

# PGD

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO  
DE BOGOTA ESP.  
EAAB ESP  
DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
AGOSTO 2018**

<b>Elaboro:</b> Stephanya Ángel Godoy – DSA Nancy Gómez Chávez - Profesional DSA	<b>Reviso:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa – Director Servicios Administrativos	<b>Aprobó:</b> Comité Interno de Archivo Acta No. 2-2018 22-08-2018
<b>Fecha De Aprobación:</b> Agosto 2018	<b>Fecha De Vigencia:</b> 2018-2022	
<b>Instancia De Aprobación:</b> Comité Interno de Archivo	<b>Autoridad Archivística Institucional:</b> Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa /Dirección Servicios Administrativos	<b>Versión:</b> 01

TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>5</b>
<b>5. USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO .....</b>	<b>6</b>
<b>6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1 Normativos.....</b>	<b>6</b>
<b>6.2 Económicos .....</b>	<b>7</b>
<b>6.3 Administrativos .....</b>	<b>7</b>
<b>6.4 Tecnológicos .....</b>	<b>9</b>
6.4.1 Herramientas de Infraestructura Tecnológica Existente para la Gestión Documental EAAB-ESP.....	9
6.4.2. Gestión del Cambio.....	9
<b>7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>10</b>
<b>8. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....</b>	<b>18</b>
<b>9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>21</b>
<b>9.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....</b>	<b>21</b>
<b>9.2. Programa documentos Vitales o esenciales .....</b>	<b>23</b>
<b>9.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....</b>	<b>26</b>
<b>9.4. Programa de Reprografía .....</b>	<b>28</b>
<b>9.5. Programa de Documentos Especiales.....</b>	<b>32</b>
<b>9.6. Programa Plan Institucional de Capacitación .....</b>	<b>34</b>
<b>9.7. Programa de Auditoría y Control.....</b>	<b>36</b>
<b>10. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>36</b>
<b>11. ANEXOS .....</b>	<b>38</b>

**Índice de Tablas**

Tabla 1. Actividades 2018 a 2022.....	19
---------------------------------------	----

## 1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental en la Administración Pública está en permanente fortalecimiento a través de la creación y actualización de Normas, Políticas y lineamientos, que generan sinergia con la integración de nuevas tecnologías a los procesos que conforman la Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental – PGD se formula en aras de asegurar la eficacia y eficiencia administrativa, con el propósito de conservar el patrimonio cultural, la identidad nacional y la protección del medio ambiente. Su vigencia se ha determinado en los programas, planes y proyectos hasta el año 2022.

La EAAB ESP, ha elaborado este programa según lo establecido en:

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, título v gestión de documentos, artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

La ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. La cual menciona en el TÍTULO II de la publicidad y del contenido de la información, artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Así mismo, el Decreto 1080 de 26 de Mayo de 2015 del Ministerio de Cultura, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Indica en el Título II patrimonio archivístico, Capítulo V, Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. Literal c, el Programa de Gestión Documental (PGD).

De esta manera, esta herramienta permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la Empresa encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y

recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general.

Desde un contexto estratégico, a partir de los lineamientos definidos en el Plan General Estratégico 2016-2020, se identifica la relación que tiene el PGD con la misión y visión de la entidad a través del despliegue de los objetivos, para los cuales la entidad ha establecido estrategias que soportan su cumplimiento. Esta relación se detalla así:

- **Objetivo 2. Eficiencia Operacional.** Estrategia 2.2. Fortalecer los procesos de apoyo para contar con una adecuada gestión organizacional. La Gestión Documental y herramientas como el PGD son soporte para las diferentes actuaciones de los procesos de la entidad, apoyando la gestión de las actividades que se orientan al cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.
- **Objetivo 4. Liderazgo.** Estrategia 4.1. Contar con procesos sistematizados y promover prácticas innovadoras que faciliten la gestión de la Empresa. A través de la normalización de actividades y formulación de estrategias que se complementan con herramientas tecnológicas, la entidad gestiona sus actividades enmarcada en una cultura de mejoramiento continuo.
- **Objetivo 5. Reputación y Credibilidad.** Estrategia 5.2. Fortalecer la gobernabilidad empresarial, a través de prácticas de transparencia y calidad. Las buenas prácticas y lineamientos definidos en el PGD permiten el acceso a la información, garantizando su integralidad y confiabilidad.

## 2. ALCANCE

El programa inicia con el desarrollo del Diagnóstico que permita determinar las necesidades referentes a la Gestión documental de la EAAB ESP y finaliza con la implementación de las estrategias a corto, mediano y largo plazo en desarrollo de los procesos archivísticos de la Empresa, teniendo en cuenta la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la misma, desde su origen hasta su disposición final.

Teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo 2016-2020 “Bogotá Mejor para todos” y el Plan General Estratégico de la EAAB-ESP, se definen los siguientes objetivos:

- ✓ Reputación y credibilidad pretende “Consolidar el posicionamiento institucional con prácticas de relacionamiento y gobernabilidad”, a través de dos estrategias: Relacionamiento y gobernabilidad.
- ✓ Liderazgo: “Ser líderes en innovación y estar a la vanguardia tecnológica para garantizar la prestación del servicio”

De igual forma el Plan de Acción de la EAAB-ESP, se desarrollará hasta la vigencia 2022, en el cual incluye actividades a implementar con el fortalecimiento del proceso de gestión documental.

El PGD se planifica estratégicamente en sus diferentes fases, estableciendo en diferentes documentos y medios los recursos necesarios para su adecuada gestión, dentro del horizonte de tiempo definido como vigencia de las actividades.

El seguimiento a las actividades y las actualizaciones que requiera el PGD, son presentadas y aprobadas por el Comité Interno de Archivo, el cual según la Resolución 0213 del 20 de marzo de 2013, está compuesto por: el Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa o su delegado; el Director de Servicios Administrativos; el Gerente Jurídico; el Gerente de Planeamiento y Control; el Gerente de Tecnología; el Jefe de Control Interno y Gestión y el Director de Información Técnica y Geográfica.

El comité Interno de Archivo es el responsable de definir los requerimientos administrativos, tecnológicos y económicos. Adicionalmente, lo referente a la implementación y seguimiento es responsabilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

El PGD de la EAAB será aplicable a todos los tipos de información generados (medio técnico, físico y electrónico) por la Empresa y/o grupos de interés

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Enmarcar políticas y lineamientos que faciliten el acceso a la información al ciudadano y a las partes interesadas, garantizando la disponibilidad de los documentos que soportan la ejecución de las actividades de cada uno de los procesos en el marco de la gestión documental, asegurando la conservación de la memoria institucional.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Optimizar y modernizar el modelo de Gestión Documental incorporando buenas prácticas, estándares y tecnologías de información en cada uno de los procedimientos.
- ✓ Comunicar la gestión y documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del PGD, con el fin de retroalimentar los procedimientos de Gestión Documental.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y las demás que se generen.

- ✓ Articular la gestión documental con los subsistemas que conforman el sistema integrado de gestión.

## 5. USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO

El PGD está dirigido a todas las dependencias de la EAAB ESP, usuarios internos y externos, que intervengan en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, desde su producción y hasta la disposición final.

Entre ellos se encuentran los siguientes:

- ✓ Gestores documentales de la EAAB-ESP.
- ✓ Responsables de la administración, conservación y custodia de los archivos de gestión y central.
- ✓ Biblioteca.
- ✓ Unidad de Correspondencia.
- ✓ Gerencia de Tecnología
- ✓ Usuarios internos y externos que mantienen interés en los servicios documentales de la Entidad.
- ✓ Contratistas y subcontratistas
- ✓ SIGA (Sistema Integrado de Gestión y Administración de Archivos).
- ✓ CITE (Centro de Información Técnica Empresarial).
- ✓ DITG (Dirección de Información Técnica y Geográfica).

## 6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 6.1 Normativos

El Acueducto de Bogotá cuenta con una herramienta dinámica transversal a todos los procesos, a través de la cual se registra y consultan las normas de carácter externo e interno que soportan legal y técnicamente la ejecución de los procesos y procedimientos de la Empresa.

Las normas relacionadas con la gestión documental en la EAAB-ESP, corresponden a las emitidas por la legislación Colombiana en especial por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y las demás entidades del orden nacional y distrital, que regulan e intervienen en materia archivística.

Para consultar el normograma de gestión documental se puede acceder al siguiente link:

- ✓ [www.acueducto.com.co/Ley de Transparencia/Gestión Documental](http://www.acueducto.com.co/Ley de Transparencia/Gestión Documental)

## 6.2 Económicos

Para la implementación de las actividades del Programa de Gestión Documental se requiere apropiar recursos en los rubros de funcionamiento e inversión necesarios para dar cumplimiento a las estrategias propuestas a corto, mediano y largo plazo, que garanticen la implementación anual de las actividades.

En primer lugar, se realiza la apropiación de recursos para cada vigencia, lo que se evidencia en el presupuesto de cada área y luego se ve reflejado en el plan de contratación que se puede consultar en la página web.

Para la vigencia 2018, el plan de contratación definió los grupos de contratación 373 y 377, Proyecto de Archivo de la EAAB con outsourcing y asigno un presupuesto de \$5.000.000.000. Anexo No. 2.

Para la vigencia 2019, se presentó el presupuesto a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control y se encuentra pendiente de aprobación, una vez se tenga se anexará al documento.

## 6.3 Administrativos

De acuerdo con las actividades y el cronograma propuesto se definió un facilitador por cada área que compone el Comité de Archivo, los cuales participaran en las mesas de trabajo. Hacen parte de este equipo: el profesional y el tecnólogo de Gestión Documental por parte de la Dirección de Servicios Administrativos; el profesional de la Dirección Calidad y Procesos; el profesional de la Dirección de Información Técnica y Geográfica; el profesional de la Gerencia Jurídica y el profesional de Control Interno.

El responsable de asumir liderazgo de la gestión documental en la Empresa, es el Director de Servicios Administrativos, quien se apoya en el profesional de Gestión Documental.

El liderazgo de gestión documental es asumido por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección de Servicios Administrativos, con el apoyo de un Profesional Con Maestría en Gestión Documental.

Para el desarrollo del PGD se realizarán las siguientes actividades, las cuales se describen de acuerdo con los criterios de la Matriz RACI

Actividad	Rol							Metodología	Evidencias
	Gerente Corporativa de Gestión Humana	Gerente Corporativo de Planeamiento	Gerente de Tecnología	Comité Archivo	Jefe Oficina Control Interno	Directora de Imagen Corporativa y Comunicaciones			
Elaboración del PGD	R A							Mesas de trabajo en el marco de la Estrategia IGA+10 del Archivo de Bogotá	Versión final del documento PGD
Aprobación PGD	A			R				Presentar en Comité el documento y someterlo a aprobación por los miembros del comité	Acta de comité
Asignación de recursos	A	R						Se solicitan recursos para que sean incluidos dentro del plan de contratación en cada vigencia	Plan de contratación
Divulgación	RA							Realizar proceso de divulgación a través de informativos, pagina web, carteleras, etc.	Informativo y publicaciones
Auditoria	A	R			R			Programarán y realizar las Auditorías al PGD	Informe de auditoria
Actualización	RA							Realizar actualización del documento	Nueva versión





Los avances de cada una de las actividades propuestas en el PGD, se presentan en el Comité Interno de Archivo, el cual está conformado de acuerdo a la Resolución 0213 del 20 de marzo de 2013, así: Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa

- ✓ Director de Servicios Administrativos
- ✓ Gerente Jurídico
- ✓ Gerente de Planeamiento y Control
- ✓ Gerente de Tecnología
- ✓ Jefe de Control Interno y Gestión
- ✓ Director de Información Técnica y Geográfica

Adicionalmente, en el manual del sistema integrado del SIG, en el numeral 4.6.5 se establecen los roles y responsabilidades del SIGA, publicado en la web: [https://www.acueducto.com.co/wps/html/resources/2015ag/MANUAL\\_SISTEMA\\_INTEGRADO\\_GESTION.pdf](https://www.acueducto.com.co/wps/html/resources/2015ag/MANUAL_SISTEMA_INTEGRADO_GESTION.pdf).

De igual manera, se realiza seguimiento a los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental, de acuerdo con la metodología establecida por la Empresa. Respecto a los controles, estos se revisan con una periodicidad trimestral, con el fin de evitar la materialización de los riesgos.

## 6.4 Tecnológicos

### 6.4.1 Herramientas de Infraestructura Tecnológica Existente para la Gestión Documental EAAB-ESP.

En la actualidad la EAAB ESP cuenta una serie de sistemas de información y aplicaciones de acuerdo con las necesidades de cada proceso, estos pueden ser consultados en el Anexo No. 3.

### 6.4.2. Gestión del Cambio

La gestión del cambio busca facilitar y conseguir la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con los funcionarios en la aceptación y asimilación de los cambios y en la reducción de la resistencia.

La metodología de Gestión del Cambio Organizacional en materia de Gestión documental contempla lo siguiente:

#### **Capacitación:**

- ✓ Se coordinan con la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, quienes incluyen los temas en el Plan Institucional de Capacitación.

- ✓ Aborda la siguiente temática: Normatividad archivística; política; procedimientos; archivos de gestión; manual de archivo; sistema de organización en la EAAB; TRD; FUID; Protección y limpieza; necesidades específicas de las áreas; etc.
- ✓ Se realizan por grupos de trabajo (secretaría, Profesionales, supervisores e interventores, etc.)

### **Campañas:**

Para la vigencia 2019, se tiene previsto realizar una campaña en materia de Gestión Documental, en la que se involucre a todo el personal y se genere conciencia en el uso racional del papel y las buenas prácticas en el manejo de los expedientes. Esta actividad contempla ejercicios y escenarios en los que se solicitará la participación Archivo de Bogotá.

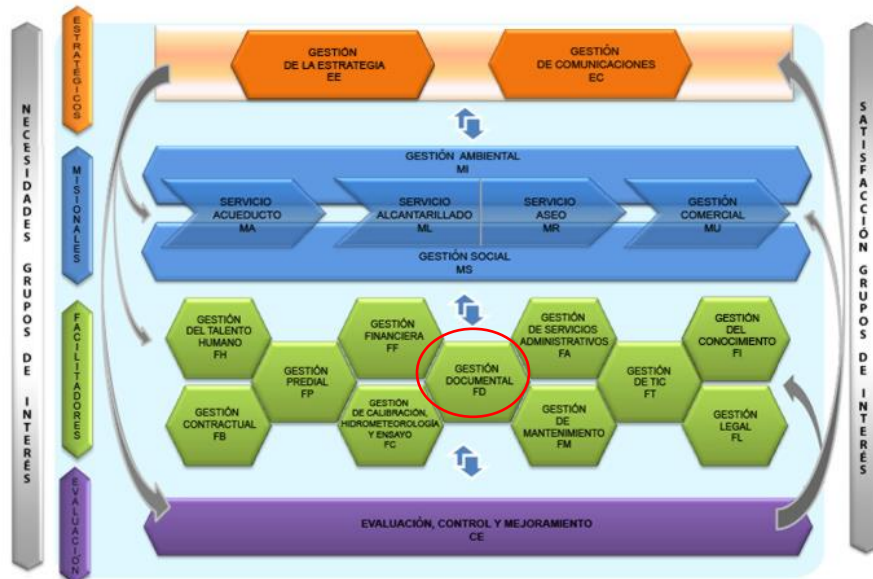
### **Divulgación:**

Respecto al proceso de divulgación de la información, esta se realiza a través de la Oficina Imagen Corporativa y de Comunicaciones, quienes publican la información a través del correo, cartelera físicas y digitales, entre otras.

Adicionalmente, se darán los lineamientos propios de cada una de las actividades a través de memorandos internos.

## **7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

En concordancia con los principios que se consignaron en el Decreto 1080 de mayo de 2015, la EAAB-ESP en el marco de su Plan General Estratégico 2016 - 2020 y en el cumplimiento de la política de gestión documental y archivo en el Sistema Integrado de Gestión, cuenta con el proceso de Gestión Documental y los sub procesos correspondientes, los cuales pueden ser consultados en el mapa de procesos.



Los usuarios internos podrán consultar el mapa de procesos en la siguiente ruta de la página web de la Empresa: [https://www.acueducto.com.co/webdomino/EAABWF/sigeca/SiGeCa\\_V4.nsf](https://www.acueducto.com.co/webdomino/EAABWF/sigeca/SiGeCa_V4.nsf).

Y los usuarios externos podrán consultar los anexos de este documento.

A continuación, se relacionan los subprocesos y procedimientos establecidos por la Empresa de Acueducto de Bogotá para cada uno de los procesos de la gestión documental, como se define en el Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

**Planeación:**

Es un conjunto de actividades encaminadas a fortalecer cada uno de los procesos documentales de la Empresa de Acueducto de Bogotá, mediante la planeación, generación y valoración de los documentos<sup>1</sup>.

ASPECTO/CRITERIO	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	ALCANCE
Administración Documental.  Directrices para la creación y diseño de documentos.	<b>M4FD01- Estructura y Planificación del Sistema de Gestión Documental</b>	M4FD0102P "Actualización de Tablas de Retención Documental".	Ejecutar la metodología vigente según normativa oficial, para la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá	Inicia con la identificación de la necesidad, o solicitud de actualizar y/o crear tablas de retención documental que se ajusten a la estructura orgánico – funcional vigente del acueducto, se realiza por el grupo encargado de la Gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos y finaliza

<sup>1</sup> Ibid. Referencia. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental*, literal a.

ASPECTO/CRITERIO	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	ALCANCE
				con la aprobación por parte del comité de archivo y el archivo de Bogotá
		M4FD0103P "Actualización e inclusión de Tablas de Retención Documental electrónicas"	Mantener actualizado el aplicativo de Sistema de Gestión Documental con respecto a las Tablas de Retención Documental aprobadas o autorizadas para la Empresa.	El procedimiento inicia con la recepción de las TRD aprobadas por el Comité de Archivo mediante acto administrativo y finaliza con el cargue en el Sistema de Gestión Documental
		M4FD0104P "Planeación Documental"	Planificar y fortalecer la Gestión Documental de la EAAB-ESP, a través de la formulación de políticas, instrumentos y programas que permitan la eficiente administración de los documentos físicos y electrónicos, producidos por la Empresa.	Inicia con la realización del diagnóstico integral de la gestión documental, por parte de los profesionales asignados por la Dirección de Servicios Administrativos en coordinación con las demás áreas que intervienen en la producción documental independiente de su medio de soporte; hasta la verificación del cumplimiento de las metas definidas por la EAAB-ESP

**Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados<sup>2</sup>.

ASPECTO/CRITERIO	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	ALCANCE
Estructura de documentos.  Forma de Producción o Ingreso  Áreas Competentes	<b>M4FD11-Producción Documental</b>	M4FD1101P "Producción Documental"	Establecer lineamientos para la Producción Documental, como evidencia de la gestión en la EAAB – ESP, que faciliten el control, en el cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos.	Inicia con determinar la necesidad de elaboración del documento y verificar si está dentro del cumplimiento del manual de funciones, o el Sistema Integrado de Gestión, siguiendo los estándares de imagen corporativa, técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información; lo ejecutan todos los funcionarios al momento de realizar su gestión, dejando el registro que constituye la evidencia natural de la ejecución de las funciones, procesos y procedimientos; y finaliza en el momento que el Documento, forme parte del archivo de gestión del área

<sup>2</sup> Ibid. Referencia. Decreto 1080 de 2015. Artículo **2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión*** documental, literal b.

**Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos<sup>3</sup>.

ASPECTO/CRITERIO	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	ALCANCE
<b>Registro de documentos/ Distribución/ Acceso y consulta/ Control y seguimiento</b>	<b>M4FD03- Recepción y Radicación de Documentos</b>	M4FD0302P "Recepción de Comunicaciones Oficiales"	Garantizar la recepción adecuada de las comunicaciones externas y de cualquier medio de comunicación y/o electrónico, para dar cumplimiento con el trámite oportuno acorde con la normatividad vigente.	Inicia con la recepción de comunicaciones oficiales a través de los diferentes puntos de atención, página Web, de la EAAB-ESP, correo electrónico SSPD, sistema SDQS realizando la verificación, clasificación, radicación y escaneo, publicación del documento digital y finalizando con la parametrización de los usuarios que radican correspondencia
		M4FD0303P "Distribución de Comunicaciones Oficiales"	Clasificar y distribuir las comunicaciones oficiales, en los distintos espacios destinados para cada área de la Empresa según su competencia.	Inicia en la verificación de las planillas de control de correspondencia, con las comunicaciones que llegan de los otros puntos de atención de la empresa con el fin de clasificarlos por cada una de las áreas y finaliza con su respectiva entrega al funcionario designado por cada área de la Empresa
		M4FD0304P "Envío de Comunicaciones Oficiales"	Garantizar el envío correcto y oportuno de las comunicaciones oficiales emitidas por la EAAB ESP.	Inicia con la verificación de las comunicaciones oficiales para el trámite en el Aplicativo de Correspondencia, emitidas por las áreas de la EAAB-ESP y termina con el certificado de finalización del trámite, aplica para todas las áreas de la Empresa
		M4FD0305P "Notificación de Comunicaciones Oficiales"	Asegurar la notificación personal, electrónica o por aviso de los actos administrativos que la ordenen.	Inicia con la creación y posterior envío de la citación para notificación personal de la dirección física o electrónica, con la verificación de la diligencia de notificación personal o con el acuse de apertura de la notificación electrónica, o con la entrega de la notificación por aviso o con la publicación de la notificación por aviso en la página web de la entidad y cartelera por cinco días hábiles, finaliza con el envío de actas de notificación personal diariamente al archivo con los soportes mediante correo electrónico
	<b>M4FD07- Consulta de</b>	M4FD0702P "Consulta, préstamo,	Establecer las actividades, parámetros y criterios para otorgar	Este procedimiento debe ser aplicado por las áreas que participan en la consulta de

<sup>3</sup> Ibid. Referencia. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental**, literal c.

ASPECTO/CRITERIO	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	ALCANCE
	<b>Documentos</b>	reserva y devolución de documentos	en calidad de préstamo, reserva y posterior devolución los documentos ubicados en los archivos satélites y envió de la copia electrónica de los documentos soportes de las actividades de la operación comercial y operativa para trámite de los diferentes procesos.	documentos soportes de las actividades comerciales y operativas de las zonas
		M4FD0703P “Control y Supervisión de Tipos Documentales Físicos y Electrónicos en el Marco de las Operaciones Comerciales de la E.A.B. –ESP	Establecer el procedimiento de control y supervisión para el proceso de inserción documental resultado de las operaciones comerciales de las zonas 1, 2, 3, 4, y 5 de la E.A.A.B.-ESP. Igualmente procede para todas las series y sub-series que generen las zonas respecto a las unidades controlables, cuenta contrato o cuenta interna, urbanizadores y constructores.	Este procedimiento inicia en cada una de las zonas manejadas por la E.A.A.B.-ESP dentro de sus operaciones comerciales, además de los generados en SAP, CORI y finaliza garantizando la calidad del documento disponible para ser consultada y descargada a través del aplicativo electrónico o por intranet
		M4FD0704P “Control de Registros Precontractuales	Asegurar que los registros generados en los procesos que se realizan en la Dirección de Contratación y Compras se mantengan, conserven y estén disponibles para consulta permanente de todos los funcionarios y ciudadanía en general que requieran la información.	El procedimiento inicia con la apertura de las carpetas que contienen la documentación de las solicitudes de contratación y finaliza con la actualización de los documentos que radican en las áreas receptoras de servicio. Los responsables del proceso son los Gestores Documentales y el Coordinador del Grupo control Legal Contratos, como actividades generales se plantea la Apertura del proceso, recepción de ofertas y cierre de Invitaciones, perfeccionamiento del contrato, recepción y préstamos de documentos, almacenamiento, protección y custodia de expedientes
		M4FD0705P “Consulta préstamo o venta de información técnica y geográfica	Satisfacer las necesidades de información que los usuarios internos y externos tienen en cuanto a temas técnicos y geográficos, a través de aplicativos y del	El procedimiento comienza con la solicitud de información y culmina con el préstamo o la venta de la información requerida. El procedimiento compete a los interesados de la información: tanto usuarios internos como externos, tales

ASPECTO/CRITERIO	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	ALCANCE
			personal debidamente capacitado que es el encargado de facilitar los planos, libros, informes entre otros supliendo el requerimiento de consulta, préstamo y venta de la información.	como: estudiantes, contratistas, consultores, instituciones de enseñanza, organismos gubernamentales, instituciones privadas y públicas
	<b>M4FD10-Administración de Anexos Documentales</b>	M4FD1001P “Cargue Masivo de Información al Archivo Electrónico	Apoyar a las áreas de la empresa en el cargue masivo de información en el aplicativo electrónico que permita el almacenamiento y la consulta de manera eficiente y oportuna por parte de los usuarios previamente autorizados.	El procedimiento inicia desde la solicitud formal que realiza el área donde manifiesta su necesidad de cargue de información para la visualización en el aplicativo electrónico y este termina cuando el área verifica la integridad y completitud del cargue de la información
		M4FD1007P “Adquisición de Libros Técnicos para la Actualización de la Biblioteca	Aprovisionar y actualizar la colección bibliográfica para satisfacer las necesidades de información técnica de los usuarios internos y externos de la EAAB-ESP.	Este procedimiento inicia con la necesidad de la actualización del material bibliográfico solicitado por los usuarios o por iniciativa del área y termina con la compra, ubicación, disposición para la consulta y préstamo del material
		M4FD1008P “Administración de Usuarios en el Archivo Electrónico	Atender las solicitudes de creación, modificación, retiro de cuentas de usuario y/o modificación de accesos en los roles para la disponibilidad y uso del Archivo Electrónico.	Este procedimiento inicia desde la solicitud de creación de usuarios nuevos, modificaciones de roles o permisos, aplica a todas las áreas de la EAAB-ESP y finaliza con el visto bueno del usuario en donde aprueba que la solicitud ha sido atendida en su totalidad
		M4FD1009P “Asesoría y Capacitación en la Herramienta Archivo Electrónico	Apoyar a las diferentes áreas de la empresa EAAB-ESP brindando las capacitaciones a los usuarios para que naveguen, consulten y dispongan de la información en sus actividades diarias por medio de la herramienta del Archivo Electrónico.	El procedimiento inicia desde la recepción de la solicitud de capacitación o asesoría de las áreas de la Empresa en el manejo del aplicativo de Archivo Electrónico, donde se mostrará las funcionalidades y beneficios que puede traer el uso del aplicativo como parte de los procesos del área y finalizará con unas pruebas que se realizan para verificar lo aprendido
		M4FD1010P “Traslado de Información Técnica y Geográfica al CITE	Administrar la Información de proyectos y obras que se generen para EAAB-ESP en las instalaciones del Centro de Información Técnico empresarial, con el fin	Inicia con la recepción de la solicitud de traslado de información por parte de los supervisores o directores y termina con su disposición final para consulta de los diferentes usuarios

ASPECTO/CRITERIO	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	ALCANCE
			de que los usuarios internos y externos la consulten y sirva de apoyo a sus actividades, trabajos o proyectos.	

**Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente<sup>4</sup>.

ASPECTO/CRITERIO	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	ALCANCE
Clasificación / /Descripción Ordenación	M4FD06- Organización de Documentos	M4FD0601P "Organización de Documentos"	Disponer los documentos de forma estructurada y de acuerdo con la normatividad archivística vigente; para su conservación adecuada y la oportuna consulta de la información.	Inicia con el análisis de la documentación para identificar la serie en la que será clasificada, su ubicación física en el expediente, concluyendo con su descripción y posterior actualización del inventario documental; lo ejecutan todos los productores documentales en todas las instancias de archivo de la Empresa
		M4FD0603P "Manejo de Archivos de Suscriptores"	Garantizar que toda la documentación de los Suscriptores – Cuenta Contrato, esté disponible para consulta física y/o electrónica.	Inicia con la recepción de documentos soportes de las actividades comerciales registradas en los sistemas de información, cargue en el aplicativo de consulta SIMAD, su archivo físico y consulta, finalizando con el seguimiento a los diferentes productores documentales
		M4FD0609P "Administración del Archivo Historias Laborales"	Establecer una metodología administrativa para el manejo y disposición de las Historias Laborales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, de acuerdo con las políticas, la normatividad vigente y todo lo relacionado a la administración de esta serie documental.	Este procedimiento inicia desde el momento en que existe la vacante hasta que se conforma el expediente del funcionario contratado por la vacante, ya sea por contrato a término fijo, a labor, o por concurso; con el recibo de la documentación establecida por la Dirección de Mejoramiento y Calidad de Vida, dando trámite a la vinculación salud y pensión, caja de compensación y requisitos de contratación.

**Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato

<sup>4</sup> Ibid. Referencia. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental**, literal d.



de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos<sup>5</sup>.

ASPECTO/CRITERIO	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	ALCANCE
Preparación de las Transferencias / Validación de las Transferencias	M4FD12-Transferencias Documentales	M4FD1201P "Transferencias Documentales"	Trasladar los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.	Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias por parte de las diferentes áreas de la Empresa y finaliza con la firma del acta de transferencia

**Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental<sup>6</sup>.

ASPECTO/CRITERIO	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	ALCANCE
Directrices Generales/Selección /Digitalización/Conservación total/ Eliminación	M4FD09-Disposición Final	M4FD0901P "Disposición Final"	Definir los lineamientos y actividades necesarias para realizar la disposición final de los documentos seleccionando las series y/o subseries documentales con base en las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental.	Inicia con la identificación y selección de la documentación, con base en las Tablas de Retención Documental. Aplica los métodos técnicos como: conservación total, eliminación, digitalización y selección, garantizando la preservación de la memoria institucional

**Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento<sup>7</sup>.

ASPECTO/CRITERIO	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	ALCANCE
Sistema Integrado de Conservación /Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	M4FD08-Conservación de Documentos	M4FD0801P "Diagnostico de Deterioro Documental"	Diagnosticar los posibles factores de deterioro biológico, físico y químico presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento y determinar cuantitativa y cualitativamente su incidencia sobre los fondos de la EAAB	Todas las unidades administrativas, el archivo central y el FDA de la EAAB
		M4FD0802P "Saneamiento Integrado de Plagas"	Realizar el Control Integrado de los Factores Biológicos de deterioro en áreas de	Aplica a todas las áreas de depósito, áreas técnicas y material documental con biodeterioro de la EAAB

<sup>5</sup> Ibid. Referencia. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental**, literal e.

<sup>6</sup> Ibid. Referencia. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental**, literal f.

<sup>7</sup> Ibid. Referencia. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental**, literal g.

			depósito y material documental de la EAAB.	
		M4FD0803P "Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales"		Hacer el seguimiento de las variables microclimáticas temperatura, humedad relativa, biocontaminación, iluminancia y material particulado para todas las áreas de depósito o reserva documental de la EAAB, con el fin de aplicar las medidas correctivas y preventivas para la salvaguarda de la documentación

**Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)<sup>8</sup>.

ASPECTO/CRITERIO	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	OBJETIVO	ALCANCE
Directrices Generales	M4FD13-Valoración Documental	M4FD1301P "Valoración Documental"	Identificar valores primarios y secundarios de los documentos, para su conservación a corto, mediano o largo plazo.	Inicia con la identificación y análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos independiente de su medio de soporte, continua con la elaboración de las fichas de valoración y finaliza con el registro los resultados de tiempos de retención y disposición final; lo realizan los profesionales del grupo interdisciplinario (abogado, historiador y archivista), de la Dirección de Servicios Administrativos.

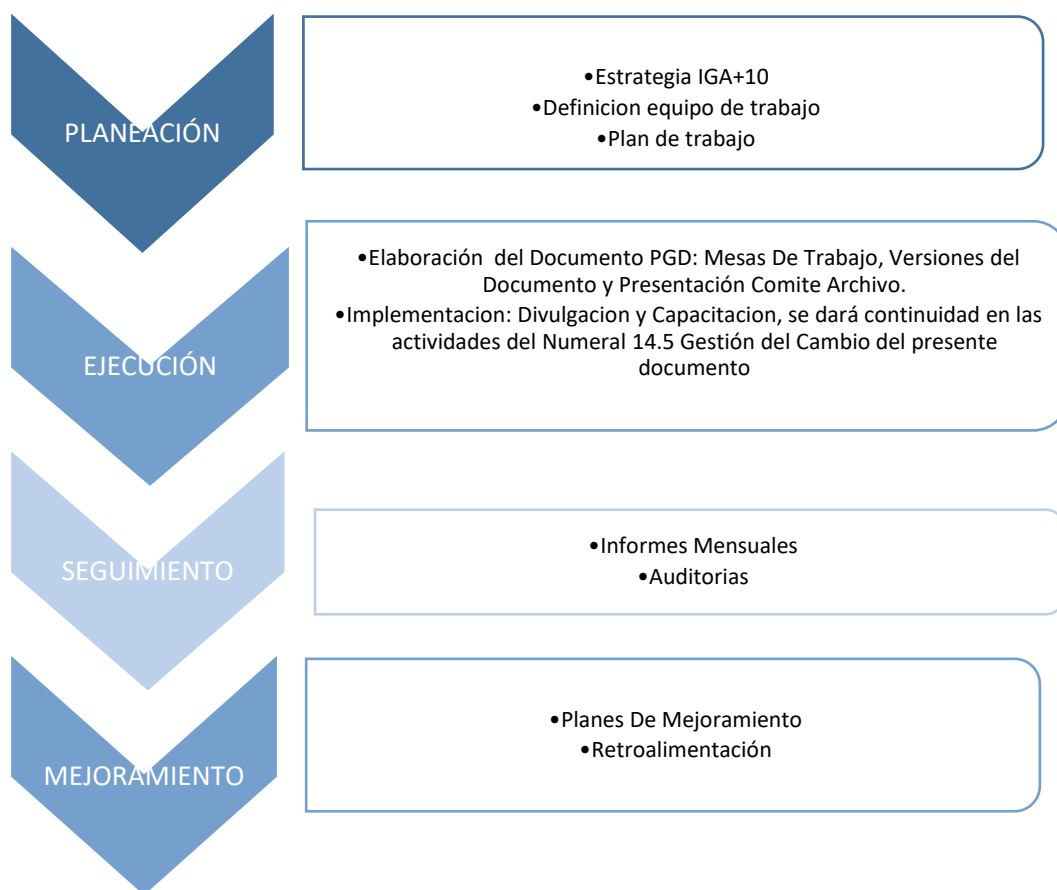
## 8. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El proceso de implementación del PGD de la EAAB ESP, se determina a través de cuatro fases, donde involucra un ejercicios de acompañamiento desde su planeación hasta su fase de mejora, la planeación (Elaboración e implementación del PGD) tendrán una duración aproximada de cuatro (4) años.

Para la elaboración del PGD en su primer fase, se desarrolló un diagnóstico, el plan de trabajo y cronograma presentado por Archivo de Bogotá y la firma Skaphe como aliado para la Estrategia de IGA+10 Componente de Gestión Documental.

<sup>8</sup> Ibid. Referencia. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. **Procesos de la gestión documental**, literal h.

En la segunda Fase que corresponde a la ejecución y seguimiento del PGD los cuales se encuentra enmarcados para su cumplimiento hasta la vigencia 2022, acorde a las actividades en el Plan Institucional de Archivos-PINAR y su Cronograma de actividades, ver Tabla 2. Actividades 2018 a 2022.



**Tabla 1. Actividades 2018 a 2022**

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INICIO	FIN
<b>1. Planeación</b>	Definir equipo de trabajo	✓ Comité de Archivo	Jul 2018	Ago. 2018
	Realizar Cronograma	✓ Gerencia de Gestión Humana y Administrativa ✓ Dirección de Servicios Administrativos ✓ Skaphe	Jul 2018	Ago. 2018
	Estrategia IGA+10	✓ EAAB ESP ✓ Archivo Bogotá ✓ Skaphe	Jul 2018	Ago. 2018

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INICIO	FIN
<b>2. Ejecución</b>	Realizar mesas de trabajo en el marco de la estrategia IGA+10.	✓ Comité de Archivo	Jul 2018	Ago. 2018
	Versiones del documento.	✓ Dirección de Servicios Administrativos	Jul 2018	Ago. 2018
	Presentar PGD en comité de Archivo para aprobación.	✓ Dirección de Servicios Administrativos	Ago. 2018	Ago. 2018
	Realizar divulgación.	✓ Gerencia de Gestión Humana y Administrativa ✓ Dirección de Servicios Administrativos ✓ Oficina de Comunicaciones	Oct 2018	Dic 2022
	Realizar capacitación.	✓ Gerencia de Gestión Humana y Administrativa ✓ Dirección de Servicios Administrativos ✓ Dirección Calidad de Vida ✓ Todas las áreas de la EAAB ESP	Ene 2019	Dic 2022
<b>3. Seguimiento</b>	Realizar informes mensuales.	✓ Gerencia de Gestión Humana y Administrativa ✓ Dirección de Servicios Administrativo ✓ Dirección Información Técnica y Geográfica	Ene 2018	Dic 2022
	Realizar las auditorias correspondientes.	✓ Gerencia de Gestión Humana y Administrativa ✓ Dirección de Servicios Administrativos ✓ Gerencia de Planeamiento y Control. ✓ Dirección de Calidad y Procesos. ✓ Dirección Información Técnica y Geográfica	Jun 2019	Dic 2022
<b>4. Mejoramiento</b>	Realizar los planes de mejoramiento que surjan de las auditorias	✓ Gerencia de Gestión Humana y Administrativa ✓ Dirección de Servicios Administrativo ✓ Dirección Información Técnica y Geográfica	Jun 2019	Dic 2022
	Realizar retroalimentación al equipo de trabajo	✓ Gerencia de Gestión Humana y Administrativa ✓ Dirección de Servicios Administrativos ✓ Dirección Información Técnica y Geográfica	Jun 2019	Dic 2022

## 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con previo conocimiento de los aspectos críticos de los archivos de la entidad, incluyendo los Archivos de Gestión, Central y Fondos Documentales Acumulados, y la actualización de los instrumentos de Gestión Documental, la EAAB-ESP formula los siguientes Programas Específicos propendiendo el fortalecimiento de la Gestión de los archivos de la Empresa, y alineando los aspectos más sensibles de la Gestión Documental, con la eficacia del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

### 9.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

**OBJETIVO:** Parametrizar la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los datos consignados en formas y formularios que se usan en los procedimientos de la EAAB-ESP.

**ALCANCE:** El programa de normalización aplica para todas las formas y formularios que estén contemplados en los procedimientos que se encuentran vigentes en la EAAB-ESP.

#### ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA

- Todas las formas y formularios electrónicos de la EAAB-ESP se deben diseñar siguiendo los estándares de imagen corporativa.
- Cada área se debe hacer responsable del diseño, desarrollo y/o modificación del formato y/o formulario Electrónico que requiera.
- El programa contemplará los lineamientos que dicte gobierno en línea para la estructura de formas y formularios electrónicos.

**META:** Normalizar el proceso de creación de formas y formularios electrónicos utilizados en la Entidad.

#### RESPONSABILIDADES

Rol	Responsable	Actividad
<b>Gerencia</b>	Gerencia de Tecnología Gerente Corporativo Gestión Humana y Corporativa Gerencia de Planeamiento	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el Comité Interno de Archivo EAAB.
<b>Coordinación</b>	Dirección de Información Técnica y Geográfica Director Servicios Administrativos	Implementar el programa de normalización de formas y formularios en la EAAB-ESP.

Rol	Responsable	Actividad
	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	
<b>Líder</b>	Supervisor de las áreas	Verificar la ejecución de las actividades de análisis diseño e implementación. Determinar el impacto que causa la implementación del programa en la EAAB-ESP.
<b>Soporte TIC</b>	Gerencia de Tecnología.	Apoyar las decisiones tecnológicas
<b>Soporte estructural y funcional</b>	Gerencia corporativa Planeamiento y Control. Gerencia corporativa y financiera. Oficina asesora de Imagen corporativa y comunicaciones.	Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.
<b>Soporte temático</b>	Personal de producción y operación documental	Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.
<b>Colaboradores</b>	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la compañía.	Participar activamente en la implementación del programa.

**METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA:** El programa para la normalización de formas y formularios electrónicos se desarrolla en tres fases, las cuales se realizarán en un periodo comprendido por 15 meses:

1. **Fase 1 - Planeación:** En esta primera fase se requiere que se realice un proceso de identificación del 100% de las formas y formularios que se utilizan en los procedimientos vigentes en la EAAB-ESP.
2. **Fase 2 - Diseño:** en la segunda Fase se diseñarán los lineamientos para la normalización de formas y formularios en la entidad.
3. **Fase 3 - Implementación:** puesta en marcha del modelo establecido para la implementación de la normalización de formas y formularios.

**RECURSOS ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y HUMANOS PARA EL PROGRAMA:** Teniendo en cuenta que el Decreto 1080 de 2015, exige el cumplimiento de la realización de varios programas los cuales se encuentran articulados, se generará un documento consolidado donde se detallara el desarrollo del programa y los recursos requeridos.

Fase	Tiempo	Actividad	Responsable
Planeación	6 Meses	Realizar el Levantamiento del inventario de formas y formularios vigentes que se utilizan en la entidad.	Líder, Soporte estructural y funcional
		Realizar la identificación de los estándares reguladores para el diseño de formas y formularios electrónicos.	Líder, Soporte TIC, Gerencia Corporativa Planeamiento y Control
Diseño	5 Meses	Diseñar los lineamientos para la normalización de formas y formularios en la EAAB-ESP	Líder, Soporte TIC
		Diseñar plan de implementación	Líder
		Diseñar plan de socialización y sensibilización	Líder
Implementación	4 Meses	Implementar los lineamientos del programa de normalización en la EAAB-ESP	Coordinador, Líder
		Capacitaciones, socializaciones y sensibilizaciones	Coordinador, Líder
		Realizar acciones de control de la implementación	Líder

## 9.2. Programa documentos Vitales o esenciales

**OBJETIVO:** Identificar, seleccionar y proteger los documentos determinados como vitales o esenciales ante un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación.

**ALCANCE:** Este programa debe aplicarse a los documentos de archivo físico y electrónico clasificados como vitales en la EAAB-ESP, dentro de los planes y acciones de continuidad del negocio ante la ocurrencia de un siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humano.

El programa de documentos vitales o esenciales se alinearán a los sistemas definidos e implementados en el proceso de gestión del riesgo.

**META:** Implementar el programa de documentos especiales para la Entidad.

## RESPONSABILIDADES

Rol	Responsable	Actividad
<b>Gerencia</b>	Gerente Corporativo Gestión Humana y Corporativa.	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el comité de Archivo.
<b>Coordinación</b>	Director Servicios Administrativos.	Implementar el programa de documentos vitales o esenciales en la EAAB-ESP.
<b>Líder</b>	Supervisor equipo SIGA.	Verificar la ejecución de las actividades de análisis diseño e implementación. Determinar el impacto que causa la implementación del programa en la EAAB-ESP.
<b>Soporte TIC</b>	Gerencia de Tecnología.	Apoyar las decisiones tecnológicas
<b>Soporte estructural y funcional</b>	Gerencia corporativa planeamiento y control. Gerencia corporativa financiera. Oficina asesora de Imagen corporativa y comunicaciones.	Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.
<b>Soporte temático</b>	Personal de producción y operación documental	Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.
<b>Colaboradores</b>	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la compañía.	Participar activamente en la implementación del programa.

**ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA:** El programa de documentos vitales sólo deberá agrupar aquellos documentos físicos y/o digitales que se han catalogado como tal, para ello se debe realizar un procedimiento que contemple los responsables y las operaciones que deben ejecutar en caso de presentarse una catástrofe natural o provocada.

Es importante resaltar que este procedimiento debe desarrollar medidas efectivas para proteger y restablecer los documentos vitales de los peligros reales o potenciales basados en las necesidades, responsabilidades y funciones, de modo que sea clara la clasificación de vitalidad y esencialidad de los mismos, permitiendo designar la responsabilidad de su protección, almacenamiento, actualización, conservación y restauración al personal adecuado.



**METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA:** El programa de documentos vitales o esenciales se desarrolla en tres fases, las cuales se realizarán en un periodo comprendido por 10 meses:

1. **Fase 1 - Planeación:** Análisis e identificación de parámetros.
2. **Fase 2 - Diseño:** Generación del plan de recuperación de documentos vitales.
3. **Fase 3 - Implementación:** Socialización y puesta en marcha del modelo establecido en el plan de recuperación.

**RECURSOS ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y HUMANOS:** Teniendo en cuenta que el Decreto 1080 de 2015, exige el cumplimiento de la realización de varios programas los cuales se encuentran articulados, se generará un documento consolidado donde se detallara el desarrollo del programa y los recursos requeridos.

Fase	Tiempo	Actividad	Responsable
Planeación	4 Meses	Estudiar los riesgos ya identificados en el plan de continuidad.	Líder, Soporte TIC
		Analizar los procesos críticos del plan de continuidad del negocio.	Líder, Soporte TIC
		Identificar y asignar roles al personal responsable de los documentos vitales.	Líder, Soporte TIC
		Identificar y clasificar los documentos vitales.	Líder, Soporte TIC
Diseño	3 Meses	Vincular los métodos de protección, almacenamiento y/o recuperación	Líder, Soporte TIC
		Elaborar plan para la recuperación de documentos vitales	Líder, Soporte TIC
		Elaborar el procedimiento de actualización y mantenimiento.	Líder, Soporte TIC
Implementación	3 Meses	Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de documentos vitales	Coordinador, Líder

### 9.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

**OBJETIVO:** Alinear la producción de documentos electrónicos en la EAAB-ESP teniendo en cuenta los criterios y características definidas en el decreto 1080 del 26 de mayo del 2015, las directrices del Archivo General de la Nación, al igual que los planes y programas del Ministerio de Tics.

**ALCANCE:** Normalizar la producción y generación de documentos electrónicos en la EAAB-ESP, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas que se emplean en la entidad.

**ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA:** El programa de gestión de documentos electrónicos requiere que el componente documental y tecnológico esté liderado por las áreas responsables de adelantar la socialización y la implementación en la EAAB-ESP. Así entonces, es importante mencionar que los desarrollos tecnológicos, los diferentes medios de comunicación, los dispositivos electrónicos y los cambios culturales a raíz de esta diversidad de nuevos elementos en la forma de gestionar los trámites, obligan a la entidad a adoptar nuevas políticas que permitan regular la producción de los documentos asociados a los diferentes sistemas de información, aplicando las características principales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

**META:** Implementar el programa gestión de documentos electrónicos para el primer semestre de 2019.

#### RESPONSABILIDADES

Rol	Responsable	Actividad
<b>Gerencia</b>	Gerencia de Tecnología	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el comité de Archivo.
<b>Coordinación</b>	Director de Información Técnica y Geográfica Dirección de Servicios Informáticos	Implementar el programa de gestión de documentos electrónicos en la EAAB-ESP.
<b>Líder</b>	Supervisor de las Áreas de Coordinación	Verificar la ejecución de las actividades de análisis diseño e implementación. Determinar el impacto que causa la implementación del programa en la EAAB-ESP.
<b>Soporte TIC</b>	Gerencia de Tecnología.	Apoyar las decisiones tecnológicas

Rol	Responsable	Actividad
<b>Soporte estructural y funcional</b>	Gerencia corporativa planeamiento y control. Gerencia corporativa de Gestión Humana y Gerencia financiera. Oficina asesora de Imagen corporativa y comunicaciones.	Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.
<b>Soporte temático</b>	Personal de producción y operación documental	Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.
<b>Colaboradores</b>	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la compañía.	Participar activamente en la implementación del programa.

**METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA:** Para el desarrollo del programa de gestión de documentos electrónicos, se requiere que el equipo de profesionales que apoya la implementación del SIGA en la EAAB-ESP; analice los tipos documentales que se producen de manera electrónica y que se encuentran registrados tanto en tablas de retención documental como en diferentes instrumentos de recolección de información, y de igual forma la Gerencia de Tecnología, genere el levantamiento de los parámetros para la producción de documentos electrónicos aplicando los lineamientos descritos en las guías y manuales de Gobierno en Línea.

Una vez adelantada la consolidación y descripción de información para la normalización de los documentos electrónicos se realizará la socialización de tal forma que todos los procesos involucren estos lineamientos en su operación.

El programa para la gestión de documentos electrónicos se desarrolla en tres fases, las cuales se realizarán en un periodo comprendido por 13 meses:

1. **Fase 1 - Planeación:** Análisis y levantamiento de parámetros
2. **Fase 2 - Diseño:** Generación del modelo para la normalización de documentos electrónicos.
3. **Fase 3 - Implementación:** Puesta en marcha del modelo establecido para la implementación de la normalización.

**RECURSOS ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y HUMANOS:** Teniendo en cuenta que el Decreto 1080 de 2015, exige el cumplimiento de la realización de varios programas los

cuales se encuentran articulados, se generará un documento consolidado donde se detallara el desarrollo del programa y los recursos requeridos.

Fase	Tiempo	Actividad	Responsable
Planeación	5 Meses	Análisis de tipos documentales que se producen de manera electrónica	Líder
		levantamiento de los parámetros para la producción de documentos electrónicos	Líder, Soporte TIC
Diseño	4 Meses	Diseñar los lineamientos para la digitalización certificada en la EAAB-ESP	Líder, Soporte TIC
		Diseñar los lineamientos para la generación de documentos electrónicos en la EAAB-ESP	Líder, Soporte TIC
		Diseñar plan de implementación	Líder
		Diseñar plan de socialización	Líder
Implementación	4 Meses	Implementar los lineamientos del programa de normalización en la EAAB-ESP	Coordinador, Líder
		Capacitaciones, socializaciones y sensibilizaciones	Líder

#### 9.4. Programa de Reprografía

**OBJETIVO:** Garantizar el uso adecuado de las técnicas de reprografía en los documentos existentes en los archivos institucionales sin importar su formato, teniendo en cuenta las políticas establecidas para su reproducción y conservación.

**ALCANCE:** La reprografía de los documentos se entiende por la impresión y el fotocopiado de los documentos que se realiza en la EAAB-ESP para la prestación de sus servicios y la digitalización para los documentos de archivo únicamente.

**ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA:** Dependiendo de la etapa del ciclo de vida de los documentos, se realizan diferentes procesos de reprografía, para el caso de EAAB-ESP se aplicarán los métodos reprográficos de digitalización, impresión y fotocopiado.

- ✓ **Digitalización:** “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta,

película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador<sup>9</sup>

✓ **Finalidad<sup>10</sup>:** Digitalización sin eliminación del documento original análogo: esta digitalización de documentos puede tener tres tipos aplicaciones:

- Digitalización con fines de control y trámite
- Digitalización con fines archivísticos
- Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio

Digitalización con sustitución del soporte análogo: digitalización certificada. Se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el AGN, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado.

✓ **Impresión:** Proceso mediante el cual se realiza la acción de marcar letras y otros caracteres gráficos en un papel u otro material.

✓ **Fotocopiado**

- Proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel.
- Finalidad de la Impresión y el Fotocopiado.
- Reducir el gasto de papel y consumibles con documentos no oficiales que sea indispensable imprimir.
- Incentivar el uso del correo electrónico y las plataformas WEB para compartir la información.

**META:** Implementar el programa de reprografía para el primer semestre de 2019.

## RESPONSABILIDADES

Rol	Responsable	Actividad
<b>Gerencia</b>	Gerente Corporativo Gestión Humana y Corporativa Gerencia de Tecnología	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el comité de archivo.
<b>Coordinación</b>	Director Servicios Administrativos	Implementar el programa de reprografía en la EAAB-ESP.

<sup>9</sup> ACUERDO 27 DE 2006 (octubre 31). Diario Oficial N.º 46.528 del 31 de enero de 2007. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se modifica el acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA.

<sup>10</sup> Consúltese la guía No. 5, cero papel, Digitalización certificada.

Rol	Responsable	Actividad
	Dirección de Información Técnica y Geográfica Dirección Servicios de Informática	
<b>Líder</b>	Supervisores de las áreas de la Coordinación	Verificar la ejecución de las actividades de análisis diseño e implementación. Determinar el impacto que causa la implementación del programa en la EAAB-ESP.
<b>Soporte estructural y funcional</b>	Gerencia Corporativa Planeamiento y Control. Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Gerencia Financiera Gerencia de Tecnología Oficina Asesora de Imagen corporativa y comunicaciones.	Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.
<b>Soporte temático</b>	Personal de producción y operación documental	Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.
<b>Colaboradores</b>	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la compañía.	Participar activamente en la implementación del programa.

## METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

El programa de reprografía se desarrollará en tres fases, las cuales se realizarán en un periodo comprendido por 11 meses:

1. **Fase 1 - Análisis:** Se requiere la elaboración de un estudio en el cual se detecte las necesidades, requerimientos y consumos reales de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos en la entidad, permitiendo que se definan lineamientos de reprografía que impacten los procedimientos de gestión documental y el manejo de insumos en la entidad.
2. **Fase 2 -Diseño:** Construir los lineamientos de reprografía que constituirán la base de una política de reproducción de textos y documentos en la EAAB-ESP.
3. **Fase 3 - Implementación:** Se debe socializar, sensibilizar e implementar el modelo diseñado para alcanzar los objetivos fijados por el programa de reprografía de la EAAB-ESP.

## RECURSOS ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y HUMANOS

Teniendo en cuenta que el Decreto 1080 de 2015, exige el cumplimiento de la realización de varios programas los cuales se encuentran articulados, se generará un documento consolidado donde se detallará el desarrollo del programa y los recursos requeridos.

Fase	Tiempo	Actividad	Responsable
Análisis	3 Meses	Análisis del consumo de papel	Líder, Soporte estructural y funcional
		Analizar de consumo de energía	Líder, Soporte estructural y funcional
		Analizar de infraestructura tecnológica	Líder, Soporte estructural y funcional
		Analizar la integración de los lineamientos de reprografía, entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos	Líder
Diseño	4 Meses	Diseñar medios para la medición y control de la impresión y el fotocopiado.	Líder
		Diseñar un documento de sensibilización para la racionalización de consumo de papel en la entidad	Líder
		Diseñar los lineamientos para la digitalización con fines archivísticos en la EAAB-ESP	Líder
		Diseñar plan de implementación	Líder
		Diseñar plan de socialización y sensibilización	Líder
Implementación	4 Meses	Implementar los lineamientos para la digitalización con fines	Coordinador, Líder

Fase	Tiempo	Actividad	Responsable
		archivísticos en la EAAB-ESP	
		Capacitaciones, socializaciones y sensibilizaciones	Coordinador, Líder

### 9.5. Programa de Documentos Especiales

**OBJETIVO:** Garantizar la preservación y conservación de los documentos gráficos, sonoros y audiovisuales, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

**ALCANCE:** Normalizar los procesos aplicados a los documentos gráficos, sonoros y audiovisuales, producidos en la EAAB-ESP para fines de preservación y conservación.

#### ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA

**Generalidades:** El proceso de valoración de los documentos especiales se debe realizar con el apoyo de las áreas productoras de este tipo de documentación.

Los procedimientos para la descripción de documentos especiales se diseñarán de acuerdo a las características de consulta y requerimientos de los procesos al interior de la entidad.

**META:** Implementar el programa de documentos especiales para el primer semestre de 2019.

#### RESPONSABILIDADES

Rol	Responsable	Actividad
<b>Gerencia</b>	Gerente Corporativo Gestión Humana y Corporativa Gerencia de Tecnología	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el comité de Archivo.
<b>Coordinación</b>	Director Servicios Administrativos Director de Información Técnica y Geográfica	Implementar el programa de documentos especiales en la EAAB-ESP.
<b>Líder</b>	Supervisores de las áreas de Coordinación	Verificar la ejecución de las actividades de análisis diseño e implementación.



Rol	Responsable	Actividad
		Determinar el impacto que causa la implementación del programa en la EAAB-ESP.
<b>Soporte estructural y funcional</b>	Gerencia Corporativa Planeamiento y Control Gerencia Corporativa Financiera Gerencia de Tecnología Oficina asesora de Imagen corporativa y comunicaciones	Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.
<b>Soporte temático</b>	Personal de producción y operación documental	Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.
<b>Colaboradores</b>	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la compañía.	Participar activamente en la implementación del programa.

**METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA:** El programa de documentos especiales se divide en dos fases, las cuales se desarrollaran en un periodo de 8 meses:

- ✓ **Fase 1 - Identificación:** se debe Identificar el estado de los documentos especiales en Archivo Central, volumen, tipología, estado de descripción y conservación, con el fin de identificar la estrategia a seguir en la intervención de este acervo documental.
- ✓ **Fase 2 - Normalización:** se enfoca a la aplicación de políticas y procedimientos a los documentos especiales que se generen a partir de la aprobación del programa.

**RECURSOS ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y HUMANOS:** Teniendo en cuenta que el decreto 1080 de 2015, exige el cumplimiento de la realización de varios programas los cuales se encuentran articulados, se generará un documento consolidado donde se detallara el desarrollo del programa y los recursos requeridos.

Fase	Tiempo	Actividad	Responsable
Identificación	6 Meses	Realizar diagnóstico y valoración de los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento.	Líder
		Realizar un análisis de las opciones para generar una estrategia que permita la gestión adecuada de los	Líder

Fase	Tiempo	Actividad	Responsable
		documentos especiales de acuerdo a las necesidades de la Compañía, (migración de soportes, referencias cruzadas, metodologías de descripción), identificando los requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales	
		Diseñar la documentación para la aplicación de la estrategia de gestión de documentos especiales en la Compañía.	Líder
		Diseñar plan de implementación	Líder
		Diseñar plan de socialización	Líder
Normalización	2 Meses	Implementar los lineamientos del programa de documentos especiales en la EAAB-ESP	Coordinador, Líder
		Capacitaciones, socializaciones y sensibilizaciones	Líder

## 9.6. Programa Plan Institucional de Capacitación

**OBJETIVO:** Incluir el Plan Capacitaciones de la gestión documental en el Plan Institucional de capacitaciones de la Empresa, que está a cargo de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.

**ALCANCE:** Capacitar y sensibilizar a los productores y gestores documentales de la entidad.

**ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA:** El programa de capacitación en Gestión Documental está liderado por la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida, permitirá sensibilizar a todos los funcionarios de la EAAB-ESP, en los temas relacionados con el adecuado manejo, preservación y conservación que se le debe dar a la documentación que es recibida y generada en la empresa, así como de la aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental y la organización en los diferentes archivos.

**META:** Implementar el programa de capacitaciones y sensibilización de Gestión Documental para la vigencia 2018.

## RESPONSABILIDADES

Rol	Responsable	Actividad
<b>Gerencia</b>	Gerente Corporativo Gestión Humana y Corporativa	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el comité de Archivo.
<b>Coordinación</b>	Director Servicios Administrativos	Implementar el programa en la EAAB-ESP.
<b>Líder</b>	Supervisor equipo SIGA.	Verificar la ejecución de las actividades de análisis diseño e implementación. Determinar el impacto que causa la implementación del programa en la EAAB-ESP.
<b>Soporte estructural y funcional</b>	Gerencia de Tecnología. Oficina asesora de Imagen corporativa y comunicaciones.	Apoyar en la determinación de requerimientos desde su área de gestión y operación.
<b>Soporte temático</b>	Personal de producción y operación documental	Apoyar en la definición, implementación y capacitación del programa.
<b>Colaboradores</b>	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la compañía.	Participar activamente en la implementación del programa.

**METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA:** El programa de capacitación de Gestión Documental se divide en tres fases, las cuales se desarrollarán en un periodo de 3 meses:

- ✓ **Fase 1 - Aprobación:** se indica por parte de la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida la aprobación de las capacitaciones para los todos los funcionarios de la empresa.
- ✓ **Fase 2 - Inducción:** se enfoca en la capacitación en Gestión Documental a todos los funcionarios de la empresa.
- ✓ **Fase 3 - Reinducción:** se enfoca reforzar los conocimientos de Gestión Documental a todos los funcionarios de la empresa.

### 9.7. Programa de Auditoría y Control

**OBJETIVO:** Evaluar el proceso de Gestión Documental en cada una de las áreas identificando, reconociendo y ajustando las buenas prácticas con acciones preventivas y/o correctivas.

**ALCANCE:** Asegurar la mejora continua del proceso de Gestión Documental mediante seguimientos en los planes de mejoramiento de la entidad.

**ASPECTOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA:** El programa de auditoría y control está liderado por la Dirección de Gestión de Calidad y Procesos, el cual se encargada de evaluar en forma periódica a todas las áreas de la empresa EAAB-ESP, evaluando el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en el manejo interno y externo de Gestión Documental.

**META:** Implementar el programa de Auditoria y Control en Gestión Documental para la vigencia de 2018.

## 10. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

El PGD es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos dentro de la Empresa, por tal motivo se hace a referencia de como interactúa con cada uno de los planes y subsistemas que la componen.

El SIGA, Subsistema de Gestión Documental y Archivo hace parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la EAAB-ESP, en forma transversal.



TEMA/ SUBSISTEMA	SIGLA	RESPONSABLE	RELACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL
Plan Estratégico	PGE	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Objetivos Estratégicos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eficiencia Operacional.</li> <li>○ Liderazgo.</li> <li>○ Reputación y credibilidad.</li> </ul> </li> </ul> <p>Nota. Ver Introducción PGD.</p>

Plan de Acción 2016-2020		Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eje transversal 07. Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia. La ejecución de las actividades definidas para la Gestión Documental soportan de manera conjunta con otras actividades de la entidad el cumplimiento de la meta de incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital.</li> </ul>
Plan Anual de Adquisiciones		Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apropiación de recursos que permiten la financiación de las actividades programadas para la Gestión Documental.</li> </ul>
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	MIPG	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dimensión Gestión con valores para el resultado. La implementación del PGD se articula con el cumplimiento de la política <i>Servicio al ciudadano</i>.</li> <li>✓ Dimensión Información y comunicación. El PGD se encuentra dentro de las herramientas que soportan el cumplimiento de las políticas de esta dimensión.</li> </ul>
Plan Institucional de Archivos	PINAR	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El PINAR define en sus ejes temáticos aspectos tales como la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, fortalecimiento del conocimiento en relación con la gestión documental y el cumplimiento normativo asociado al tema.</li> </ul>
Gestión de Calidad	SGC	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecimiento de lineamientos para la planeación y control en la elaboración de documentos y registros.</li> <li>✓ Alineación de la producción documental con las TRD.</li> </ul>

<b>Control Interno</b>	SCI	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	✓ Garantizar integridad de la información para las actividades de seguimiento y desempeño de los procesos.
<b>Gestión Ambiental</b>	SGA	Gerencia Corporativa Ambiental	✓ Definición y estandarización de actividades que desde la Gestión documental apoyen el cumplimiento de políticas como la reducción en el consumo de papel y el uso eficiente de recursos.
<b>Gestión de Seguridad de la Información</b>	SGSI	Gerencia de Tecnología	Elaboración de instrumentos y herramientas de naturaleza archivística que son insumo para la gestión de actividades ✓ Cuadro caracterización ✓ Activos Información
<b>Responsabilidad Social</b>	SRS	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	✓ Disponibilidad y acceso de la información ✓ Transparencia
<b>Gestión Documental y Archivo</b>	SIGA	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	✓ Eje transversal para todas las áreas de la Empresa y subsistemas

## 11. ANEXOS

- ✓ Anexo No. 1. Diagnóstico Gestión Documental 2018:
- ✓ Anexo No. 2. Plan contratación 2018.
- ✓ Anexo No. 3. Relación de Sistemas de Información.
- ✓ Anexo No. 4. Política en Gestión Documental