



AGUAS DE
BOGOTÁ
S.A. E.S.P.

ACTA DE CONCLUSIONES Y
COMPROMISOS

Código: DEP-FM-001

Versión: 06

Vigencia: 30-09-2024

TÍTULO DE LA REUNIÓN:

Primera sesión ordinaria del Comité de Archivo de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. vigencia 2025 – Decisión de Gerencia No. 162 de 2015

DEPENDENCIA QUE CONVOCA:

Dirección Administrativa

FECHA:

6 de octubre de 2025

HORA DE INICIO:

2:30 p.m.

1. OBJETO DE LA REUNIÓN:

De acuerdo con la Decisión de Gerencia No. 162 de 2015, se efectuó la primera sesión ordinaria de la vigencia 2025 del Comité de Archivo de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. con el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Socialización del "Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística" de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. – Vigencia 2024.
3. Aprobación de la estrategia de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
4. Socialización del traslado y custodia documental del Fondo Documental Acumulado de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. en el marco del Contrato 111 de 2025.
5. Valoración de estrategias que favorezcan y faciliten la aplicación efectiva de la Política Cero Papel dentro de la Empresa.
6. Proposiciones y varios.

2. TEMAS TRATADOS:

ORDEN	TEMAS TRATADOS	SÍNTESIS DEL TEMA
1	Verificación del quórum y llamado a lista.	<p>Se realiza la verificación del quórum y el llamado a lista de los asistentes a la reunión, contando con la presencia de la Secretaría General, la Gerente Administrativa y Financiera, el Director de Planeación como delegado de la Gerencia de Planeación y Estrategia, los asesores de la Secretaría General y la Gerencia Administrativa y Financiera, el Director Administrativo como responsable de la gestión documental y la profesional de gestión documental.</p> <p>Al contar con el quórum como es contemplado en la Decisión de Gerencia 162 de 2015 que reglamenta el Comité de Archivo de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., se inicia la sesión del Comité a las 2:30 de la tarde, indicando asimismo que en lo estipulado en la citada Decisión de Gerencia se contempla que el Comité sesione dos (2) veces más en lo que queda del año, por lo cual deberá reunirse en noviembre y diciembre de 2025.</p>
2	Sugerencia de modificación del punto 3 del orden del día y solicitud de aprobación de la estrategia de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	<p>El Director Administrativo Ricardo Umbarila, recomienda modificar el punto tres (3) del orden del día relacionado con "aprobación de la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR)" a "aprobación de la estrategia de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR)". Esta moción es adoptada de forma unánime por el Comité, por lo cual se efectúa la modificación del punto mencionado.</p> <p>Asimismo, teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a las actividades de la Empresa, la Secretaría General, la doctora Diana Patricia Ríos propone que se contemple la aprobación, actualización, divulgación y seguimiento a la implementación de los dos</p>



3	<p>Socialización de las recomendaciones del Informe de Seguimiento Estratégico a la Implementación de la Normativa Archivística – vigencia 2024, realizado a Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.</p>	<p>instrumentos archivísticos mencionados (PGN y PINAR) sea realizada en las sesiones del Comité de Gerencia, garantizando que las actividades estipuladas en los dos documentos sean comprendidas como un compromiso de todo el personal de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.</p> <p>A partir de la información recopilada en los informes de seguimiento estratégico a la implementación de la normativa archivística entregados por el Archivo de Bogotá a Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. entre las vigencias 2017 y 2024, se presenta a los miembros del Comité y los asistentes invitados las recomendaciones planteadas en los diferentes informes, destacando particularmente los requerimientos de personal (la conformación de un equipo profesional y técnico interdisciplinario y adecuadamente capacitado para formular e implementar las actividades asociadas a gestión documental), el diseño e implementación de instrumentos archivísticos (incluyendo los cuadros de clasificación documental, el cuadro de caracterización documental, las tablas de retención y valoración documental, el banco terminológico y las tablas de control de acceso), y la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo (identificación y clasificación del fondo documental electrónico, y elaboración del Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).</p> <p>Dada la tendencia al descenso de los porcentajes de cumplimiento entregados en los últimos informes por el Archivo de Bogotá, la Gerente Administrativa y Financiera, la doctora Katherine Cuervo señala que entre las actividades contempladas en el corto plazo para mejorar la puntuación del seguimiento de la vigencia 2025, se incluye el fortalecimiento del equipo profesional interdisciplinario requerido.</p> <p>Asimismo, se menciona que otra de las actividades tendientes a mejorar el porcentaje de cumplimiento es la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), que se encuentran aprobados para su inclusión en el Sistema de Gestión Integrado y que se abordarán más adelante en el orden del día.</p> <p>De la misma manera, se contempla que durante la vigencia 2025 se realice la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos, para lo cual desde la Dirección Administrativa se ha diseñado y divulgado una encuesta enfocada en facilitar la recopilación de la información necesaria para consolidar este instrumento tal y como lo contempla el Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>Finalmente, el Director Administrativo señala que en lo que respecta a la gestión de documentos electrónicos se han realizado acercamientos con la Dirección de Tecnologías de la Información para abordar el tema de forma paulatina.</p> <p>Dada la mención de los instrumentos archivísticos que han sido recomendados elaborar y/o actualizar en el informe de seguimiento del Archivo de Bogotá, la Secretaría General pregunta cuál es el grado de diseño e implementación de los instrumentos que, por ley, ha de adoptar Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.</p> <p>Ante la inquietud, el Director Administrativo y la profesional de gestión documental indican que se cuenta con el PINAR y el PGD, se proyecta la actualización del Diagnóstico y se pretende elaborar el Cuadro de Caracterización Documental durante la vigencia 2025, con el objetivo de,</p>
---	---	---



AGUAS DE
BOGOTÁ
S.A. E.S.P.

ACTA DE CONCLUSIONES Y
COMPROMISOS

Código: DEP-FM-001

Versión: 06

Vigencia: 30-09-2024

		<p>como se contempla en el Plan y el Programa, abordar el Fondo Documental Acumulado en dos momentos: primero normalizando la producción y organización de la documentación de 2024 y años subsiguientes, con la elaboración de Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental en el mediano plazo (2026), y posteriormente, a largo plazo (2027-2028), interviniendo la documentación semiactiva e inactiva, que abarca de 2003 a 2023, la cual cuenta con el levantamiento de inventarios en estado natural para 3600 cajas, pero requiere de la elaboración de la Historia Institucional identificar los períodos a los que corresponde la producción documental, conformar sus respectivas series y subseries y propiciar el diseño de Cuadros de Clasificación y Tablas de Valoración Documental por cada uno de estos períodos.</p> <p>En ese orden de ideas, se indica que durante esta vigencia se procurará incrementar el cumplimiento de la norma en lo que respecta a la planeación documental y en el mediano plazo se propone por normalizar la producción.</p>
4	Aprobación de la estrategia de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	<p>Se presenta ante el Comité la actualización del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), indicando cuál es su objetivo y en qué consisten las principales modificaciones efectuadas a ambos.</p> <p>En primer lugar, se indica que el PGD tiene como objetivo formular y documentar la ejecución a corto, mediano y largo plazo de las actividades necesarias para implementar adecuadamente los ocho (8) procesos de gestión documental, los cuales incluyen la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos a través de programas específicos: I) programa de normalización de formas y formularios electrónicos, II) programa de documentos vitales o esenciales, III) programa de gestión de documentos electrónicos, IV) programa de archivos descentralizados, V) programa de reprografía, VI) programa de documentos especiales, VII) plan institucional de capacitación y VIII) programa de auditoría y control, cuya formulación, definición y documentación es un compromiso normativo que requiere de articulación con diferentes áreas de la Empresa como la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, la Dirección de Planeación, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Control de Gestión.</p> <p>La asesora de la Secretaría General, María Stella Ortiz, pregunta en qué consisten los programas específicos del PGD considerados como la principal causa de actualización. Ante ello, la profesional de gestión documental menciona que los programas son actividades propuestas para el tratamiento adecuado de diferentes aspectos de la gestión documental, como lo son, por ejemplo, la normalización de formas y formularios, la capacitación del talento humano y la gestión de documentos electrónicos, entre otras, los cuales deben ser descritos en su objetivo general, objetivos específicos y actividades a realizar. Sobre esto se solicita proyectar el Programa para verificar su contenido, especialmente haciendo hincapié en la priorización de aspectos críticos contenidos en el documento.</p> <p>En segunda medida, se presenta el PINAR, indicando que su principal objetivo es planear la ejecución de proyectos de gestión documental, con actividades y entregables específicos, describiendo a su vez los aspectos que se requieren para su implementación y alineando la realización de éstos con</p>



AGUAS DE
BOGOTÁ
S.A. E.S.P.

ACTA DE CONCLUSIONES Y
COMPROMISOS

Código: DEP-FM-001

Versión: 06

Vigencia: 30-09-2024

		<p>los demás Planes de la Empresa. El PINAR actualizado en la presente vigencia presenta dos proyectos: I) el proyecto de articulación de estratégica y II) el proyecto de planeación de la función archivística.</p> <p>En los citados instrumentos archivísticos, se incluye la programación de la elaboración de los instrumentos de gestión documental en tres fases (corto, mediano y largo plazo) que abarcan las vigencias 2025 a 2028, las acciones prioritarias de la gestión documental (articulación entre las áreas involucradas, la actualización del diagnóstico y el desarrollo de los instrumentos archivísticos necesarios para diseñar las Tablas de Retención Documental).</p> <p>En este punto se destaca que la elaboración de los instrumentos de gestión de la información pública contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (1080 de 2015) es un proceso que requiere efectuarse de forma progresiva, siendo que la elaboración I) el Registro de Activos de Información, II) el Índice de Información Clasificada y Reservada, III) el Esquema de Publicación de la Información, y IV) las Tablas de Control de Acceso, que requiere de la conformación de Cuadros de Clasificación, Cuadro de Caracterización, y Tablas de Retención Documental. Estos, a su vez, deben ser elaborados por un equipo interdisciplinario que ha de contener como mínimo un profesional en archivística, un profesional en historia y un profesional en derecho. Asimismo, se señala que los instrumentos se adoptarán conforme se actualice la información del Fondo Documental con el Diagnóstico Integral de Archivos.</p> <p>A partir de los riesgos identificados en el Plan Institucional de Archivos, el Director de Planeación Andrés Manjarres pregunta si están incluidos en la Matriz de Riesgos Generales (DEP-MT-005) de la Empresa. Ante esto, la profesional de gestión documental indica que el riesgo presente en la matriz a la fecha es el asociado a gestión y trámite (radicación de correspondencia), pero los demás procesos (planeación, producción, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración) no se encuentran incluidos en la matriz, ni cuentan con indicadores de seguimiento a la fecha.</p> <p>Respecto a la incorporación de estos indicadores a la citada Matriz, la Gerente Administrativa y Financiera señala que habría que verificar su pertinencia, debido a que su inclusión requeriría plantear unos entregables para efectuarles seguimiento, que podrían ser diferentes a los priorizados para incrementar el porcentaje de cumplimiento que evalúa el Archivo de Bogotá D.C.</p> <p>Una vez aclarada esta información, la estrategia de implementación del Programa de Gestión Documental (PDG) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) es aprobada de forma unánime por los miembros del Comité.</p> <p>Se presenta al Comité el avance en la ejecución del Contrato 111 de 2025 suscrito con Docufile S.A.S. cuyo objeto es "Prestar los servicios de traslado y custodia documental del archivo central para Aguas de Bogotá S.A E.S.P."</p> <p>Se indica que a la fecha se encuentran trasladadas un total de 3.409 cajas, en un espacio de almacenamiento que cumple con las condiciones ambientales de almacenamiento de archivos.</p>
5		



AGUAS DE
BOGOTÁ
S.A. E.S.P.

ACTA DE CONCLUSIONES Y
COMPROMISOS

Código: DEP-FM-001

Versión: 06

Vigencia: 30-09-2024

Socialización del traslado y custodia documental del Fondo Documental Acumulado de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. en el marco del Contrato 111 de 2025.

Ante la consulta del Director de Planeación Andrés Manjarres sobre el vínculo de la ejecución de este contrato con las tareas de organización e inventario documental adelantados durante la vigencia 2024, se indica que las cajas trasladadas al espacio de almacenamiento contratado con la empresa Docufile S.A.S. corresponden a los expedientes identificados y dispuestos en unidades de conservación adecuadas, producto de la organización efectuada el año anterior, a partir de la cual fue posible determinar que el Fondo Documental consta aproximadamente de 1.002 metros lineales.

Teniendo en cuenta que uno de los resultados de la ejecución del contrato es la liberación de espacios de almacenamiento en la Bodega de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., por lo que, en días pasados se remitió desde la Dirección Administrativa la comunicación interna GAF-402-121-2025, en la cual se autoriza bajo el cumplimiento de ciertas condiciones, el traslado de parte de los archivos de gestión de la Empresa a los estantes liberados en la Bodega.

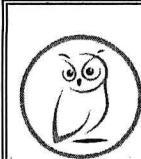
Ante esto, la Secretaría General hace dos observaciones: Primero, la imperiosidad de destacar que la organización y manejo de los archivos de gestión recae en los productores y, en segunda medida, efectuar medidas que garanticen que los documentos de gestión que reposen en la Bodega no se verán alterados en sus criterios de organización. Este último punto destaca ya que en los expedientes contractuales y la documentación de la Secretaría General que fue organizada de acuerdo con los lineamientos archivísticos dados en su momento por gestión documental y trasladada a la Bodega el año pasado, se encontraron alteraciones posteriores, hecho que fue puesto en conocimiento del Director Administrativo, en su momento.

Sumado a lo anterior, ante la falta de normalización en el contenido y denominación de las series documentales y los tipos o asuntos que las componen, se han presentado reprocesos en la organización de los documentos, instrucciones mixtas, diferentes criterios de ordenación y dificultades en la identificación del personal responsable de estas tareas en las diferentes áreas de la Empresa.

Ante esto, la profesional de gestión documental indica que se espera que la actualización del Instructivo de Organización Documental (GAF-IN-002) en su versión 02 brinde indicaciones más claras sobre los diferentes sistemas de ordenación que pueden emplearse, así como los criterios a considerar a la hora de optar por uno u otro acorde a la normalización de las series documentales. Para ello, se indica que se requiere elaborar el Cuadro de Caracterización Documental como una herramienta que relacionará los procesos y procedimientos aprobados por las diferentes áreas de la Empresa con su producción documental, de forma organizada y puntual.

A partir de esta conformación de series, se puede determinar el sistema de ordenación más adecuado para las diferentes series documentales producidas por las diversas unidades administrativas de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. en ejercicio de sus funciones.

Respecto al espacio de almacenamiento disponible en la Bodega de la Empresa, el Director Administrativo señala que la idea es facilitar la disposición en los estantes, liberados por la ejecución del contrato de las cajas, que corresponden a aquellas gerencias que carecen de espacios de



AGUAS DE
BOGOTÁ
S.A. E.S.P.

ACTA DE CONCLUSIONES Y
COMPROMISOS

Código: DEP-FM-001

Versión: 06

Vigencia: 30-09-2024

		<p>almacenamiento suficientes en sus archivos de gestión, sin que esto implique cambios en la administración de los documentos.</p> <p>Asimismo, la Gerente Administrativa y Financiera indica que se han implementado medidas para reforzar la seguridad en la Bodega, incluyendo el cerrar la zona asignada al almacenamiento de archivo con llave, restringir las entradas y salidas de documentación y personal, y mantener trazabilidad de los préstamos documentales. Sin embargo, indica que verificará la información asociada a la alteración de los archivos trasladados mencionados por la Secretaría General debido a su gravedad.</p> <p>Finalmente, se aborda la posibilidad de realizar una modificación al contrato suscrito con Docufile S.A.S., pues originalmente este contemplaba seis (6) puestos de trabajo dispuestos en el espacio de almacenamiento para el personal de la Empresa, sin embargo, con la modificación de las actividades prioritarias de gestión documental, se recomienda reducir estos puestos a dos (2), ya que la intervención documental no se efectuará durante esta vigencia. Ante la propuesta de gestionar el cambio en esta necesidad manejando el contrato como uno 'tipo bolsa' en el que se va cancelando lo que se va usando, la Secretaría General recomienda contemplar la elaboración de un otrosí para modificar el contrato, debido a que los puestos de trabajo se incluyeron en la Ficha de Condiciones Técnicas.</p>
6	<p>Valoración de estrategias que favorezcan y faciliten la aplicación efectiva de la Política Cero Papel dentro de la Empresa.</p>	<p>A partir de lo consignado en el Informe de Seguimiento Estratégico del Archivo de Bogotá D.C., uno de los factores que influyen en el porcentaje de implementación del componente de Cultura Archivística, es la Política de Cero Papel. Siendo que la política aprobada a la fecha (GAF-POL-003 versión 01) no considera el impacto que tiene el objeto misional de la Empresa en el consumo de papel realizado por la misma, ni identifica qué documentos pueden surtir trámites de manera electrónica, ni cuenta con un soporte que facilite la conformación de un Fondo Documental electrónico organizado, se sugiere implementar tres medidas:</p> <p>Se propone diseñar una estrategia de comunicaciones que fomente la impresión a dos caras y reduzca la conversión de documentos nativos electrónicos al soporte papel (ejemplo: impresión de correos electrónicos y sus anexos), fortalecer la articulación con la Dirección de tecnologías de la información y reducir la impresión de comunicaciones oficiales en el proceso de radicación manual.</p> <p>Las propuestas son aprobadas. Así mismo, la Secretaría General sugiere fomentar actividades de gestión del cambio para ayudar a la transición del manejo documental en soporte papel a soporte electrónico.</p>
7	<p>Proposiciones y varios.</p>	<p>La sesión del Comité se da por finalizada a las 3:22 de la tarde.</p> <p>Se anexa la presentación de diapositivas expuesta a los miembros del Comité.</p>

3. CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

1	Se aprobó por decisión unánime la estrategia de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) actualizados.
---	---



**AGUAS DE
BOGOTÁ
S.A. E.S.P.**

**ACTA DE CONCLUSIONES Y
COMPROMISOS**

Código: DEP-FM-001

Versión: 06

Vigencia: 30-09-2024

2	Para cumplir con lo estipulado en la Decisión de Gerencia 162 de 2015, en lo que queda del año el Comité ha de sesionar dos veces más. Se contempla que a mediano plazo se realice una modificación a la Decisión de Gerencia para que la reglamentación del Comité de Archivo se alinee con los lineamientos vigentes de la normativa archivística nacional y las condiciones actuales del Fondo Documental, así como en concordancia con la estructura organizativa de la Empresa.
3	Contemplar la posibilidad de realizar la aprobación de los Planes y Programas archivísticos a través del Comité de Gerencia, con el fin de garantizar un compromiso de toda la Empresa en su adopción.
4	Para fomentar la reducción del consumo de papel dentro de la Empresa, se requiere programar espacios colectivos que faciliten la gestión del cambio y fomenten una disminución en la impresión de documentos, así mismo, dar lineamientos adecuados para la gestión de documentos nativos electrónicos en su soporte original.
5	Verificar la pertinencia de incluir en la Matriz de Riesgos Generales de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. (DEP-MT-005) todos los riesgos asociados a la Gestión Documental.

4. COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
Realizar la convocatoria a la siguiente sesión del Comité de Archivo de la vigencia 2025.	Ricardo Alfonso Umbarila Rojas, María José Rojas Calderón	7 de noviembre
Publicar el PGD y el PINAR aprobados.	Ricardo Alfonso Umbarila Rojas, María José Rojas Calderón	31 de octubre

5. ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Diana Patricia Ríos García	Secretaria General	
Katherine Cuervo Farfán	Gerente Administrativa y Financiera	
Maria Stella Ortiz Portela	Asesora de la Secretaría General	
Juan David Navarro Delgadillo	Asesor de la Gerencia Administrativa y Financiera	
Ricardo Alfonso Umbarila Rojas	Director Administrativo – Secretario Técnico	
Andrés Eduardo Manjarres Salas	Director de Planeación – Delegado de la Gerencia de Planeación y Estrategia	
Maria José Rojas Calderón	Profesional de Gestión Documental	

6. ANEXOS