

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI  <b>RESOLUCIÓN 4000-37-023-2016</b> ( Julio 18 de 2016 )	Código: FO-JUR.2.1-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 1 de 2

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P."**

El Representante Legal de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que 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.

Que el decreto 2609 de 2012, reglamento el título V de la Ley 594 de 2000 y parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y dictó otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional" señala que 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.

Que el artículo 17 de la citada Ley, establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Que el artículo 44 del Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" señala que el Programa de Gestión Documental en desarrollo de la Ley 1712 de 2014, es el Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final con fines de conservación permanente o eliminación.

Que mediante la resolución No. VA-01-01.060 de 2012 Vallecaucana de Aguas crea y reglamenta el Comité de Archivo de la entidad.

Que el Comité de Archivo en sesión del 15 de Julio de 2016 aprobó mediante Acta No. 003 el Programa de Gestión Documental para la empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. y ordenó su adopción.

En mérito de lo expuesto,

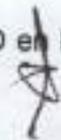
**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) para la empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO 2º.** Todos los funcionarios y contratistas de la empresa serán responsables de la aplicación del PGD.

**PARAGRAFO:** El Equipo de Gestión Documental deberá capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la empresa para la correcta implementación del PGD.

**ARTÍCULO 3º.** El Equipo de Comunicaciones será el encargado de publicar el PGD en la página web de la empresa.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI	Código: FO-JUR.2.1-1
	<b>RESOLUCIÓN 4000-37-023-2016</b> <b>( Julio 18 de 2016 )</b>	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 2 de 2

**ARTÍCULO 4º.** La Oficina de Control Interno o quien haga su veces, será la responsable de hacer seguimiento y verificación a la implementación del PGD en cada una de las áreas de la empresa.

**ARTÍCULO 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de Julio de dos mil dieciséis (2016).

  
**CARLOS EDUARDO CALDERON LLANTÉN**  
 Gerente Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.  
 Gestor PAP-PDA Valle del Cauca

Proyecto: Rodrigo Mendoza – Contratista  
 Reviso: Soledad Duque Vargas – Asesora de Control Interno y Calidad  
 Lyda Caicedo Martínez – Directora Jurídica



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI	Código: MA-ADM.3-2
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 1 de 24

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) –  
VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.**

**VERSIÓN 1**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

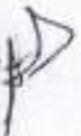
**FECHA DE APROBACION: Julio 15 de 2016**

**FECHA DE VIGENCIA: Julio 18 de 2016**

**APROBADO POR: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE VALLECAUCANA DE AGUAS  
S.A. E.S.P.**

**AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**

**2016**



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 2 de 24

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.3.1 OBJETIVO ESPECIFICO.....	5
1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	5
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	6
1.5.1 NORMATIVOS.....	6
1.5.2 ECONÓMICOS.....	9
1.5.3 ADMINISTRATIVOS.....	9
1.5.4 TECNOLÓGICOS.....	9
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>10</b>
2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
2.1.1 OBJETIVO.....	11
2.1.2 ALCANCE.....	11
2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.2.1 OBJETIVO.....	12
2.2.2 ALCANCE.....	12
2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	13
2.3.1 OBJETIVO.....	13
2.3.2 ALCANCE.....	13
2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	14
2.4.1 OBJETIVO.....	14
2.4.2 ALCANCE.....	14
2.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	15
2.5.1 OBJETIVO.....	15
2.5.2 ALCANCE.....	15
2.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	16
2.6.1 OBJETIVO.....	16



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
SGC-MECI

**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL – PGD**

Código: MA-ADM.3-2

Versión: 1

Fecha de Vigencia:  
Julio 18 de 2016

Página: 3 de 24

2.6.2	ALCANCE.....	16
2.7	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
2.7.1	OBJETIVO.....	17
2.7.2	ALCANCE.....	17
2.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	18
2.8.1	OBJETIVO.....	18
2.8.2	ALCANCE.....	18
2.9	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	19
2.9.1	OBJETIVO.....	19
2.9.2	ALCANCE.....	19
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	20
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS ..... Error! Marcador no definido.	
5.	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI-CALIDAD.....	21
	ANEXOS.....	22
1.	DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
2.	MAPA DE PROCESOS ..... Error! Marcador no definido.	
3.	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	23
4.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	24
5.	PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	24

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 4 de 24

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental. Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información. El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua. El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

Vallecaucana de Aguas S.A E.S.P, diseñó este programa de gestión documental como mecanismo de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos, ventanilla única, archivo de gestión, central e histórico dando cumplimiento al decreto 2609 de diciembre 14 de 2012 "por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011, y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado", ley general de archivos 594 de 2000, 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".

### 1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención y valoración documental.

La implementación del Programa de Gestión Documental es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad y la vigilancia y control de su implementación estará a cargo de la Asesora de Control Interno y Calidad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 5 de 24

### 1.3 OBJETIVO GENERAL

Definir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental en Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

Desarrollar un programa de gestión documental en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

#### 1.3.1 OBJETIVO ESPECIFICO

1. Planear las estrategias a desarrollar en Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. en el Programa de Gestión Documental a través de la creación y actualización de procedimientos y programas específicos articulados con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, asignando los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento y control.
2. Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo para el acceso a la memoria institucional de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.
3. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
4. Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, trámite, preservación a largo plazo de los documentos de archivos, identificando procedimientos y tecnologías de información.

### 1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a la Alta Dirección, Directores de Área y en general, a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, responsables directos de su implementación. En este mismo sentido, el PGD está dirigido a los clientes y partes interesadas de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., permitiendo de esta manera, que la Entidad cuente cada vez más con mayor número de canales y mecanismos de participación ciudadana.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 6 de 24

## 1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 1.5.1 NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental se formula con el propósito de dar cuenta de los requerimientos legales vigentes, además de contar con un instrumento que permita el mejoramiento continuo del proceso documental en la Entidad. Para una gestión documental adecuada se debe observar y cumplir con sus normas internas, con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, así como con las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de las entidades del Estado. En este contexto, a continuación se enuncian las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

#### LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

##### Producción Documental

###### **Ley 527 de 1999.**

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

###### **Código Penal.**

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

###### **Código de Procedimiento Penal.**

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

###### **Acuerdo AGN 060 de 2001.**

Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Directiva Presidencial 04 de 2012.** "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública"

##### Recepción Documental

###### **Constitución Política.**

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

###### **Decreto 2150 de 1995.**

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

##### Distribución y Trámite de documentos

**Ley 58 de 1982.** Reglamentación tramite peticiones.

**Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

**Decreto 2150 de 1995.** Artículos 16, 25.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 7 de 24

Ley 1437 Código contencioso y de lo administrativo – Ley antitrámites.

### Organización de documentos

**Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

**Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

**Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**Acuerdo 005 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la ordenación, clasificación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

### Consulta de documentos

Constitución Política Artículo 20, 27, 74, 112.

**Ley 57 de 1985.** Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos. **Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.

**Acuerdo AGN 47 de 2000.** Acceso a documentos.

**Acuerdo AGN 56 de 2000.** Requisitos de consulta.

### Conservación de documentos

Constitución Política. Artículo 8, 95.

**Ley 80 de 1993.**

Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** "Reglamento General de Archivos".

Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos."

**Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 8 de 24

**Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.  
**Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.  
**Acuerdo AGN 050 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

**Disposición final de los documentos**

**Ley 39 de 1981.**

Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

**Ley 80 de 1993.**

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

**Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Decreto 3354 de 1954.** Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

**Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.

**Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** "Reglamento General de Archivos".

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar

**Decreto 2578 de 2012.**

Artículo 25. Eliminación de documentos.

**Acuerdo AGN 004 de 2013.**

Artículo 15. Eliminación de documentos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 9 de 24

### 1.5.2 ECONÓMICOS

La implementación de las estrategias definidas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental estará a cargo de los gastos de funcionamiento del Gestor del PAP-PDA y los recursos estarán asegurados anualmente en el Plan Anual Estratégico de Inversiones – PAEI.

### 1.5.3 ADMINISTRATIVOS

En cumplimiento del Artículo 4 del Decreto 2609 de 2012, dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental. En Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. la Dirección Administrativa y Financiera es el área encargada de la Gestión Documental de la entidad y para ello se apoya en un grupo de técnicos y auxiliares para la operacionalización del manejo de la documentación que recibe o produce la entidad, para que esté disponible de forma oportuna para los usuarios internos o externos que la requieran; garantizando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en apoyo con el grupo de gestión documental y los funcionarios y contratistas que prestan sus servicios en la entidad son responsables por la gestión de los documentos a su cargo y del cumplimiento de la normatividad archivística. El seguimiento y control a la implementación será realizada por la Asesora de Control Interno y Calidad.

### 1.5.4 TECNOLÓGICOS

En Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. se utiliza el aplicativo ORFEO el cual cumple con todos los lineamientos exigidos por la ley y las normas archivísticas vigentes.

Con el sistema ORFEO se realiza las siguientes actividades:

- ✓ Digitalización de documentos de entrada y salida de la entidad.
- ✓ Impresión de Sticker con código de barras para identificar los radicados y hacer trazabilidad.
- ✓ Radicación express el cual permite radicaciones masivas (un documento para varios destinatarios).
- ✓ Firma digital contribuyendo a la política de cero papel.
- ✓ Parametrización del proceso de radicación de documentos (entrada, salida, resoluciones, memorandos, etc).
- ✓ Gestión sobre el documento: reasignar, agendar, modificar, archivar, incorporar en expedientes, tipificar el documento todo a partir de las Tablas de Retención Documental TRD.
- ✓ Generar estadísticas para el informe de gestión de PQRSD

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para asegurar una adecuada Gestión Documental acorde con el Decreto 1080 de 2015, Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. contempla los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración tal como se muestra en la siguiente gráfica.



La creación y actualización de los procedimientos, se realizará siguiendo la metodología establecida para el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad; se puede complementar el nivel de descripción a través de otros lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros documentos de apoyo que se requieran para indicar en detalle la información necesaria para la gestión cotidiana. Se realizará la revisión de los procedimientos mínimo una vez al año para actualizarlos si se requiere por cambio de alguno de sus requerimientos.

A continuación se detalla cada uno de los procesos del Programa de Gestión Documental de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 11 de 24

## 2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1.1 OBJETIVO

Formular los documentos que reflejan la planeación estrategia del proceso de gestión documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental, definiendo la programación de las actividades y procedimientos requeridos para asegurar su implementación, así como garantizar que están alineados con el Plan Anual Estratégico de Inversiones – PAEI de la vigencia.

### 2.1.2 ALCANCE

Este proceso inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la difusión, actualización hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	--

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración, revisión, publicación y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD.</li> <li>✓ Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR.</li> <li>✓ Seguimiento a la implementación del PGD, PINAR y actualización de los mismos cuando se requiera.</li> <li>✓ Elaboración y divulgación de la Política de Gestión Documental de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.</li> <li>✓ Identificación, análisis y valoración de los riesgos del proceso de gestión documental.</li> <li>✓ Diseño de los procedimientos y formatos del proceso de gestión documental.</li> <li>✓ Establecer los indicadores de eficacia y eficiencia del proceso de gestión documental.</li> </ul>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se diseñará el procedimiento de "Planeación estratégica de la gestión documental" y se incluirá en el inventario documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG de Vallecaucana de Agua S.A. E.S.P.</li> <li>✓ El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionamiento Estratégico del PAP-PDA.</li> </ul> </li> </ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>		Código: MA-ADM.3-2
			Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
			Página: 12 de 24

## 2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

### 2.2.1 OBJETIVO

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

### 2.2.2 ALCANCE

Este proceso es aplicable a todos los documentos internos y externos asociados al Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación de los Registros de Activos de Información, elaboración del índice de Información clasificada y reservada, y diseño y adopción del esquema de publicación, acorde con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional – Ley 1712 de 2014.</li> <li>✓ Elaboración del acto administrativo de adopción de los instrumentos de gestión de información pública de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.</li> <li>✓ Diseño y normalización de formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, teniendo en cuenta las características de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la Entidad.</li> <li>✓ Establecimiento y socialización de las políticas para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo: estructura, forma de producción, ingreso y salida de los documentos de la entidad.</li> </ul>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se diseñará el procedimiento de "Planeación documental" y se incluirá en el inventario documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG de Vallecaucana de Agua S.A. E.S.P.</li> <li>✓ El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de documentos.</li> </ol> </li> </ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 13 de 24

## 2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

### 2.3.1 OBJETIVO

Realizar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Esta etapa del PGD está prevista en el Sistema Integrado de Gestión en la documentación propia de cada uno de los procesos, en donde se dan lineamientos sobre los responsables y trámites asociados al proceso. De igual forma se tiene definida la imagen corporativa, logotipo y características que deben tener los documentos producidos en Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

### 2.3.2 ALCANCE

Este proceso comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepción de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias – PQRSD en medio físico y electrónico y su radicación en el sistema ORFEO para trazabilidad.</li> <li>✓ Digitalización de documentos de entrada y salida de la entidad.</li> <li>✓ Radicación express el cual permite radicaciones masivas (un documento para varios destinatarios)</li> <li>✓ Parametrización del proceso de radicación de documentos (entrada, salida, resoluciones, memorandos, etc).</li> <li>✓ Gestión sobre el documento: reasignar, agendar, modificar, archivar, incorporar en expedientes, tipificar el documento todo a partir de las Tablas de Retención Documental TRD.</li> <li>✓ Creación de oficios y/o solicitudes internas y externas en el sistema ORFEO para seguimiento y trazabilidad.</li> <li>✓ Aplicación de los formatos de los procesos y procedimientos de la entidad.</li> </ul>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se diseñará el procedimiento de "Producción documental" y se incluirá en el inventario documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG de Vallecaucana de Agua S.A. E.S.P.</li> <li>✓ Generar políticas de producción documental</li> <li>✓ El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de documentos.</li> <li>2. Administración de la Ventanilla Única</li> </ol> </li> </ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 14 de 24

## 2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

### 2.4.1 OBJETIVO

Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

### 2.4.2 ALCANCE

Este proceso comprende desde el registro de los documentos hasta la resolución de los asuntos de gestión de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos a través del sistema ORFEO.</li> <li>✓ Articulación y promoción de la difusión los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014.</li> <li>✓ Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados.</li> <li>✓ Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales.</li> <li>✓ Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.</li> <li>✓ Actualización periódica del contenido de la página web institucional en las secciones asignadas al grupo de gestión documental.</li> <li>✓ Actualización periódica del contenido de preguntas frecuentes y publicación en la página institucional.</li> <li>✓ Elaboración y aplicación de las encuestas de opinión para usuarios internos y externos, hacer divulgación y seguimiento a los resultados adoptando medidas de mejoramiento.</li> <li>✓ Caracterización de usuarios internos y externos de todos los trámites, servicios y procedimientos.</li> <li>✓ Implementación de tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</li> <li>✓ Aplicación de los formatos de control de préstamos de documentos.</li> <li>✓ Seguimiento a los trámites en el sistema ORFEO para garantizar que se surtan de manera oportuna.</li> </ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>	Código: MA-ADM.3-2
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 15 de 24

Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se diseñará el procedimiento de "Gestión y trámite documental" y se incluirá en el inventario documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG de Vallecaucana de Agua S.A. E.S.P.</li> <li>✓ El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de las comunicaciones oficiales</li> <li>2. Consulta de documentos</li> <li>3. Atención a los PQRSD</li> </ol> </li> </ul>
----------------	--

## 2.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 2.5.1 OBJETIVO

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

### 2.5.2 ALCANCE

Este proceso comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

Para el cumplimiento de este proceso, Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. cuenta con las Tablas de Retención Documental – TRD debidamente aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca a través del Acuerdo 101 del 12 de diciembre de 2012 e implementadas por la entidad.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación y asignación de cada uno de los documentos generados y recibidos por la entidad en su respectivo expediente de acuerdo a los CCD y las TRD, garantizando su vínculo con el trámite y el proceso que da el origen.</li> <li>✓ Ubicación de cada uno de los documentos en los expedientes, respetando el orden cronológico y realizando la foliación respectiva.</li> <li>✓ Ordenación documental para la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases del archivo.</li> <li>✓ Implementación de los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental.</li> <li>✓ Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera.</li> <li>✓ Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión.</li> </ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 16 de 24

<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se diseñará el procedimiento de "Organización documental" y se incluirá en el inventario documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG de Vallecaucana de Agua S.A. E.S.P.</li> <li>✓ El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento interno de archivo</li> <li>2. Organización de documentos</li> </ol> </li> </ul>
-----------------------	--

## 2.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

### 2.6.1 OBJETIVO

Realizar el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

### 2.6.2 ALCANCE

Este proceso comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de: estructura y formato de generación del documento, metadatos así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo gestión y archivo central de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>	<b>X</b>	<b>Funcional</b>	<b>X</b>	<b>Tecnológico</b>	<b>X</b>
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Actividades</b>	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicación de las directrices y procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.</li> <li>✓ Verificación de la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante e inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.</li> <li>✓ Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.</li> <li>✓ Realizar las transferencias documentales primarias físicas al archivo central de la entidad.</li> </ul>

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b></p>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1 Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 17 de 24

Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se diseñará el procedimiento de "Transferencias documentales" y se incluirá en el inventario documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG de Vallecaucana de Agua S.A. E.S.P.</li> <li>✓ El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento interno de archivo</li> <li>2. Organización de documentos</li> </ol> </li> </ul>
----------------	--

## 2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

### 2.7.1 OBJETIVO

Realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

### 2.7.2 ALCANCE

Este proceso comprende desde la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión de las tablas de retención documental para aplicar la conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización a los documentos.</li> <li>✓ Selección de documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención documental.</li> <li>✓ Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe estar soportado por las actas de aprobación de eliminación del Comité de Archivo.</li> <li>✓ Destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos. La eliminación de documentos se llevará a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.</li> <li>✓ Publicación de las actas de eliminación y el inventario correspondiente en la página web institucional en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.</li> </ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>	Código: MA-ADM.3-2
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 18 de 24

Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se diseñará el procedimiento de "Disposición de documentos" y se incluirá en el inventario documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG de Vallecaucana de Agua S.A. E.S.P.</li> <li>✓ El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de documentos obsoletos</li> </ol> </li> </ul>
----------------	---

## 2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 2.8.1 OBJETIVO

Realizar el 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 dentro del Sistema Integrado de Gestión de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

### 2.8.2 ALCANCE

Este proceso comprende desde la identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos.</li> <li>✓ Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos.</li> <li>✓ Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en la entidad.</li> <li>✓ Administrar el Plan de Conservación Documental para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos</li> <li>✓ Administrar el Plan de Preservación a largo plazo de la información.</li> </ul>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se diseñarán los procedimientos de "Conservación Documental " y "Preservación digital a largo plazo" y se incluirá en el inventario documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG de Vallecaucana de Agua S.A. E.S.P.</li> <li>✓ Actualmente no hay documentos del SIG asociados a este proceso de gestión documental.</li> </ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 19 de 24

## 2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL

### 2.9.1 OBJETIVO

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para determinar los 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.

### 2.9.2 ALCANCE

Este proceso inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

DESCRIPCIÓN	
Actividades	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseño de las fichas de valoración documental por cada agrupación documental.</li> <li>✓ Definición de los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo.</li> <li>✓ Valoración de la información producida y recibida, e identificación de cuando y como se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia: Índice de información clasificada y reservada, registro activos de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención de Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.</li> <li>✓ Análisis de la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la memoria institucional de la entidad como base para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos.</li> </ul>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se diseñará el procedimiento "Valoración de Documentos" y se incluirá en el inventario documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG de Vallecaucana de Agua S.A. E.S.P.</li> <li>✓ Actualmente no hay documentos del SIG asociados a este proceso de gestión documental.</li> </ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 20 de 24

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., en la formulación de sus estrategias deberán estar articuladas con el Plan General Estratégico de Inversiones – PGEI del cuatrienio 2016 – 2019 en el componente de "Fortalecimiento del Gestor"; así mismo estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan Anual Estratégico de Inversiones – PAEI.

Las fases de implementación del PGD cumplen el ciclo del PHVA tal como se detalla a continuación:



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>SGC-MECI</b>	<b>Código:</b> MA-ADM.3-2
		<b>Versión:</b> 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL – PGD</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> Julio 18 de 2016
		<b>Página:</b> 21 de 24

#### 4. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI-CALIDAD

El Programa de Gestión Documental de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. desarrollará sus procesos de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión basado en el Sistema de Gestión de la Calidad – NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014 y las estrategia Gobierno En Línea y de atención al ciudadano.

El mapa de procesos o cadena de valor Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. se presenta a continuación:





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
SGC-MECI

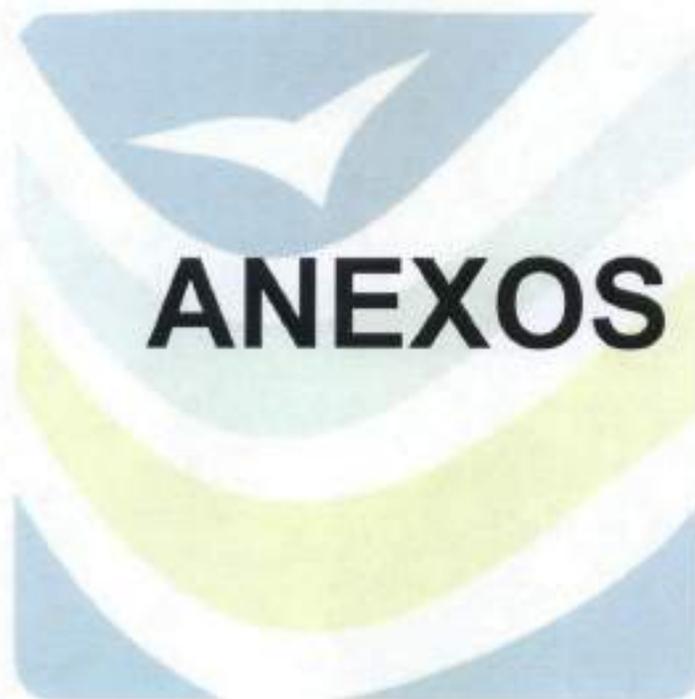
PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL - PGD

Código: MA-ADM.3-2

Versión: 1

Fecha de Vigencia:  
Julio 18 de 2016

Página: 22 de 24



## 1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el diagnóstico de gestión documental de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P, se analizó la información en el marco los procesos archivísticos y se identificaron aspectos críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad.

Las estrategias de mejoramiento se indican en los documentos: Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR).

## 2. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Las actividades planificadas están sujetas a la asignación de recursos para la contratación de servicios, cuya concertación de objetivos ente relacionada de forma directa con la ejecución de las estrategias de implementación del Programa de Gestión Documental de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. estima como equipo mínimo para la implementación del PGD el siguiente personal:



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	Código: MA-ADM.3-2
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: Julio 18 de 2016
		Página: 24 de 24

### 3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Cada una de las fases de implementación del PGD en Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. se detalla a continuación:

FASES DE IMPLEMENTACIÓN	EJECUCIÓN			
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2016	2017	2018	2019
Fase de elaboración				
Fase de implementación				
Fase de seguimiento				
Fase de mejora continua				

### 4. PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la vigencia 2016, el presupuesto asignado para la gestión documental de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. y con los cuales se dará inicio a las actividades de implementación del programa de gestión documental, como se muestra a continuación:

FUENTE	NECESIDAD	TIPO CONTRATACIÓN	CUANTÍA
Presupuesto de gastos de funcionamiento	Coordinador (1) Auxiliares (2)	Contrato de Prestación de Servicios	\$ 50.000.000
Presupuesto de gastos de funcionamiento	Insumos y papelería	Contrato de suministros	\$ 10.000.000