



**AGUAS DE
BOGOTÁ
S.A. E.S.P.**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código: GAF-PG-001

Versión: 02

Vigencia: 25-09-2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

FECHA	VERSIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO
06/05/2022	01	Versión inicial del documento.
25/09/2025	02	Se actualizan aspectos y actividades junto con los plazos de ejecución a corto, mediano y largo plazo.

					Katherine Cuervo F.
María Alejandra Tuta Zaldúa	Maria José Rojas Calderón	Ricardo Alfonso Umbarila Rojas	Andrés Eduardo Manjarrés Salas	Juan Camilo Loaiza Ortiz	Katherine Cuervo Farfán
Profesional Especializada Dirección de Planeación	Profesional de Gestión Documental	Director Administrativo	Director de Planeación	Gerente de Planeación y estrategia	Gerente Administrativa y financiera
Elaborado		Revisado	Aprobado cumplimiento Estructura SGI		Aprobado



CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN.....	4
2 PRESENTACIÓN.....	4
2.1 Contexto de la Empresa.....	4
2.2 Objetivo General	5
2.3 Objetivos específicos	5
2.4 Alcance	5
2.5 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental	6
2.5.1 Normativos.....	6
2.5.2 Humanos.....	6
2.5.3 Económicos	7
2.5.4 Administrativos.....	7
2.5.5 Tecnológicos	9
2.5.6 Gestión del Cambio – Cultura Archivística.....	9
3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
3.1 Planeación técnica	10
3.2 Producción	14
3.3 Gestión y trámite	16
3.4 Organización Documental.....	17
3.5 Transferencia Documental.....	19
3.6 Disposición de documentos.....	21
3.7 Preservación.....	22
3.8 Valoración Documental.....	23
4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
4.1 Fase de planeación y elaboración.....	24
4.2 Fase de ejecución y puesta en marcha.....	24
4.3 Fase de seguimiento.....	25
4.4 Fase de mejora	25
5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	27
5.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	27
5.2 Programa de documentos vitales o esenciales	28
5.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.....	28
5.4 Programa de archivos descentralizados.....	30



5.5	Programa de reprografía	31
5.6	Programa de documentos especiales	31
5.7	Plan Institucional de Capacitación.....	32
5.8	Programa de Auditoría y Control	33
6	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN LA EMPRESA	33
7	ANEXOS	34
8	REFERENCIAS	34

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de responsabilidades.....	7
Tabla 2 Actividades vinculadas al proceso de planeación técnica.....	11
Tabla 3 Actividades vinculadas al proceso de producción.....	15
Tabla 4 Actividades vinculadas al proceso de gestión y trámite.....	16
Tabla 5 Actividades vinculadas a la organización documental.....	17
Tabla 6 Actividades vinculadas al proceso de transferencia.....	19
Tabla 7 Actividades vinculadas a la disposición de documentos	21
Tabla 8 Actividades vinculadas al proceso de preservación.....	22
Tabla 9 Actividades vinculadas al proceso de valoración	23
Tabla 10 Programa de normalización de formas y formularios	27
Tabla 11 Programa de documentos vitales o esenciales	28
Tabla 12: Programa de gestión de documentos electrónicos.....	29
Tabla 13: Programa de archivos descentralizados	30
Tabla 14: Programa de reprografía	31
Tabla 15: Programa de documentos especiales.....	31
Tabla 16: Plan institucional de capacitación.....	32
Tabla 17: Programa de auditoría y control	33

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Fases de implementación del PGD.....	¡Error! Marcador no definido.
--	--------------------------------------



1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental –PGD– es un instrumento archivístico de planificación de los procesos, la función y los servicios de archivo, pues en él se establecen acciones que permiten la implementación de políticas, programas, procesos, procedimientos, planes y proyectos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo. 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 se desarrollen de forma sistemática y regulada, acorde con las condiciones propias del Fondo Documental de cada institución.

En este sentido, la formulación y actualización del PGD de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. contribuye a la normalización de las operaciones archivísticas de la Empresa, promoviendo la planificación, procesamiento, organización, la conservación, acceso y consulta eficiente de la información contenida en los documentos producidos por esta tanto en medios físicos como electrónicos y velando por la preservación de la memoria institucional en concordancia con los principios establecidos en la Ley 1712 de 2012, la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.

A partir de lo anterior y teniendo en cuenta la misionalidad de la Empresa, vale la pena precisar que la documentación que produce, administra, tramita y conserva Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. es de alto grado de criticidad, relevancia e impacto, tanto para los usuarios internos como externos, dada su injerencia en la prestación de servicios públicos domiciliarios.

De esta manera, en el presente documento se precisan las actividades archivísticas y los procesos técnicos que orientarán el quehacer de la Gestión Documental de la Empresa en lo que respecta a la creación, difusión, administración y conservación de los documentos desde el concepto de Archivo Total. Además, se exponen los requerimientos legales, técnicos, administrativos, tecnológicos y económicos que deberá cumplir Aguas de Bogotá S.A E.S.P. en sus procesos archivísticos, a partir de la consideración de que la Gestión Documental es permanente, progresiva y transversal en toda la Empresa.

Es por eso por lo que se pretende que el PGD se alinee con cada uno de los objetivos estratégicos, planes y programas de Aguas de Bogotá S.A E.S.P., con el propósito de que sea un instrumento archivístico vivo que garantice el acceso a la información por parte de la ciudadanía, dinamice la gestión documental y aporte a la consecución de las metas de la Empresa.

2 PRESENTACIÓN

2.1 Contexto de la Empresa

Aguas de Bogotá S.A E.S.P. es una Empresa de servicios públicos domiciliarios, constituida como Sociedad Anónima, cuya organización y funcionamiento están regulados por las disposiciones de la Ley 142 del 1994 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o reglamenten, así como por los principios establecidos en el Código de Comercio en lo relacionado con las Sociedades Anónimas.

En la actualidad, el objeto principal de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. es la prestación de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Saneamiento Básico y Gestión Ambiental en Bogotá, en todo el territorio nacional y en el exterior.



2.2 Objetivo General

Desarrollar e implementar el Programa de Gestión Documental –PGD– de Aguas de Bogotá S.A E.S.P., a partir de la presentación y planeación de procesos estratégicos que, en el corto, mediano y largo plazo, permitan la normalización de la producción documental, establezcan pautas para el buen manejo de los documentos y posibiliten la implementación de los instrumentos archivísticos, con el fin de regular la administración de la documentación, mejorar su conservación y facilitar su consulta.

2.3 Objetivos específicos

- Planear las acciones estratégicas y operativas a ejecutar en la Gestión Documental de la empresa.
- Verificar y actualizar los procesos vigentes que generan documentos, con el fin de determinar los lineamientos, procedimientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión Documental.
- Identificar los aspectos a fortalecer en los procesos de Gestión Documental llevados a cabo actualmente en la Empresa, con el fin de diseñar e implementar acciones de mejora.
- 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 en lo relacionado con el Archivo Institucional por iniciativa y voluntad de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.
- Fortalecer la gestión documental institucional mediante lineamientos archivísticos claros y precisos que garanticen la seguridad, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo, asegurando a su vez la gestión, trámite, continuidad administrativa y acceso a la información en las mejores condiciones de conservación.

2.4 Alcance

Este instrumento archivístico aplica a toda la documentación que sea generada o recibida por la Empresa en cumplimiento de sus actividades misionales, tanto en medios físicos como electrónicos. Inicia con las actividades de planeación documental y termina con la disposición final de los documentos.

El Programa de Gestión Documental –PGD– basa su desarrollo en las falencias identificadas en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y guarda un vínculo estrecho con los lineamientos otorgados por la Política Institucional de Gestión Documental. De esta forma, el PGD permite establecer lineamientos para mitigar las debilidades y fortalecer la Gestión Documental mediante la implementación de acciones específicas, fundamentadas tanto en los principios y procesos archivísticos como en las prácticas operativas que deben asegurarse en cada una de las unidades administrativas definidas en la estructura organizacional.

Cabe aclarar que este Programa, al hacer parte del componente estratégico de la Gestión Documental, deberá ser actualizado conforme las condiciones de los procesos de gestión documental se vean modificadas en la implementación y ajuste de las actividades proyectadas.



El PGD va dirigido a todos los colaboradores de la Empresa (usuarios internos) que participan en la elaboración, recepción, trámite, administración, organización, transferencia, consulta, conservación y custodia de la documentación, sin distinción de su modalidad de contratación o vinculación. Asimismo, el PGD servirá como marco de referencia para las entidades del Estado que realizan labores de inspección, vigilancia y control a los archivos, para alguna persona que haya tenido algún tipo de vínculo laboral con la Empresa o para ciudadanía en general (usuarios externos).

2.5 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 identificar las condiciones actuales del proceso de gestión documental dentro de la entidad.

En ese sentido, a continuación, se presentará el estado de la Gestión Documental de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. en términos de lineamientos normativos, recursos humanos, económicos y administrativos y cultura archivística, para posteriormente indicar las condiciones que deben adaptarse dentro para mejorar las prácticas documentales y archivísticas en concordancia con la implementación del Programa.

2.5.1 Normativos

La Empresa cuenta con la Matriz Legal (GJ-MT-001), como documento 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 presente Programa de Gestión Documental -PGD-.

Asimismo, en lo que respecta a la aplicación de la normativa archivística, en las próximas vigencias se han de implementar la regulación indicada en el Acuerdo 001 de 2024, así como conocer y apropiar la segunda versión del *Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*.

2.5.2 Humanos

Actualmente, las actividades de Gestión Documental son adelantadas por personal de apoyo administrativo sin formación académica en archivística y una profesional en historia encargada de liderar el área.

Por otro lado, las diferentes unidades administrativas de la Empresa cuentan con personal encargado de la gestión documental, bajo el principio de que cada área es la encargada de realizar la organización de los documentos que produce. A estos colaboradores se les brinda asesoría y capacitación para el trabajo archivístico que vienen adelantando.

En ese orden de ideas, se requiere fortalecer el equipo interdisciplinario y operativo encargado de tareas vinculadas a la Gestión Documental, así como profundizar en la capacitación y sensibilización del personal de Aguas de Bogotá acerca responsabilidad que tienen los colaboradores, contratistas y trabajadores de la Empresa en la adecuada gestión documental y administración de archivos.



2.5.3 Económicos

La Gerencia Administrativa y Financiera es la dependencia que lidera los procesos de asignación de los recursos financieros. Por lo que, de acuerdo con la programación presupuestal, asignará los recursos financieros que se requieran para el desarrollo y cumplimiento de las actividades a corto, mediano y largo plazo, señalados en el presente Programa de Gestión Documental.

En la actualidad, la totalidad de los fondos para las actividades propias de la Gestión Documental provienen del rubro de gastos de funcionamiento. No obstante, en virtud de que la mayoría de la producción documental de la Empresa proviene de la ejecución de las actividades operativas en el marco de los proyectos, se prevé que las fuentes de financiación para los procesos de Gestión Documental de Aguas de Bogotá S.A. ESP se contemplen por dos fuentes: De un lado, el 70% de la financiación para Gestión Documental provendrá de los gastos administrativos contemplados en el presupuesto de operación de los proyectos. Por otra parte, el rubro de funcionamiento y otros gastos generales asumirá en un 30% la financiación de las actividades del programa.

2.5.4 Administrativos

El proceso de gestión documental es un proceso de apoyo, transversal a las funciones de la Empresa, por lo que las diferentes unidades administrativas 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								Evidencias
	Dirección Administrativa (equipo interdisciplinario de GD)	Dirección de Planeación	Gerente Administrativo y Financiero	Comité de Archivo	Todo el personal administrativo	Jefe Comunicaciones	Director Control de Gestión	Metodología	
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 revisar el documento.	Acta de reunión
Aprobación PGD	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	Pasar revisión a aprobación del	Acta de Reunión donde se evidencia la



Actividad	ROL								Evidencias
	Dirección Administrativa (equipo interdisciplinario de GD)	Dirección de Planeación	Gerente Administrativo y Financiero	Comité de Archivo	Todo el personal administrativo	Jefe Comunicaciones	Director Control de Gestión	Metodología	
								Comité de Archivo.	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	R	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



2.5.5 Tecnológicos

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

- **Aplicativo de consulta CYZA Workflow:** Es un sistema de información, el cual tiene digitalizada y almacenada parte de la documentación de la Dirección de Nómina y Vinculación adscrita a la Gerencia de Gestión Humana, la Gerencia Administrativa y Financiera, la Secretaría General y las antiguas Gerencias de Operaciones y Gerencia Comercial en formato PDF.

Dentro de este aplicativo se encuentra digitalizada documentación que abarca entre 2005 y 2019, comprendiendo historias laborales, informes técnicos, derechos de petición, contratos, actas de la Junta Directiva, entre otros tipos documentales.

Para la recuperación de información se emplean metadatos vinculados al expediente, a través de su número, serie, subserie, código de caja, o número de documento. Se encuentra disponible para conexión en la intranet de Aguas de Bogotá. Para el acceso hay un único usuario autenticado con su respectiva contraseña.

- **SUITE OFFICE 365:** Para la elaboración de los documentos se emplea Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint) 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. A su vez, para el almacenamiento de la documentación electrónica producida se emplean OneDrive y SharePoint.
- **Sistemas de Planeación de Recursos Empresariales (ERP):** Provee aplicativos como el Sistema de Administración Financiero (SAF), Sistema de Administración de Recursos Físicos (SAR), Sistema de Administración de Nómina (SAN), que generan de manera electrónica soportes y tipos documentales que hacen parte integral de los expedientes conformados por la Empresa en ejercicio de sus funciones.

2.5.6 Gestión del Cambio – Cultura Archivística

El propósito de la Gestión del Cambio, vinculada al componente de cultura archivística del Modelo de Gestión Documental y Gestión de Archivos (MGDA) es buscar la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con los colaboradores en la aceptación y asimilación de los cambios, así como en la reducción de las dificultades que puedan tener.

Es importante resaltar que todas las unidades administrativas de Aguas de Bogotá S.A E.S.P. hacen uso de herramientas tecnológicas como el correo institucional, Microsoft TEAMS, OneDrive, SharePoint y la Carpeta de Intercambio Temporal.

Por otro lado, el equipo de Gestión Documental en conjunto con la Gerencia de Gestión Humana fortalecerá la cultura archivística de la Empresa, articulando estrategias para sensibilizar y capacitar a los colaboradores en relación con la importancia que tiene la correcta gestión de los documentos



electrónicos y digitales. Bajo esta premisa, se incluirán en el Plan Institucional de Capacitación – PIC– para las vigencias siguientes las actividades tendientes a integrar mejores prácticas en la gestión, uso y administración de recursos tecnológicos relacionados con los archivos institucionales.

Se deben desarrollar actividades cuya finalidad sea:

- Promover la implementación de los lineamientos de Gestión Documental, particularmente en PGD, a través de los responsables de gestión documental de cada unidad administrativa de la Empresa, permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.
- Gestionar con la inclusión de las capacitaciones de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación, diseñado por la Coordinación de Selección, Bienestar y Desarrollo, y articular este plan con el programa específico de capacitación del PGD actualizado.
- 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

Considerando que la Gestión Documental se compone de ocho (8) procesos que deben ser documentados con el fin de asegurar su adecuada ejecución, y teniendo en cuenta que el Fondo Documental de Aguas de Bogotá se constituye como un Fondo Documental Acumulado (FDA) que requiere de contar con parámetros para su adecuada intervención, a continuación, se desglosan las acciones a adelantar para armonizar y regular cada uno los procesos de la Gestión Documental dentro de la Empresa.

3.1 Planeación técnica

Este proceso hace referencia a la creación y diseño de formas, formularios y documentos, así como a llevar control de las versiones de los mismos mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

En ese orden de ideas, la planeación técnica tiene una relación directa con la verificación de la necesidad de creación de los documentos y el diseño de estos, siendo que una adecuada aplicación de este proceso evita tanto la producción irracional de documentación y como dificultades para su clasificación.

De esta manera, para el proceso de planeación técnica dentro de Aguas de Bogotá se planea ejecutar las siguientes actividades:



Tabla 2 Actividades vinculadas al proceso de planeación técnica

Aspecto/criterio	Actividades para desarrollar	Responsable	Plazo de ejecución			Entregables
			Corto (segundo semestre 2025)	Mediano (2026)	Largo (2027)	
Diseño de lineamientos para la creación y estandarización de los documentos.	Creación de formatos-documentos de acuerdo con las necesidades de los procedimientos ejecutados por la Empresa.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Planeación	X	X		
	Diseño de formatos que garanticen la conservación, preservación y consulta de documentos e información.		X	X		
	Identificación de la reserva del documento		X	X		Índice de Información Clasificada y Reservada
	Articulación con los instrumentos de información e instrumentos Archivísticos			X	X	
	Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad, de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDA y la preservación digital a largo plazo.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Planeación, Dirección de Tecnologías de la Información			X	
	Identificación de descriptores, metadatos, firmas manuscritas y firmas electrónicas.			X	X	
Documentos especiales	Identificar los documentos presentes en el Fondo de la Entidad producidos en soportes especiales (mapas, fotografías, audiovisuales, etcétera)	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental)		X		Protocolo de manejo y administración de documentos en soportes especiales
	Adelantar medidas de preservación y almacenamiento adecuadas para los documentos producidos en soportes especiales.				X	
	Brindar lineamientos para la producción de documentos en soportes especiales				X	
Cuadro de Clasificación	Identificación de la estructura orgánica vigente con las	Dirección Administrativa	X	X		Cuadro de clasificación documental para la estructura



Documental (CCD)	respectivas funciones adjudicadas a cada unidad administrativa.	(Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental)				orgánica vigente
	Determinar y normalizar el contenido de las series y subseries documentales producidas por cada unidad administrativa en ejercicio de sus funciones.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Planeación.	X			
	Identificación de los períodos institucionales, estructuras orgánicas y asignación de funciones a las dependencias históricas de la Empresa.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental)			X	
	Determinar y normalizar la denominación de las series documentales presentes en el Fondo Acumulado, y ajustarlas acorde con el principio de procedencia.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario y Operativo de Gestión Documental)			X	Cuadros de clasificación para las Tablas de Valoración Documental
	Construcción de los Cuadros de Clasificación Documental para cada periodo institucional identificado.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental)			X	
Tablas de Retención Documental	Compilación de Información Institucional.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental)	X			• Tablas de Retención Documental • Memoria descriptiva de elaboración de las TRD • Revisión de las estructuras orgánicas • Organigrama de la entidad sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica y expedido por El, el representante legal o quien haga sus veces • Codificación • Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales • Conformación de las series y subseries documentales • Denominación de las series y subseries documentales • Tiempos de retención
	Análisis e interpretación de la información institucional		X			
	Valoración documental		X			
	Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD, con sus respectivos soportes.		X			
	Consulta del Banco Terminológico de Series y Subseries		X			



Tablas de Valoración Documental	Elaboración de las Tablas de Valoración documental con sus respectivos soportes	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental)				documental	<ul style="list-style-type: none">• Disposición final de las series y subseries documentales• Procesos de reproducción técnica• Identificación de archivos relativos a derechos humanos• Articulación de instrumentos archivísticos.
			X			Acta del Comité de Archivo que aprueba las Tablas de Retención Documental y autoriza la organización de los documentos a partir del Cuadro de Clasificación Documental.	
				X		Informe técnico de convalidación, entregado por el Consejo Distrital de Archivos, inscripción en el Registro único de Series Documentales (RUSD)	
					X	Plan de trabajo archivístico, informes de ejecución. Acta de aprobación del Plan de Trabajo Archivístico por parte del Comité de Archivo.	
					X	<ul style="list-style-type: none">• Historia institucional• Tablas de Valoración Documental por cada periodo institucional identificado• Memorias de elaboración de las TVD• Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad y las funciones de las unidades administrativas• Procedimientos aprobados por el Sistema de Gestión Integrado (SGI)• Documentos de creación de órganos consultores de la entidad• Cuadro de Clasificación Documental que represente las agrupaciones documentales en las que se subdivide el fondo	



						<ul style="list-style-type: none">• Documentos que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo orgánico-funcional de la historia institucional de la entidad.• Documentos que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas históricas de la entidad.• Cuadros de Clasificación Documental de cada periodo orgánico-funcional conforme a la historia institucional• Inventarios documentales de cada periodo orgánico-funcional en el Formato Único de Inventario Documental y para la totalidad de las unidades documentales que conforman el fondo documental objeto de valoración.
	Convalidación de las TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá			X		Informe técnico de convalidación, entregado por el Consejo Distrital de Archivos, inscripción en el Registro único de Series Documentales (RUSD)

3.2 Producción

Es el proceso que hace referencia al estudio de la producción, ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos de archivo producidos en cumplimiento de las actividades misionales de la Empresa. En ese sentido, regula los documentos generados, así como la calidad y las características estilísticas de los soportes en los que se crean o reproducen.



Tabla 3 Actividades vinculadas al proceso de producción

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Responsable	Plazo de ejecución			Entregables
			Corto (2026)	Mediano (2027)	Largo (2028)	
Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Identificar, analizar y eliminar la duplicidad de funciones dentro de la Empresa.	Dirección Administrativa (Gestión Documental) y Dirección de Planeación	X			Plan de análisis de procesos y procedimientos de producción documental
	Elaborar el Plan para establecer la producción documental de la entidad de manera eficaz y controlada.			X		
	Generar estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos.			X		
Medios y Técnicas de Producción	Identificar las características diplomáticas de la documentación producida en la actualidad por la Empresa.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental)		X		Protocolo de diplomática y producción documental
	Considerando las particularidades de conservación de la documentación en soporte papel, analizar los materiales más adecuados para su producción, teniendo en cuenta gramajes del papel, tipo de tintas, firmas responsables. Para la documentación en soporte electrónico, garantizar el uso de software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Tecnologías de la Información			X	
	Desarrollar un manual de estilo o protocolo de diplomática y producción documental que regule las características internas y externas de la documentación producida por la entidad, teniendo en cuenta las condiciones internas (la imagen institucional, sellos, logos, etcétera) y externas (el tipo de papel, las tintas y los medios de reproducción) empleados para crear los documentos físicos garantizando su adecuada conservación. A su vez, el manual debe establecer los requisitos mínimos para que los documentos en soporte electrónico mantengan su autenticidad, integridad, fiabilidad y	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental), Jefatura de Comunicaciones, Dirección de Planeación.			X	



	disponibilidad a lo largo del tiempo.				
Reprografía	Reconocer la finalidad de los procesos de digitalización que surtirá la Empresa y, de acuerdo con su objetivo, los recursos necesarios para ejecutarlos.	Dirección Administrativa (Equipo interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Tecnologías de la Información	X		
	Establecer medidas de control que permitan garantizar una captura fehaciente del documento a través del proceso de reproducción elegido y acorde con los motivos para surtir el proceso de reprografía.		X		
	Aprobar el proyecto y la adquisición de la herramienta tecnológica necesaria para surtir la reproducción digital de los documentos.	Comité de Archivo	X		Programa Específico de Reprografía ¹
	Identificar las necesidades de la entidad en términos de conservación y permanencia de la información a lo largo del tiempo.	Dirección Administrativa (Equipo interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Tecnologías de la Información		X	
	Desarrollar el programa de reprografía acorde con las necesidades identificadas para surtir procesos reproductivos dentro de la entidad y teniendo en cuenta los procesos de preservación más adecuados para garantizar su recuperación a lo largo del tiempo.			X	

3.3 Gestión y trámite

El proceso de gestión y trámite se asocia al conjunto de actuaciones necesarias para registrar, asociar a su respectivo expediente, distribuir, describir, garantizar la disponibilidad, recuperación y acceso de los documentos que son remitidos o allegados a la Empresa en el proceso de resolución de un asunto, vinculado a alguna de sus funciones. En ese sentido, guarda una relación directa con el adecuado tratamiento de las comunicaciones oficiales de entrada y salida.

Tabla 4 Actividades vinculadas al proceso de gestión y trámite

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Responsable	Plazo de ejecución	Entregables
			Corto (segundo semestre de 2025)	
Registro y Distribución de	Elaborar el procedimiento para el registro, distribución y control de las	Dirección Administrativa	X	Alineación del procedimiento de

¹ El programa de reprografía es uno de los programas específicos que deben desarrollarse en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) una vez se actualice el Diagnóstico Integral de Archivos y se cuente con suficiente información respecto al estado de la función archivística dentro de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.



Documentos (trámite)	comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.	(responsable de Gestión Documental), Dirección de PQRS.		Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia (GAF-PR-009) y el procedimiento de Atención a las PQRSDF que se radiquen en Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. (GC-PR-002) en un solo procedimiento conjunto que garantice el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes 594 del 2000 (Ley General de Archivos), 1755 de 2015 (Ley de Regulación al Derecho de Petición), Ley 2052 de 2020 (Ley de Racionalización de Trámites) y el Acuerdo 001 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística).
	Elaborar planillas de control de todas las comunicaciones o la utilización de una herramienta tecnológica que controle todo el ciclo documental.	Personal a cargo de la Unidad de Correspondencia, Dirección de Tecnologías de la Información		
	Establecer una oficina con un equipo responsable de controlar todos los canales autorizados por la entidad para el ingreso y envío de las comunicaciones oficiales	Dirección de PQRS, Dirección Administrativa (responsable de Gestión Documental)		
	Garantizar el no repudio de las comunicaciones enviadas en soporte físico o electrónico a través de canales propios o tercerizados.	Dirección de PQRS		
	Verificar el uso de los formatos y las firmas autorizados para generación y envío de comunicaciones internas y externas	Coordinador, jefe, director o gerente de la unidad administrativa que genera las comunicaciones		
	Realizar seguimiento de manera manual o automática mediante alertas a todos los responsables del trámite con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Normatividad.	Dirección de PQRS		

3.4 Organización Documental

La organización documental es el proceso que corresponde a la adecuada clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos por una entidad dentro del ejercicio de sus funciones y debe implementarse y mantenerse en la totalidad del ciclo vital del documento (en los archivos de gestión, central e histórico). En ese orden de ideas, siendo que los documentos son generados en el marco de ejecución de las responsabilidades asignadas a las diferentes unidades administrativas, se entiende que la organización es innata a los documentos y debe reflejarse en un grupo de instrumentos normalizados.

Tabla 5 Actividades vinculadas a la organización documental

Aspecto/criterio	Actividades para desarrollar	Responsable	Plazo de ejecución			Entregables
			Corto (segundo semestre)	Mediano (2026)	Largo (2028)	
Clasificación	Tener en cuenta para la identificación y	Dirección Administrativa	X			Cuadro de Clasificación Documental



	<p>normalización de series y subseries documentales la <i>Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito (PCV)</i></p> <p>A partir de la información consignada en el Cuadro de Caracterización Documental, brindar lineamientos para la adecuada clasificación de los documentos producidos por Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.</p>	(Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental)				
Ordenación	Acorde con las particularidades determinadas en el proceso de clasificación respecto al contenido de las subseries documentales actualizar el Instructivo de Organización Documental teniendo en cuenta las tipologías documentales identificadas y los criterios de ordenación susceptibles a cada agrupación documental	Dirección Administrativa (responsable de Gestión Documental)	X			Instructivo de Organización Documental (GAF-IN-002) actualizado conforme a lo identificado en el proceso de clasificación.
Descripción	Estandarizar y los formatos necesarios para los sistemas de descripción (hojas de control e inventarios documentales).	Dirección Administrativa (responsable de Gestión Documental)	X			Instrumentos de descripción documental estandarizados y actualizado: Hoja de Control (GAF-FM-40), Formato Único e Inventario Documental (GAF-FM-026)
	Emplear los sistemas de descripción desde los archivos de gestión, en los procesos de identificación documental, traslado y transferencia y disposición final de los documentos.	Unidades Administrativas de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.		X		
	Diseño y desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, índices, manuales.	Dirección Administrativa (responsable de Gestión Documental)		X		Censos, guías, índices y manuales de descripción documental para la recuperación de información.
	Desarrollar y emplear metadatos de descripción en la conformación y recuperación de los documentos electrónicos	Dirección Administrativa (Equipo interdisciplinario de Gestión Documental),			X	



		Dirección de Tecnologías de la Información.				
	Elaborar el procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental	Dirección Administrativa (responsable de Gestión Documental)		X	Procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental	
	Consolidar herramientas tecnológicas que permiten realizar la descripción a los productores.	Dirección Administrativa (Equipo interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Tecnologías de la Información.		X		
	Implementación de procedimientos de descripción orientados a disponer la consulta de la documentación en línea	Dirección Administrativa (Equipo interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Tecnologías de la Información.		X	Repositorio electrónico.	

3.5 Transferencia Documental

El proceso de transferencia documental hace referencia a las operaciones efectuadas por la Empresa para movilizar y hacer entrega de los documentos entre las distintas fases de archivo (de gestión, central e histórico). En la ejecución de la transferencia documental se debe verificar y garantizar la adecuada organización, integridad y preservación de los documentos. En el caso de la documentación en soporte electrónico, deben considerarse también aspectos de migración, *refreshing*, emulación o conversión y metadatos técnicos de formato, preservación y descriptivos.

Tabla 6 Actividades vinculadas al proceso de transferencia

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Responsable	Plazo de ejecución			Entregables
			Corto (segundo semestre 2025)	Mediano (2026)	Largo (2027)	
Establecer las condiciones para los	Actualizar el Instructivo de Organización (GAF-IN-002) para que	Dirección Administrativa	X			Instructivo de Organización (GAF-



traslados documentales	incluya las condiciones que han de cumplirse para trasladar documentación de los archivos de gestión a los espacios de almacenamiento de documentación semiactiva e inactiva.	(responsable de Gestión Documental)				IN-002) actualizado
Plan de Transferencias Documentales	Elaborar el cronograma de transferencias teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las TRD y las TVD	Dirección Administrativa (responsable de Gestión Documental)		X		Cronograma de transferencias primarias y secundarias. Plan de Transferencias Documentales
	Desarrollar un proyecto para la transferencia primaria de documentos electrónicos, especialmente aquellos con carácter reservado.	Dirección Administrativa (responsable de Gestión Documental), Dirección de Tecnologías de la Información			X	
	Desarrollar un proyecto de adecuación de espacios teniendo en cuenta la producción y los soportes documentales a transferir	Dirección Administrativa			X	
	Desarrollar un proyecto de transferencia de documentos en cualquier soporte de valor histórico, cultural o científico de la entidad al archivo histórico de su jurisdicción.	Dirección Administrativa (responsable de Gestión Documental)			X	



3.6 Disposición de documentos

El proceso de disposición hace referencia a identificar y seleccionar de acuerdo a su contenido y valoración, las series y subseries documentales susceptibles de ser eliminadas, reproducidas digitalmente, conservadas manera parcial o total.

La disposición de documentos solo puede ser realizada una vez se cuenta con Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental convalidadas.

Tabla 7 Actividades vinculadas a la disposición de documentos

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Responsable	Plazo de ejecución			Entregables
			Corto (2026)	Mediano (2027)	Largo (2028)	
Conservación total (CT)	Garantizar, independientemente del soporte de su soporte de elaboración, que aquellos documentos que por disposición legal o por su contenido tienen un valor cultural, histórico o científico, sean adecuadamente identificados, organizados, preservados y divulgados.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental)	X	X		Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cronograma de transferencias documentales secundarias
Selección (S)	Acorde con las particularidades de cada serie documental, determinar los criterios de selección empleables	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental)	X	X		
Reproducción técnica (M/D)	Aplicar adecuados procedimientos técnicos en la reproducción de la documentación a través de medios digitales con el fin de garantizar su conservación, disponibilidad y acceso y acorde a lo consignado en las Tablas de Valoración Documental.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Tecnologías de la Información		X	X	Desarrollo del Programa Específico de Reprografía
Eliminación (E)	Garantizar la eliminación segura y sustentada de las series documentales que carecen de valor secundario a partir del diseño de lineamientos y teniendo como marco de referencia lo	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de	X	X		Procedimiento de eliminación documental



	consignado en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental	Tecnologías de la Información				
	Publicar en la página web de la Empresa los inventarios y actas de eliminación documental, acorde con lo dispuesto el Artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental)			X	Publicación de las actas de eliminación documental, inventarios de eliminación documental

3.7 Preservación

El proceso de preservación hace referencia al conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de si se encuentran en soporte físico, electrónico o digital.

Tabla 8 Actividades vinculadas al proceso de preservación

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Responsable	Plazo de ejecución			Entregables
			Corto (2026)	Mediano (2027)	Largo (2028)	
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Diseñar el Plan de Conservación Documental (PCD) para los documentos en soportes físicos y medios análogos, teniendo en cuenta las condiciones de almacenamiento y depósito documental.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental)	X	X		Plan de Conservación Documental (PCD)
	Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) estableciendo las acciones que deban ejecutarse para garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Tecnologías de la Información	X	X		Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP)
	Implementar las estrategias contenidas en los dos planes que integran el SIC a todos los documentos producidos por la Empresa.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental),			X	



		Dirección de Tecnologías de la Información				
--	--	--	--	--	--	--

3.8 Valoración Documental

Es el proceso intelectual a través del cual se determinan los valores primarios (inmediatos) y secundarios (aportes a la ciencia, cultura, historia o patrimonio) que puede tener la documentación producida por la Empresa. La valoración documental es vital para determinar los tiempos de retención de los documentos en las diferentes fases del archivo, así como su disposición final (eliminación, conservación parcial o permanente).

Tabla 9 Actividades vinculadas al proceso de valoración

Aspecto/ criterio	Actividades para desarrollar	Responsable	Plazo de ejecución			Entregables
			Corto (2026)	Mediano (2027)	Largo (2028)	
Valores primarios y secundarios	Brindar lineamientos para el proceso de valoración documental.	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental)	X			Instructivo de valoración documental
	Conformar un equipo interdisciplinario enfocado en determinar los valores primarios del Fondo Documental de la Empresa, teniendo en cuenta las características administrativas, fiscales, contables, probatorias y jurídicas de los documentos.		X	X		Tablas de Retención Documental, Fichas de Valoración Documental, Tablas de Valoración Documental, Memorias de Elaboración de las Tablas.
	Realizar la identificación de los posibles valores secundarios (científicos, culturales, históricos o patrimoniales) de la documentación que reposa en el Fondo de la Empresa.			X		Tablas de Retención Documental, Fichas de Valoración Documental, Tablas de Valoración Documental, Memorias de Elaboración de las Tablas.
Documentos vitales y esenciales	Diseñar un procedimiento que identifique y labore el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad, independiente de su soporte de elaboración	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Planeación, Dirección de Planeación			X	Programa de documentos vitales y esenciales para la entidad.



4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las fases de implementación hacen referencia a las distintas etapas que debe surtir el Programa para ser puesto en marcha dentro la Empresa, por medio de la asignación de roles y responsabilidades a las diferentes unidades administrativas involucradas en el proceso y con el establecimiento de actividades a corto, mediano y largo plazo, tal y como se presentan en el punto “3. Lineamientos para los procesos de gestión documental.”

En ese sentido, la adecuada implementación del PGD requiere de la articulación entre la Dirección Administrativa, la Dirección de Planeación, la Dirección de Tecnologías de la Información y la totalidad de los contratistas, grupos de trabajo, coordinaciones, direcciones, jefaturas y gerencias de la Empresa, en su calidad de productores documentales.

4.1 Fase de planeación y elaboración

Es entendida como la fase en la que se verifican las condiciones y recursos con los que se cuenta para implementar el Programa. Junto con la información descrita en el numeral “2.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD”, la fase de planeación y elaboración requiere de la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos de la Empresa, con el fin de brindar información fidedigna y completa de las condiciones actuales del Fondo Documental de Aguas de Bogotá.

En ese sentido, para la fase de elaboración se requiere:

- Identificar los recursos con los que se cuenta para llevar a cabo las actividades vinculadas a la adecuada ejecución de los procesos de gestión documental dentro de la Empresa.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental acorde con la información recogida en el Diagnóstico Integral de Archivos y en articulación con los lineamientos desarrollados en la Política Institucional de Gestión Documental (GAF-POL-001) modificada en relación con estas condiciones.
- Incluir de manera progresiva en el PGD la descripción y desarrollo de los ocho (8) programas específicos que debe contener el PGD acorde con el Acuerdo 001 de 2024.
- Presentar el documento para su revisión técnica por parte de la Dirección de Planeación.
- Remitir el PGD al Comité de Archivo para su aprobación.
- Publicación y divulgación en la página web tanto del Programa actualizado como del Acta de Aprobación del Comité de Archivo.
- Elaborar un Plan de Operativo de Implementación del PGD que permita verificar el orden, plazo y los responsables de la ejecución de cada actividad, relacionándolas a su vez con la fase de implementación a la que corresponde y el producto que surge de su cumplimiento.

4.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

Esta etapa comprende las estrategias de implementación y la ejecución de las actividades programadas en el PGD.

Para ello, se necesita:

- Difundir las actividades a ejecutar en cada uno de los procesos de gestión documental, en articulación con la Jefatura de Comunicaciones.



- En articulación con la Dirección de Bienestar y Desarrollo, capacitar y sensibilizar a los colaboradores y contratistas de la Empresa respecto al contenido, apropiación y aplicación del Programa de Gestión Documental en sus actividades, buscando minimizar la resistencia al cambio.
- Actualizar y elaborar los instructivos y lineamientos vinculados a los procesos de gestión documental, gestionando su aprobación en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Ejecutar las actividades contempladas en el Plan de Operativo de Implementación, con el fin de promover su cabal cumplimiento en los tiempos establecidos.

Es importante señalar que la ejecución de las actividades pactadas dentro del Programa es responsabilidad de las unidades administrativas (gerencias, direcciones, jefaturas, coordinaciones y grupos de trabajo) y debe ser aplicada a los documentos que producen en la totalidad de su ciclo vital. Por su parte, la Gerencia Administrativa y Financiera en cabeza de la Dirección Administrativa y específicamente el personal responsable de gestión documental se encargará de brindar lineamientos para la óptima ejecución del PGD.

4.3 Fase de seguimiento

En la fase de seguimiento se hace revisión, monitoreo y análisis del cumplimiento de las actividades presentes en el PGD, por lo que se realiza:

- Inspección del funcionamiento de los recursos dispuestos para las tareas asignadas al PGD.
- Revisión de los documentos producidos por la empresa, especialmente corroborando, primero, que sean creados de manera ordenada en correspondencia con lo contemplado por los procedimientos que les dan origen y, segundo, que cumplan con los criterios de organización.
- Verificación del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo de Implementación del PGD.

La verificación del cumplimiento de las operaciones técnicas de gestión documental será avalada por la Dirección Administrativa (responsable de Gestión Documental), mientras que el seguimiento a la ejecución de las tareas programadas en el Plan Operativo se hará en articulación con la Dirección de Control de Gestión.

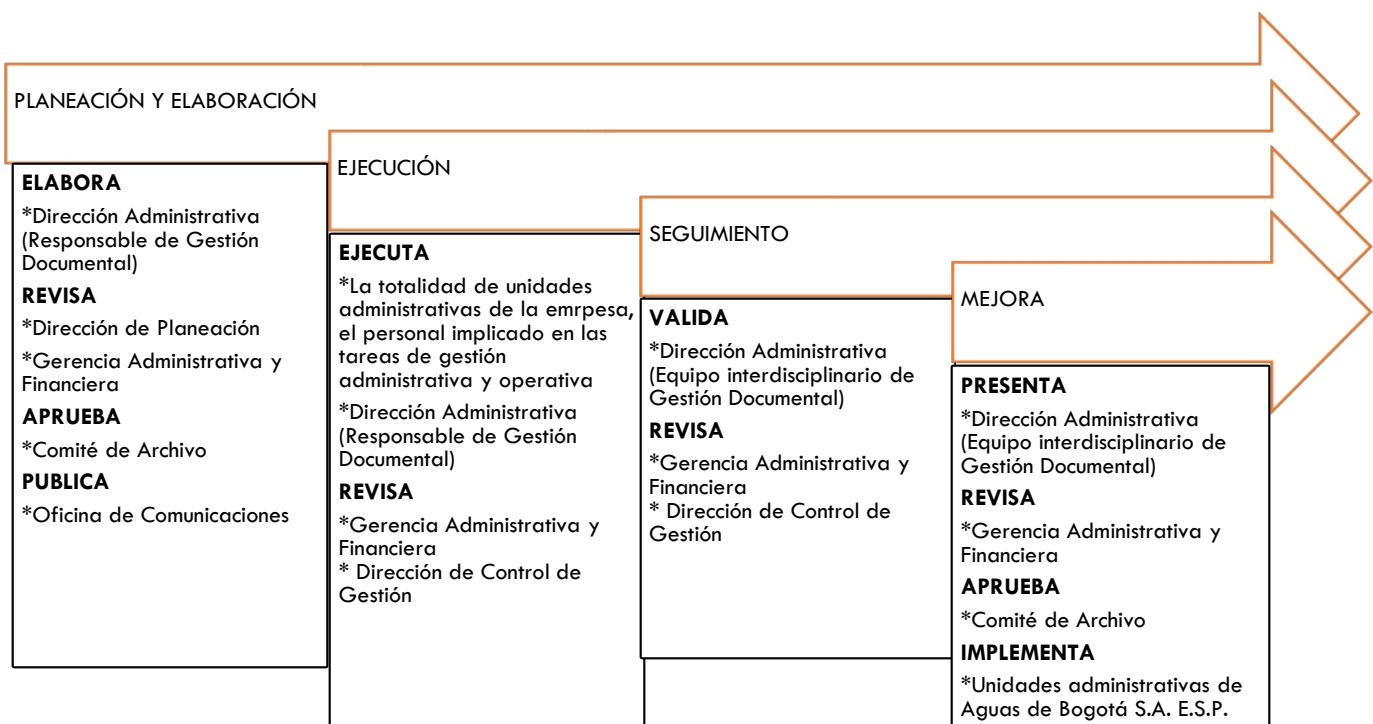
4.4 Fase de mejora

La fase de mejora tiene como propósito fomentar que la implementación de los procesos de gestión documental dentro de la Empresa sea susceptible de continua innovación y actualización. En ese orden de ideas, acorde con los resultados arrojados en las auditorías, informes de gestión, rendición de cuentas y seguimientos al cumplimiento de la normatividad archivística, se requiere:

- Identificar debilidades dentro de los procesos de gestión documental y las actividades proyectadas en el PGD.
- Promover acciones preventivas y correctivas en las falencias determinadas, alineando su ejecución con el contenido de la Política Institucional de Gestión Documental actualizada (GAF-POL-001).
- Instaurar un plan de mejora enfocado en facilitar el cumplimiento de las actividades del PGD que presentan retos, reducir los riesgos asociados a la gestión documental y planear los ajustes que deban realizarse a los planes, políticas y programas asociados a la administración de archivos dentro de la Empresa.



Ilustración 1 Fases de implementación del PGD





5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los ocho (8) programas específicos del PGD se enfocan brindar lineamientos para la elaboración, gestión y tratamiento de la documentación física y electrónica de la empresa, promoviendo la normalización de los documentos en el tiempo a través de pautas estandarizadas que permitan la simplificación de trámites administrativos.

Cada programa corresponde a una serie de características intrínsecas a los documentos y su diseño y aplicación permite mejorar la identificación, organización y consulta de la documentación, evitando desgastes en los procesos archivísticos. Cabe aclarar que la actualización y mejora de los programas y planes referenciados a continuación irá de la mano con la información recopilada con el desarrollo del Diagnóstico de la Gestión Documental y la Administración de Archivos.

5.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Comprende el diseño de estrategias para estandarizar las características diplomáticas sobre las cuales se produce la información electrónica de la Empresa.

Tabla 10 Programa de normalización de formas y formularios

Objetivo general	Brindar directrices para la estandarización de las características diplomáticas de los documentos producidos por Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. en medios electrónicos.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Identificar las condiciones diplomáticas de la producción documental de la Empresa.• Establecer lineamientos para la producción de documentos con características fijas.• Fomentar el uso de formatos y formularios estandarizados para la producción documental de la Empresa.
Alcance	El programa debe implementarse a la totalidad de la documentación producida por la Empresa y debe promover la transición a la producción documental empleando tecnologías de la información.
Actividades	<p>Corto plazo (2026) Identificar las características diplomáticas y de forma en la documentación producida por la Empresa.</p> <p>Formular el programa específico de normalización de formas y formularios</p> <p>Mediano plazo (2027) Diseñar o actualizar formatos para la documentación producida por la Empresa en soportes físicos y electrónicos (almacenamiento en la nube).</p> <p>Largo plazo (2028) Implementar la generación controlada de tipos documentales estandarizados empleando el Sistema de</p>



Responsables	Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA). Dirección Administrativa (responsable de Gestión Documental), Dirección de Planeación, Dirección de Tecnologías de la Información.
---------------------	--

5.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Los documentos vitales y esenciales son aquellos que sostienen y testimonian el estatus legal y financiero de la Empresa y son imposibles de reproducir o reconstruir a través de otras fuentes, por lo cual su adecuado tratamiento y protección es de carácter prioritario, especialmente en la prevención de emergencias.

Tabla 11 Programa de documentos vitales o esenciales

Objetivo general	Identificar y garantizar la conservación adecuada de los documentos vitales y esenciales de la Empresa.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Identificar los documentos vitales y esenciales de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.• Garantizar la adecuada preservación de los documentos vitales y esenciales de la Empresa• Promover la conservación preventiva y reproducción digital de los documentos vitales y esenciales identificados en el Fondo Documental de Aguas de Bogotá.
Alcance	El programa debe ser aplicado a las series y subseries documentales presentes en el Fondo Documental de la Empresa.
Actividades	<p>Corto plazo (2026) Identificar y registrar en los instrumentos archivísticos de control (Tablas de Retención Documental, Índices de Información Clasificada y Reservada, Registros Activos de Información), las series y subseries documentales cuyo contenido es de carácter vital o esencial para la Empresa.</p> <p>Mediano plazo (2027) Formular el programa específico de documentos vitales o esenciales</p> <p>Largo plazo (2028) Acorde con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental, diseñar un proyecto de conservación preventiva y regrafía para los documentos vitales y esenciales identificados.</p>
Responsables	Dirección Administrativa (Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Planeación, Dirección de Tecnologías de la Información.

5.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

Se enfoca en documentar y garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos desde su producción hasta su disposición final.



Tabla 12 Programa de gestión de documentos electrónicos

Objetivo general	Determinar las condiciones de la documentación electrónica de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. con miras a promover su adecuada organización, garantizar sus características esenciales de autenticidad, integridad y fiabilidad y fomentar su preservación a largo plazo.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Identificar las condiciones de producción de documentación electrónica de la entidad• Plantear estrategias para garantizar la interoperabilidad, integralidad, autenticidad de la documentación electrónica de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. en la totalidad del ciclo vital del documento• Efectuar de manera adecuada la disposición final de los documentos electrónicos producidos por la empresa, acorde con la información consignada en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.
Alcance	El programa ha de aplicarse a la totalidad de la documentación producida en soporte electrónico en la Empresa.
Actividades	<p>Corto plazo (2026) Promover la adecuada clasificación de la documentación electrónica de la entidad en las herramientas tecnológicas disponibles (OneDrive, SharePoint).</p> <p>Socializar con los colaboradores y contratistas de la Empresa los formatos y estrategias de conservación que garantizan la inalterabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Mediano plazo (2027) Formular el programa específico de gestión de documentos electrónicos</p> <p>Acorde con los tiempos de retención consignados en los instrumentos archivísticos correspondientes, almacenar la documentación electrónica en la fase de archivo correspondiente (archivos de gestión y archivo central).</p> <p>Largo plazo (2028) Implementar un SGDEA parametrizado acorde con las Tablas de Retención Documental convalidadas.</p> <p>Tramitar la que permita interoperabilidad con la clasificación documental previamente ejecutada en las herramientas disponibles en la Empresa</p>
Responsables	Dirección Administrativa (equipo interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Tecnologías de la Información.



5.4 Programa de archivos descentralizados

Este programa se asocia con la correcta administración de los espacios de almacenamiento, depósito y conservación de archivo de gestión, central o histórico, de carácter propio o contratado.

Tabla 13 Programa de archivos descentralizados

Objetivo general	Promover la mejora continua de las condiciones de almacenamiento y depósito documental de los archivos de la Empresa con miras a cumplir la normativa vigente de conservación documental y mitigar riesgos.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Identificar prioridades en lo que respecta a la gestión y administración de los espacios de almacenamiento y depósito de archivo de la Empresa, acorde con la información disponible en el Diagnóstico de Archivos.• Establecer los recursos financieros, tecnológicos, humanos y de infraestructura necesarios para el adecuado depósito de los archivos de la Empresa.• Promover que los depósitos de almacenamiento de archivos dispuestos por Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. cuenten con las características técnicas para la adecuada conservación de sus documentos en la totalidad de su ciclo vital.
Alcance	Este programa es aplicable a todos los espacios de almacenamiento y depósito dispuestos para la documentación en soportes físicos de la empresa.
Actividades	<p>Corto plazo (2025-2026) Verificar las condiciones de los espacios de almacenamiento de la documentación activa, semiactiva e inactiva de la empresa.</p> <p>Formular el programa específico de archivos descentralizados</p> <p>Mediano plazo (2026-2027) Adecuar los espacios de almacenamiento de los archivos de la empresa</p> <p>Largo plazo (2028) Acorde con la aplicación de la disposición final de los documentos señalada en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental convalidadas, eliminar la documentación que ha cumplido sus tiempos de retención y carece de valores secundarios.</p> <p>Verificar, teniendo en cuenta la proyección de crecimiento anual de la documentación y la transición a la producción y almacenamiento documental en nuevas tecnologías, las futuras necesidades de depósito de archivos en la Empresa.</p>
Responsables	Dirección Administrativa (responsable de gestión documental), Gerencia Administrativa y Financiera.



5.5 Programa de reprografía

Hace referencia a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos empleando técnicas de digitalización con miras a facilitar su consulta y promover su conservación.

Tabla 14 Programa de reprografía

Objetivo general	Programar la reproducción de los documentos a través de medios digitales para facilitar su recuperación y consulta, así como para promover su conservación.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Identificar los recursos físicos, tecnológicos y financieros con los que cuenta la Empresa para efectuar un proyecto de reproducción digital de los documentos en su Fondo.• Establecer prioridades respecto a los documentos que por su valor informativo y frecuencia de consulta pueden ser susceptibles de procesos de reprografía acorde con lo dispuesto en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.
Alcance	Aplica a las series, subseries o asuntos documentales presentes en el Fondo de la Empresa que sean susceptibles de reproducción técnica.
Actividades	Corto plazo (2026 -2027) Identificar las series, subseries y asuntos documentales que debido a su valor o frecuencia de consulta deban ser reproducidos digitalmente acorde a lo consignado en los instrumentos archivísticos correspondientes (Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental) Mediano plazo (2028) Formular el programa específico de reprografía Diseñar un cronograma de ejecución del programa, teniendo en cuenta los recursos temporales, financieros humanos y tecnológicos disponibles y necesarios para su adecuada ejecución.
Responsables	Dirección Administrativa (equipo interdisciplinario y operativo de gestión documental), Dirección de Tecnologías de la Información.

5.6 Programa de documentos especiales

Este programa específico aborda las condiciones específicas de tratamiento y conservación de documentos con características especiales (fotográficos, cartográficos, pictórico, audiovisuales y sonoros).

Tabla 15 Programa de documentos especiales



Objetivo general	Identificar y promover el adecuado tratamiento archivístico de los documentos producidos formatos especiales.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Identificar la existencia de documentos especiales en el Fondo Documental de la Empresa.• Promover la adecuada conservación de los documentos especiales, incluyendo espacios e infraestructura de almacenamiento adecuadas.
Alcance	Aplica a los documentos en soporte fotográfico, sonoro, audiovisual, cartográfico o pictórico presentes en el Fondo de la Empresa.
Actividades	Corto plazo (2026) Identificar la existencia de documentos especiales en el Fondo Documental. Mediano plazo (2027) Formular el programa específico de documentos en especiales. Diseñar un cronograma de ejecución del programa.
Responsables	Dirección Administrativa (equipo interdisciplinario y operativo de gestión documental)

5.7 Programa de Formación y Capacitación (Plan Institucional de Capacitación)

Desarrollado en articulación con la Gerencia de Gestión Humana,

Tabla 16 Programa de formación y capacitación

Objetivo general	Promover actividades de sensibilización y capacitación a los trabajadores, contratistas y colaboradores de la empresa respecto a la adecuada ejecución de los procesos de gestión documental y tratamiento de los archivos a su cargo en términos técnicos y administrativos.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Reconocer las necesidades de capacitación en temas de gestión documental dentro de la Empresa• Incluir los temas de gestión documental en el Plan de Capacitación de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.• Promover la adecuada gestión del conocimiento en lo que respecta a la ejecución de procesos archivísticos para los trabajadores, contratistas y colaboradores de la empresa.
Alcance	Abarca la formación y capacitación programada de la totalidad de trabajadores, contratistas y colaboradores de la empresa implicados en los procesos de gestión documental.
Actividades	Corto plazo (2025-2026) Identificar las necesidades de capacitación en temas de gestión documental dentro de la Empresa. Mediano plazo (2027) Formular el programa específico de formación y



	capacitación en articulación con el Plan de Capacitación de la Empresa Realizar seguimiento a la ejecución de capacitaciones en gestión documental.
Responsables	Dirección Administrativa (responsable de gestión documental), Dirección de Bienestar y Desarrollo del Talento Humano.

5.8 Programa de Auditoría y Control

Articulación con la Dirección de Control de Gestión.

Tabla 17 Programa de auditoría y control

Objetivo general	Realizar la verificación y seguimiento de la adecuada ejecución de los procesos de gestión documental contemplados en el Programa de Gestión Documental.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Identificar las debilidades en la ejecución de los procesos de gestión documental• Formular e implementar acciones de mejora para la gestión documental dentro de la Empresa.• Conocer el grado de cumplimiento y aplicación de la normativa archivística vigente dentro de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.
Alcance	El programa aplica a los procesos de gestión documental descritos en el Programa de Gestión Documental.
Actividades	Corto plazo (2026) Formular el programa específico de auditoría y control. Diseñar indicadores de cumplimiento de las actividades contempladas en el PGD. Incluir las auditorías a los procesos de gestión documental en el Programa de Auditorías Internas de la Empresa.
Responsables	Dirección Administrativa (responsable de gestión documental), Dirección de Control de Gestión.

6 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN LA EMPRESA

Teniendo en cuenta que los procesos de gestión documental y administración de archivos son transversales a la Empresa (pues la gestión de Aguas de Bogotá se ve registrada y atestiguada en los documentos y archivos producidos en ejercicio de sus funciones) y que el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico de carácter estratégico pretende normalizar la práctica archivística generando mayor eficiencia administrativa, el PGD ha de armonizarse con los planes y sistemas de gestión de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P, como se señala a continuación.



Tabla 18 Armonización del PGD con los planes y sistemas de gestión de la empresa

Planes de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.	Actividades de armonización
Plan Estratégico Institucional (PEI)	Promover la gestión documental como un proceso de apoyo a la eficiencia administrativa y financiera de la Empresa, el cual contribuye a alcanzar los proyectos estratégicos planteados por esta en el Plan de una forma ordenada, informada y sostenible a partir de la comprensión de los archivos como fuentes útiles para la toma de decisiones.
Plan Anual de Abastecimiento (PAAB)	Contemplar las necesidades de los procesos de gestión documental en la programación contractual de la Empresa por vigencia, con el fin de satisfacer las prioridades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y ejecutar las actividades programadas en el PGD cumpliendo los plazos programados.
Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC)	Garantizar el acceso y transparencia de la información producida en la Empresa a través del diseño y actualización de los instrumentos archivísticos de gestión de la información.
Sistema de Gestión Integrado (SGI)	Articular la gestión documental con el SGI en términos de la regulación en el diseño, producción y clasificación de los formatos y formas aprobados, teniendo en cuenta su vinculación a los procesos y procedimientos de la Empresa y contribuyendo a una producción documental organizada en la que se identifiquen los tipos documentales existentes en la Empresa y las series y subseries a las cuales pertenecen.
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Priorizar, planear y realizar seguimiento a la ejecución de los aspectos relevantes de la gestión documental y la administración de archivos dentro de la Empresa, teniendo como referente la normativa vigente y contemplando las actividades contenidas en el Programa de Gestión Documental.

7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- DEP-MP-001 Mapa de Procesos V04
- Decisión de Gerencia No. 328 de 2025
- GJ-MT-001 Matriz Legal

8 REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) Versión 2.0”, Bogotá D.C., 2020.
- Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado “Procesos de la Gestión Documental”. Archivo General de la Nación. 12 de septiembre de 2025.
<https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>
- Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado. “Programa de Gestión Documental 2018”.



- Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado. “Programa de Gestión Documental 2022”
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. “Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se dictan otras disposiciones”, 29 de febrero de 2024.
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. “Guía Metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”, Bogotá D.C.: Imprenta Nacional de Colombia, 2024.
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. “Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental”. Bogotá D.C: Imprenta Nacional de Colombia. 2014.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- Secretaría General de Bogotá. “Programa de Gestión Documental 2021-2024”