	Elaboración de la política de Seguridad de la información	X	X	X	X		X	Dirección de Tecnologías de la Información Gestión Documental Dirección de Planeación Dirección Administrativa Gerencia Administrativa Financiera	
Aplicar Mecanismos de Autenticación	Con la asesoría y apoyo del Área de Tecnología y Sistemas diseñar y	X	X				X	Gestión documental Dirección de Tecnologías de la información	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Código: GAF-PG-001
 Versión: 01
 Vigencia: 06-05-2021

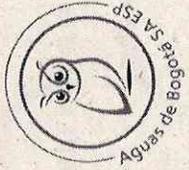
Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			Ejecución			Responsable
					Corto plazo 2022	Mediano 2023	Largo plazo 2024	
		A	L	F	T			
Instrumentos de la Gestión de Información Pública	reglamentar la responsabilidad y control de firmas (digitales, electrónicas) de la empresa garantizando su autenticidad.	X	X	X				Secretaría General
	Registros de Activos de Información	X	X	X	X		X	Gestión Documental Dirección Administrativa Gerencia Administrativa y Financiera
	Índice de Información Clasificada y Reservada	X	X	X	X		X	Gestión Documental Dirección Administrativa Gerencia Administrativa y Financiera
	Esquema de Publicación de la Información	X	X	X	X			Oficina de Comunicaciones Gestión Documental

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

3.2 Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados,³ las actividades se detallan en el siguiente plan de trabajo:

³ Archivo General de la Nación (AGN). Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.:El Archivo, 2014, pág.27



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

Tabla 4 Plan de trabajo del proceso de Producción Documental.

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución			Responsable
		A		T		Corto plazo 2022	Mediano 2023	Largo plazo 2024	
		L	F	L	T				
Estructura de los documentos	Documentar el manual de Comunicaciones Oficiales Establecer las pautas para normalizar la presentación (plantilla) de los documentos que no se incluyen dentro del SGI.	X	X	X	X	X	X	Gestión Documental Dirección de Planeación	
Forma de producción e ingreso	Establecer las pautas para el uso de reprografía (Fotocopiado y Escaneo) precisando tipo de formatos y calidad de los mismos, garantizando las buenas prácticas para reducir el consumo de papel.	X	X	X	X	X	X	Gestión Documental Dirección de Planeación Oficina de Comunicaciones	
Áreas competentes para el tramite	Documentar los mecanismos de control centralizado y sistematizado para los documentos que llevan numeración consecutiva (Resoluciones, Contratos,	X	X	X	X	X	X	Gestión Documental Gerencia General Secretaría General	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD		Código: GAF-PG-001
			Versión: 01
			Vigencia: 06-05-2021

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			Ejecución			Responsable
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023	
	Decisiones de Gerencia etc.,)							
	Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos en la Entidad	X	X		X		X	Oficina de Comunicaciones Dirección de Tecnología de la información.

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

3.3 Gestión y trámite Documental

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluida las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surten del documento hasta la resolución de los asuntos,⁴ las actividades se detallan en el siguiente plan de trabajo:

Tabla 5 Plan de trabajo del proceso de Gestión y Trámite Documental.

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución			Responsable
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023	Largo plazo 2024	
	Elaborar la política de correspondencia.	X	X	X	X	X			Gestión Documental Dirección de Planeación

⁴ Archivo General de la Nación (AGN). Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.:El Archivo, 2014, pág.28



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			Ejecución			Responsable	
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023		Largo plazo 2024
Registro de documentos	Documentar y elaborar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos en los archivos de Gestión.	X	X			X			Gestión Documental Dirección de Planeación Responsables de los diferentes Archivos de Gestión o de Oficina.
Distribución	Modificar y ajustar el procedimiento GAF-PR-009 recepción, radicación y distribución de correspondencia.	X	X	X		X			Gestión Documental Dirección de Planeación.
Control y seguimiento	Dentro del procedimiento GAF-PR-009 recepción, radicación y distribución de correspondencia indicar como se hace seguimiento y control a los tiempos de respuesta a las comunicaciones que son radicadas en la empresa.	X	X			X			Gestión Documental Dirección de Planeación.

TIPO REQUISITO: A = ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLOGICO

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD		Código: GAF-PG-001
			Versión: 01
			Vigencia: 06-05-2021

3.4 Organización Documental

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente,⁵ las actividades se detallan en el siguiente plan de trabajo:

Tabla 6 Plan de trabajo del proceso de Organización Documental.

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución			Responsable
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023	Largo plazo 2024	
Directrices Generales	Documentar el procedimiento de Organización de documentos aplicando la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación	X		X	X	X			Gestión Documental Dirección de Planeación.
	Documentar el instructivo del proceso de organización considerando las actividades de Clasificación, Ordenación y Descripción conjuntamente	X		X	X	X	X		Gestión Documental Dirección de Planeación.
Clasificación	Incluir en el instructivo de Organización	X	X	X		X			Gestión Documental Dirección de Planeación.

⁵ Archivo General de la Nación (AGN). Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.:El Archivo, 2014, pág.29



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

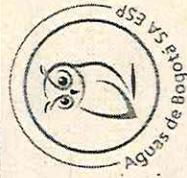
Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

Aspecto / criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			Ejecución			Responsable	
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023		Largo plazo 2024
	actividades de Clasificación de documentos basadas en la propuesta de clasificación de los procesos transversales en las entidades del Distrito.								
Ordenación	Incluir en el instructivo de Organización, de actividades de ordenación basadas en principios universales y sistemas de ordenación estandarizados.	X	X	X	X		X		Gestión Documental Dirección de Planeación.
Descripción	Documentar en el instructivo de Organización, las actividades que precisan la conformación e identificación de expedientes y la elaboración y actualización en tiempo real de los inventarios documentales.	X	X	X	X		X		Gestión Documental Dirección de Planeación.

ag

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD
	Código: GAF-PG-001
	Versión: 01
	Vigencia: 06-05-2021

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			Ejecución			Responsable	
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023		Largo plazo 2024
		X				X			

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

3.5 Transferencia Documental

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos,⁶ las actividades se detallan en el siguiente plan de trabajo:

Tabla 7 Plan de trabajo del proceso de Transferencia Documental

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			Ejecución			Responsable	
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023		Largo plazo 2024
		X	X	X	X	X	X		
	Documentar el procedimiento de traslado de documentos al Archivo Central								
	Incluir dentro el procedimiento de traslado de documentos								

⁶ Archivo General de la Nación (AGN). Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.:El Archivo, 2014, pág.30



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

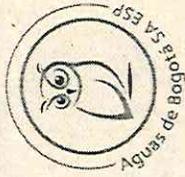
Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			Ejecución			Responsable	
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023		Largo plazo 2024
		Validación de la transferencia	al Archivo Central cómo se realiza el cotejo y verificación de la información entregada para custodia al Archivo Central.	X					X
Técnicas de migración, copiado digital, emulación o conversión	Establecer los mecanismos para la digitalización y transferencia teniendo en cuenta la preservación a largo plazo.	X	X	X	X		X		Gestión Documental Dirección de Tecnologías de la Información.

TIPO REQUISITO: A = ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

3.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental,⁷ las actividades se detallan en el siguiente plan de trabajo:

⁷ Archivo General de la Nación (AGN). Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.:El Archivo, 2014, pág.31



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

Tabla 8 Plan de trabajo del proceso de Disposición Final de Documentos.

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución			Responsable
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023	Largo plazo 2024	
Directrices Generales	Aplicar los procedimientos establecidos en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental una vez estén elaboradas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.	X	X	X	X		X	X	Gestión Documental Dirección de Tecnología de la Información Todas las áreas involucradas.
Conservación Total, Selección y/o Digitalización	Documentar el procedimiento de disposición final con la metodología, estándares y técnicas para aplicar la Conservación total, Selección y/o Digitalización. Se determinará el plan de trabajo para la aplicación una vez se cuente con el instrumento elaborado y aprobado por el Consejo Distrital de Archivos.	X	X	X	X		X	X	Gestión Documental Dirección de Planeación.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

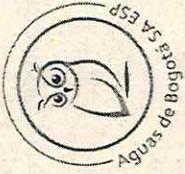
Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			Ejecución			Responsable	
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023		Largo plazo 2024
Eliminación	Definir el procedimiento de eliminación que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X			X	Gestión Documental Dirección de Planeación
	Publicación de los inventarios eliminados en la página web institucional en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004-2013	X	X	X	X		X		X

TIPO REQUISITO: A = ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

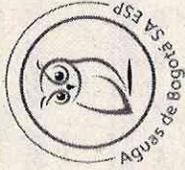
3.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento,⁸ las actividades se detallan en el siguiente plan de trabajo:

Tabla 9 Plan de trabajo del proceso de preservación a largo plazo

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución			Responsable
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023	Largo plazo 2024	
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar el Plan de Conservación para los documentos Análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva.	X	X	X	X		X	X	Gestión Documental Dirección Administrativa Gerencia Administrativa Financiera
	Elaborar el plan de preservación a Largo plazo para los documentos electrónicos, considerando los programas, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos	X	X	X	X		X	X	Gestión Documental Dirección de Tecnología de la Información Dirección Administrativa Gerencia Administrativa Financiera

⁸ Archivo General de la Nación (AGN). Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.: El Archivo, 2014, pág.32



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

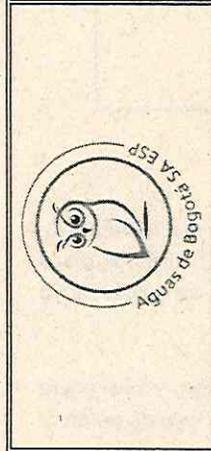
Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			Ejecución			Responsable	
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023		Largo plazo 2024
		electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.							

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

3.8 Valoración Documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus 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)⁹ las actividades se detallan en el siguiente plan de trabajo

⁹ Archivo General de la Nación (AGN). Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.:El Archivo, 2014, pág.33



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001
 Versión: 01
 Vigencia: 06-05-2021

Tabla 10 Plan de trabajo del proceso de Valoración Documental

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			Ejecución			Responsable	
		A	L	F	T	Corto plazo 2022	Mediano 2023		Largo plazo 2024
Aplicar los Instrumentos de Retención y Valoración Documental	Una vez elaboradas y aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Retención Documental y de Tablas de valoración se aplicarán a los documentos la valoración determinada para cada serie documental de la entidad.	X		X	X		X		Gestión Documental Dirección Administrativa
Establecer criterios de valoración	Documentar procedimiento de valoración documental	X	X	X	X		X		Gestión Documental Dirección de Planeación

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

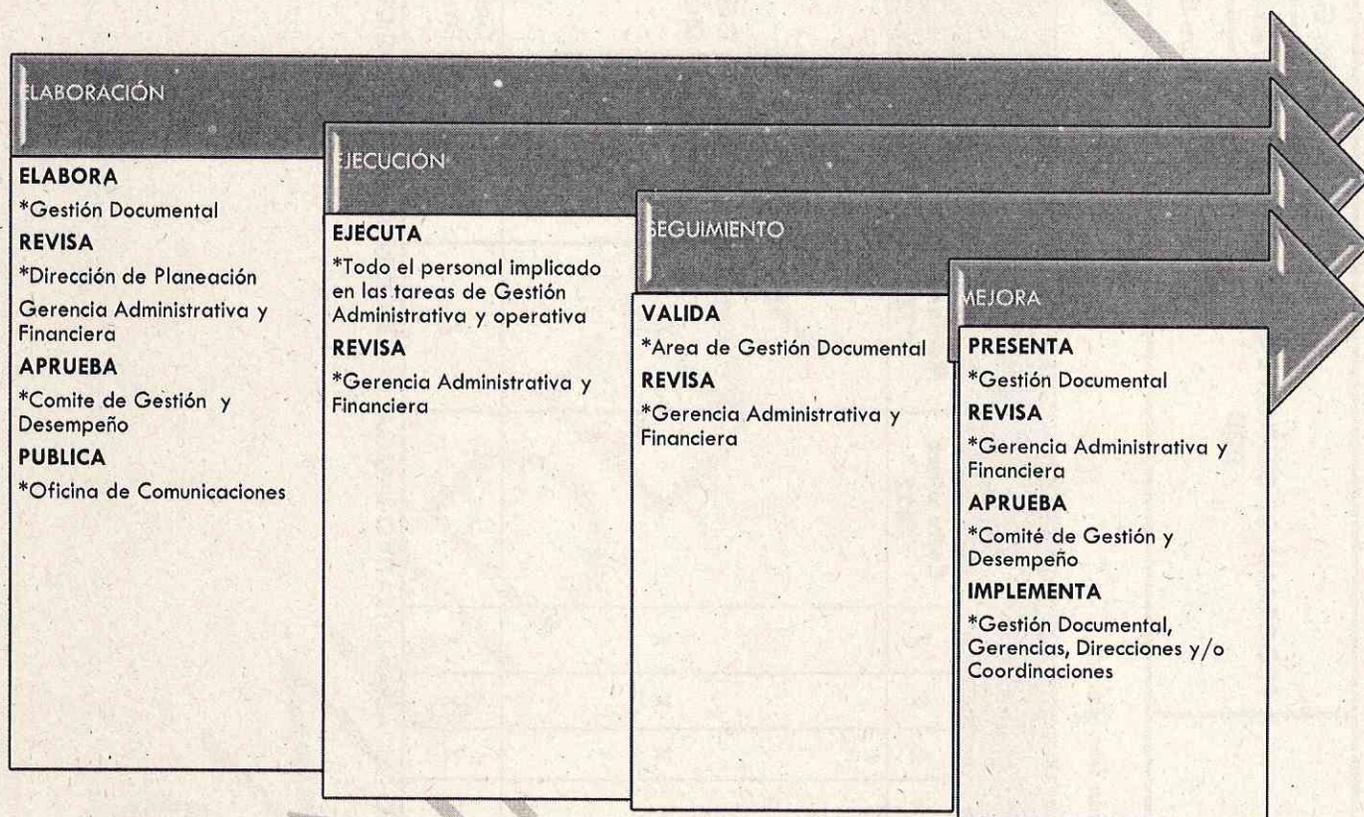
Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el Programa de Gestión Documental. La implementación es la parte final dentro del PGD, la cual permite asignar roles y responsabilidades dentro de la empresa con el fin generar la mejora y mantenimiento continuo de la Gestión Documental.



4.1 Fase de Elaboración

Una vez analizada la situación mediante el Diagnóstico de Archivo, y teniendo en cuenta los requerimientos, estrategias y recomendaciones para la puesta en marcha del programa, según lo establecido en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN y el Decreto 2609 de 2012, se procedió a formular los lineamientos, actividades y las fases del PGD.

Una vez terminado el Programa con los anexos, se presenta para revisión a la Dirección de Planeación, y Gerencia Administrativa y Financiera, enseguida se presenta al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y finalmente se publicará en la página web de la empresa.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

4.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

Para la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, se relacionan las actividades contempladas en el ítem No. 2 "Lineamientos de la Gestión Documental"

Es importante señalar que, las actividades pactadas son de responsabilidad cada una de las Gerencias, Direcciones, Coordinaciones y/o áreas implicadas conforme a las funciones asignadas a cada una de ellas. La Gerencia Administrativa y Financiera en cabeza de la Dirección Administrativa y específicamente Gestión Documental se encargará de coordinar, orientar y promover la óptima ejecución del Programa de Gestión Documental.

4.3 Fase de seguimiento

En esta fase se realizará la revisión y evaluación y cumplimiento del PGD en cada una de las Gerencias, Direcciones, Coordinaciones y/o áreas de Aguas de Bogotá S.A. ESP., de la siguiente manera:

La Dirección Administrativa con el apoyo de Gestión Documental verifica la interiorización que han hecho los gestores documentales en los Archivos de Gestión, es decir que se realicen las actividades pactadas.

En este seguimiento se evalúan mejoras que se deban hacer o las que den lugar de acuerdo con las necesidades de cada área.

4.4 Fase de mejora

La Dirección Administrativa en conjunto con Gestión Documental mantendrá los procesos y actividades de la Gestión Documental de Aguas de Bogotá S.A, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual coordinará la consolidación y ejecución de actividades de auditoría interna y elaborará los planes de mejora que se requieran en favorecimiento de la función archivística.

5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de asegurar el cumplimiento de la ejecución del PGD, la Gerencia Administrativa y Financiera deberá implementar los siguientes programas específicos los cuales deberán dar alcance a las diferentes iniciativas presentadas en los lineamientos definidos en el ítem 2 de este documento.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

5.1 Plan Institucional de Capacitación. (En ejecución).

JUSTIFICACIÓN	La capacitación a los trabajadores y funcionarios está regulada en el artículo 18 de la ley 594 de 2000 ley General de Archivos, que dice: "Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor". Todos los trabajadores de Aguas de Bogotá serán capacitados en temas relacionados a la Gestión Documental. El seguimiento se realiza con la Dirección de Gestión y control.
OBJETIVO	Fortalecer las competencias laborales de los trabajadores de Aguas de Bogotá S.A ESP, en aspectos técnicos y administrativos relacionados con la Gestión Documental de la empresa y manejo del Sistema de Gestión documental.
ALCANCE	Inicia desde el requerimiento o necesidad por parte de las dependencias o del proceso, hasta la realización de la orientación y/o sensibilización.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los temas de orientación o sensibilización, según necesidades de las dependencias de la empresa. • De acuerdo con la temática a tratar, gestionar acompañamientos si es el caso por parte del Archivo Distrital. • Establecer cronograma de actividades por dependencia. • Realizar capacitación, dejando constancia de la actividad en el formato de Acta de Reunión. • Controlar asistencia utilizando el formato Acta de Asistencia
LINEAMIENTOS	Estas capacitaciones estarán acordes con el Plan de Capacitaciones establecido por la empresa.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Personal: Profesionales de la Dirección de Planeación, Gerencia Administrativa y Financiera, Dirección de Control de Gestión, Gerencia de Gestión Humana y los procesos de Gestión Documental y/o profesionales que se requieran de acuerdo con la temática a tratar. <p>Tecnológicos: Son todos aquellos equipos y software, que requiere el programa para su desarrollo y puesta en marcha.</p>
RESPONSABLES	Gerencia de Gestión Humana Dirección Administrativa, Gestión Documental

Tabla 11 Plan Institucional de capacitaciones



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

5.2 Programa de auditoría y control

JUSTIFICACIÓN	Está enfocado al seguimiento, control y evaluación, de la aplicación de los procesos de gestión documental, así como el desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental, el seguimiento se realiza en compañía de la Dirección de control de Gestión.
OBJETIVO	Fortalecer el proceso de gestión documental, como consecuencia de revisión de la evaluación de los procesos y procedimientos archivísticos.
ALCANCE	Aplica a los procesos de gestión documental que tiene establecidos en la empresa, así como al desarrollo de las actividades planteadas en los diferentes instrumentos archivísticos.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Definir cronograma de actividades• Diseñar y/o aplicar instrumento para llevar a cabo la auditoría• Realizar seguimiento a los procedimientos• Generar plan de mejoramiento• Seguimiento al plan de mejoramiento
LINEAMIENTOS	Las Auditorías estarán acordes con el Plan de Auditorías establecido por la empresa.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Tecnológicos: Son todos aquellos equipos y software, que requiere el programa para su desarrollo y puesta en marcha.• Personal: Profesionales de la Dirección de Control de Gestión, Gestión Documental.
RESPONSABLES	Dirección de Control de Gestión y Dirección Administrativa, Gestión Documental

Tabla 12 Programa de auditoría y control



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

6 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE LA EMPRESA

GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE ENTIDAD	ARMONIZACIÓN
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG	Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos con el fin de generar resultados que atienden a los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad de servicio. Atiende la implementación y desarrollo de políticas de gestión.
	Plan Estratégico Institucional	Se articula con los objetivos del Plan Estratégico Institucional, puesto que dentro de las estrategias se encuentra la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y dentro de sus políticas están inmersas las actividades relacionadas con la Gestión Documental.
	Sistema de Gestión Integral	Desarrollo y control de documentos y registros definidos para la empresa en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación; garantizando la estandarización de las actividades y la conservación de la memoria institucional.
	Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano	Establece los mecanismos para identificar, valorar y minimizar los riesgos a los que constantemente están expuestos los procesos del Sistema de Gestión Integral de Aguas de Bogotá S.A ESP.
	Plan de Capacitaciones	Fortalecimiento de las capacidades de los colaboradores, según la necesidad de la empresa y de los procesos.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2021

7 ANEXOS

- DEP-MP-001 Mapa de Procesos
- DEP-ORG-001 Estructura Organizacional
- Decisión de Gerencia No. 267-2021
- GJ-MT-001 Matriz Legal
- Presupuesto Anual para la elaboración de las TRD

8 BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de la Nación (AGN). Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.:El Archivo, 2014,Consulta el 03 agosto en https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf
- http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices_para_Estructurar_un_Programa_de_Gestion_de_Documentos_en_las_Organizaciones.pdf consultado el 03 de agosto de 2020