



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha: Firma:	Alirio Guerrero Jefe Sección Archivo 11/05/2018	Liliana Fernández Secretaria General 11/05/2018	Liliana Fernández Secretaria General 17/05/2018

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
Email: aadepop@emtel.net.co Pagina Web: www.acueductopopayan.com.co
Popayán - Cauca



SC-



CO-SC-



GP-



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

1- FORMULACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 SUJETOS OBLIGADOS

La empresa de acueducto y alcantarillado de Popayán, está en la obligación de implementar el PGD; de conformidad con el artículo 15 “Programa de Gestión Documental” de la ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional.

1.2 ¿QUE ES EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL?

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta la disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

1.3 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La empresa de acueducto y alcantarillado de Popayán, debe formular la POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, constituida por los componentes descritos en el artículo 6, y los procesos de gestión documental en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, y ajustado a la ley 1712 de 2014. Alineada con el PGD, PINAR, Plan Estratégico, el Plan de Acción de la empresa.

1.4 BENEFICIOS QUE APORTA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- Reducir el volumen de documentos innecesarios independientemente de su soporte, y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Apoyar la transparencia, eficacia, eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
Email: aadepop@emtel.net.co Pagina Web: www.acueductopopayan.com.co
Popayán - Cauca



SC-



CO-SC-



GP-



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

- Administrar información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Propiciar mayor aprovechamiento de las Tics de la Entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios (procesos de auditoria, seguimiento y control).
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- Prestar los servicios adecuados de archivo.
- Facilitar el acceso e información al público acorde a la ley 1712 de 2014.
- Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
Email: aadepop@emtel.net.co Pagina Web: www.acueductopopayan.com.co
Popayán - Cauca



SC-



CO-SC-



GP-



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

I. ASPECTOS GENERALES:

1.1 INTRODUCCION:

El programa de gestión documental (PGD), para la empresa acueducto y alcantarillado de Popayán es de vital importancia, debido a que es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos en la entidad, y se encaminan a la planificación, procesamiento, manejo y organización de toda la documentación producida y recibida, desde su creación hasta su disposición final, lo cual facilita su conservación, el flujo de documentos y el acceso a la información a nivel interno de nuestra entidad. Teniendo en cuenta que es un requerimiento normativo, de esta manera se da cumplimiento a lo establecido por el título V de la ley 594 de 2000, los artículos 2.8.2.5.8 y 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, la ley 1712 de 2014 (ley de transparencia y acceso a la información).

1.2 ALCANCE

Contiene los diferentes parámetros a nivel estratégico, administrativo y tecnológico que permiten el adecuado cumplimiento de los procesos y procedimientos de la gestión documental, los cuales están encaminados a la optimización del flujo de los documentos garantizando la calidad y pertinencia en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Empresa para el normal desarrollo de los planes y programas institucionales, además de la prestación de un excelente servicio a la ciudadanía.

Se Inicia con la realización del diagnóstico que permita identificar las necesidades en materia de Gestión Documental de la entidad, mediante un equipo interdisciplinario que formule los objetivos, supuestos, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permitan a la administración, actualización y modernización de la Gestión Documental al interior de la entidad. Se requiere de la intervención de todas las dependencias y en especial, de las siguientes: Gerencia, Subgerencia de Planeación y Estudios, Gestión de Calidad, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica, Sistemas, Secretaria General y Archivo Central.

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
Popayán - Cauca



SC-

CO-SC-

GP-



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

El PGD garantiza la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo que permitan a su vez la continuidad de la empresa, facilitando la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos.

De igual manera, documenta la metodología y lineamientos establecidos en el desarrollo del PGD que permitan retroalimentar los procedimientos en particular del proceso de Gestión Documental y en general del Plan de Acción Institucional.

1.3 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El PGD de la Empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A – E.S.P va dirigido a todas las dependencias de la entidad en sus diferentes niveles, así como a los contratistas y partes interesadas que por razón de sus vínculos y relación con la empresa sean sujetos de cumplimiento, tanto de las Políticas de Gestión de Información como de las políticas de Gestión Documental.

El desarrollo, implementación y cumplimiento de las actividades que hacen parte del Programa de Gestión Documental es responsabilidad de todas las dependencias, y por consiguiente de los trabajadores de la entidad; en algunos casos se requerirá que los contratistas cumplan algunas de las directrices y actividades del presente programa.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 NORMATIVOS

El Normograma de la entidad. Normativa aplicable a la Gestión Documental Interna, como fuente de transparencia y acceso a la Información Pública, facilitando el control y vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.

1.4.2 ECONOMICOS

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
Popayán - Cauca



SC-

CO-SC-

GP-



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Los recursos económicos se encuentran en el presupuesto de gastos de la entidad a través del rubro gastos de funcionamiento.

1.4.3 ADMINISTRATIVOS

1- EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo para la elaboración del PGD de la empresa acueducto y alcantarillado de Popayán, estará conformado por las siguientes:

DEPENDENCIAS
Gerencia
Secretaría General
Subgerencia Administrativa y Financiera
Subgerencia de Planeación y Estudios- Gestión de Calidad
División Control Interno
División Sistemas
Archivo Central

2- GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES:

- El PGD de la empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A – E.S.P estará publicado en la página de la entidad www.acueductopopayan.com.co
- Se realizará la divulgación interna del plan de implementación del PGD.
- Se gestionarán las oportunidades de mejora sobre la implementación del Programa.

1.4.4 TECNOLOGICOS

La Empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A – E.S.P cuenta con el aplicativo SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION DEL ACUEDUCTO DE POPAYAN (SINAP),

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
Popayán - Cauca



SC-

CO-SC-

GP-



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



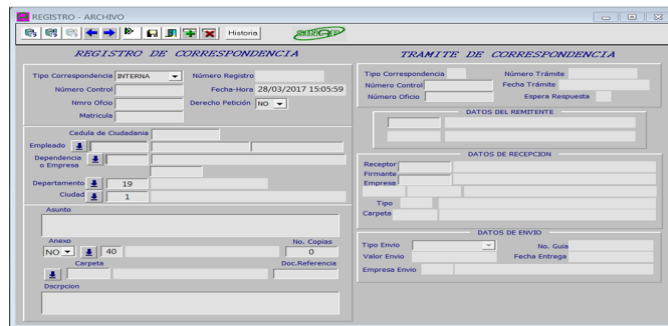
V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

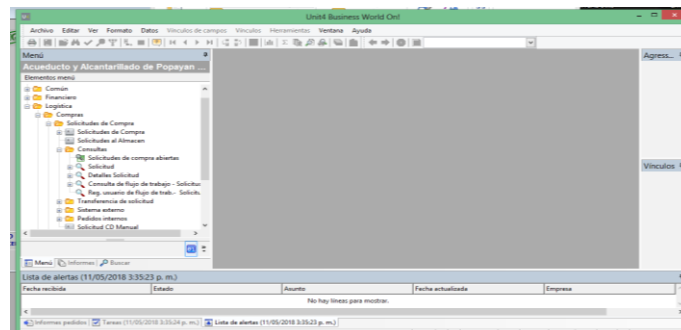
el cual posee herramientas que cumplen funciones independientes en cada dependencia permitiendo: generar, recibir y tramitar información.

Además cuenta con el SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO AGRESSO en el cual se realizan las operaciones propias de las oficinas de contabilidad, Tesorería, Presupuesto Almacén y Recursos Físicos de la empresa.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION DEL ACUEDUCTO DE POPAYAN (SINAP)



SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO AGRESSO



SISTEMA DE TALENTO HUMANO

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
Popayán - Cauca



SC-

CO-SC-

GP-



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)



II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Para desarrollar el PGD del Acueducto y alcantarillado de Popayán S.A – E.S.P, se definieron un conjunto de lineamientos con los cuales se busca orientar la ejecución de los Principios y Procesos de la Gestión Documental acorde con el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, así como las acciones de los trabajadores de la entidad que estén relacionados con la gestión de documentos desde su creación hasta la disposición final.

Procesos de la gestión documental:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y tramite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición final de los documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

PROCESO	FUNCION
PLANEACIÓN	La Empresa analiza y establece las actividades requeridas antes y durante la producción de la información, determinando su utilidad y uso, con el fin de dar cumplimiento a los aspectos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos.
PRODUCCIÓN	La Empresa define los mecanismos para el control y seguimiento de la producción y

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
Popayán - Cauca



SC-

CO-SC-

GP-



	recepción documental, independientemente de su formato, estructura, finalidad, y áreas que intervengan.
GESTIÓN Y TRÁMITE	La Empresa realiza acciones requeridas para el registro, incorporación a los trámites, distribución, los metadatos que garanticen la disponibilidad, recuperación, acceso y consulta de la información.
ORGANIZACIÓN	La Empresa realiza procesos de clasificación, ordenación y descripción documental, ya sean físicos, electrónicos, híbridos (físico y electrónico). Se definen las actividades técnicas a la Gestión Documental, asegurando que la información tenga un adecuado tratamiento archivístico de clasificación, ordenación y descripción.
TRANSFERENCIAS	Las Dependencias remiten los documentos físicos o electrónicos, siguiendo los procedimientos establecidos en cada una de sus fases: gestión, Central e Histórico, Validando los plazos establecidos en las TRD de la entidad.
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	La Empresa realiza la aplicación de las herramientas de Gestión Documental para la disposición final de los documentos: selección técnica de muestreo, conservación permanente y eliminación total, según lo establecido en las TRD.
PRESERVACION A LARGO PLAZO	La Empresa define e implementa condiciones para la protección y conservación de documentos físicos o electrónicos. Los mecanismos y estrategias garantizan la preservación y conservación de los documentos, teniendo en cuenta el soporte o medio de almacenamiento.
VALORACIÓN	La Empresa identifica y establece valores primarios y secundarios con el fin de establecer el plazo de conservación y disposición final, esto se realiza antes de la producción identificando la importancia y los valores documentales para el uso adecuado y gestión oportuna.





2.1 ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARAN:

PROCESO	ACTIVIDADES
PLANEACION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En cumplimiento a la ley de transparencia, identificar registros de activos de información, elaborar el índice de información clasificada y reservada, y diseñar el esquema de publicación.
PRODUCCION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de documentos. ✓ Implementar prácticas en tecnologías de la información.
GESTION Y TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro, distribución y tramites de documentos. ✓ Acceso y consulta a la información pública de acuerdo con lo establecido en la ley 1712 de 2014. ✓ Consulta de documentos de archivo, acceso, disponibilidad y recuperación. ✓ Información clara y oportuna para los ciudadanos que requieran información. ✓ Control y seguimiento de comunicaciones.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar copias de información. ✓ Actualización y capacitación en TRD. ✓ Publicación en la página web de la entidad de los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, TRD y cuadros de clasificación documental.
TRASFERENCIA DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes, llevando a cabo un





PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

	<p>adecuado empaque y embalaje para las transferencias documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El archivo central asesorará y verificará que la organización documental se efectúe de acuerdo a las técnicas.
DISPOSICION FINAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicando la técnica de muestreo, realizar la selección documental teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental. ✓ Una vez aprobado por el comité institucional de archivo, realizar el proceso de eliminación documental llevando a cabo un adecuado seguimiento, control de calidad y de confidencialidad.
PRESERVACION A LARGO PLAZO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el plan de conservación documental.
VALORACION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valorar la información producida y recibida, identificando como se llevará a cabo la valoración señalada en los instrumentos indicados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
Popayán - Cauca



SC-

CO-SC-

GP-



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

III. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS:

El programa de Gestión Documental de la Empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A – E.S.P establece metas a corto mediano y largo plazo para las fases de su implementación.

- a)
 - Diagnostico
 - Gestión del proyecto
 - Estrategias
 - Documentación

- b)
 - Producción
 - Capacitación
 - Comunicación
 - Control

- c)
 - Mantenimiento
 - Seguimiento
 - Evaluación
 - Mejora

3.1 METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO:

Con el fin de llevar a cabo el desarrollo del PGD de la entidad se define un plan de implementación en los proyectos que se describen a continuación.

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
Popayán - Cauca



SC-



CO-SC-



GP-



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD

V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION DEL PGD									
RESPONSABLE GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			CRONOGRAMA						
			CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO (seguimiento y mejora)
PROCESO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023 Y SIGUIENTES
ADMINISTRACION	ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	DOCUMENTO	X	X	X				
	IMPLEMENTAR LA APLICACION DE LAS TRD	N.A			X	X	X		
	ELABORACION DEL PGD	DOCUMENTO	X	X					
	ACTUALIZACION DEL PGD	DOCUMENTO			X	X	X	X	X
	ELABORACION DEL PINAR	DOCUMENTO			X				
	ACTUALIZACION DE PINAR	DOCUMENTO				X	X	X	X
	CONTINUAR CON LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL DE LA ENTIDAD	N.A			X	X	X	X	X
	ADELANTAR PROCESOS DE ELIMINACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS TRD	DOCUMENTO			X	X	X	X	X
	PLAN DE TRASFERENCIA	DOCUMENTO			X	X	X	X	X
ATENCION AL CIUDADANO	CARACTERIZACION DE USUARIOS								
	ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD DE CONTENIDOS WEB	DOCUMENTO				X	X	X	X
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	ACTUALIZACION PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL (reglamento, guias, manuales, folletos)	DOCUMENTO			X				
	ELABORAR POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	DOCUMENTO			X				
	ESQUEMA DE METADATOS	N.A				X	X	X	X
NORMALIZACION DE DOCUMENTOS	DISEÑO DE FORMULARIOS	DISEÑOS			X				SEGUIMIENTO Y MEJORA 2020 Y SIGUIENTES
	NORMALIACION DE FORMATOS Y FORMULARIOS	DOCUMENTO			X				SEGUIMIENTO Y MEJORA 2020 Y SIGUIENTES
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	PLANEACION	DOCUMENTO							
	IMPLEMENTACION	N.A			X	X	X	X	X
PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	PLANEACION DEL PROYECTO SGDE	DOCUMENTO			X	X	X	X	X
	PLANEACION DEL PROYECTO SGDEA	DOCUMENTO			X	X	X	X	X
PROGRAMA DE REPROGRAFIA	PLANEACION	DOCUMENTO							
	IMPLEMENTACION	N.A			X	X	X	X	X
PROGRAMA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	PLANEACION	DOCUMENTO			X	X	X	X	X
	IMPLEMENTACION	N.A			X	X	X	X	X
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	PLANEACION	DOCUMENTO			X	X	X	X	X
	IMPLEMENTACION	N.A				X	X	X	X

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
 Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
 Popayán - Cauca



SC-

CO-SC-

GP-



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD

V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
RACI

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI (encargado-responsable-consultado-informado)													
RESPONSABLES GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIAS ENCARGADAS										
PROCESO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	GERENCIA	SECRETARIA GENERAL	SUBGERENCIA ADTIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA PLANEACION Y ESTUDIO	JURIDICA	CONTROL INTERNO	RELACIONES INDUSTRIALES	SISTEMAS	ARCHIVO CENTRAL	OFICINAS PRODUCTORAS	
ADMINISTRACION	ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	DOCUMENTO	I	A							R	C	
	APLICACIÓN DE LAS TRD	N.A		I							A	R	
	ELABORACION DEL PGD	DOCUMENTO	C	C		I					R		
	ACTUALIZACION DEL PGD	DOCUMENTO	C	C		I					R		
	ELABORACION DEL PINAR	DOCUMENTO	C	C		I					R		
	ACTUALIZACION DE PINAR	DOCUMENTO	C	C		I					R		
	CONTINUAR CON LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL DE LA ENTIDAD	N.A			I	I					A	R	
	ADELANTAR PROCESOS DE ELIMINACION DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS TRD	DOCUMENTO										C	A
	PLAN DE TRANSFERENCIA	DOCUMENTO										C	A

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
 Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
 Popayán - Cauca



SC- CO-SC- GP-



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD

V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
RACI

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI (encargado-responsable-consultado-informado)												
RESPONSABLES GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIAS ENCARGADAS									
PROCESO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	GERENCIA	SECRETARIA GENERAL	SUBGERENCIA ADITIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA PLANEACION Y ESTUDIO	JURIDICA	CONTROL INTERNO	RELACIONES INDUSTRIALES	SISTEMAS	ARCHIVO CENTRAL	OFICINAS PRODUCTORAS
ATENCION AL CIUDADANO	CARACTERIZACION DE USUARIOS											
	ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD DE CONTENIDOS WEB	DOCUMENTO	I	A						R		C
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	ACTUALIZACION PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL (reglamento, guias, manuales, folletos)	DOCUMENTO		A		C					R	I
	ELABORAR POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	DOCUMENTO	I	A							R	
	ESQUEMA DE METADATOS	N.A	I			C				A	R	
NORMALIZACION DE DOCUMENTOS	DISEÑO DE FORMULARIOS	DISEÑOS		I		R					A	C
	NORMALIZACION DE FORMATOS Y FORMULARIOS	DOCUMENTO	A	R								I

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
 Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
 Popayán - Cauca



SC- CO-SC- GP-



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD

V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
RACI

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI (encargado-responsable-consultado-informado)												
RESPONSABLES GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIAS ENCARGADAS									
PROCESO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	GERENCIA	SECRETARIA GENERAL	SUBGERENCIA ADITIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA PLANEACION Y ESTUDIO	JURIDICA	CONTROL INTERNO	RELACIONES INDUSTRIALES	SISTEMAS	ARCHIVO CENTRAL	OFICINAS PRODUCTORAS
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	PLANEACION	DOCUMENTO	I	A			R					C
	IMPLEMENTACION	N.A.									R	A
PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	PLANEACION DEL PROYECTO SGDE	DOCUMENTO		I						R		
	PLANEACION DEL PROYECTO SGDEA	DOCUMENTO	I	A							R	
PROGRAMA DE REPROGRAFIA	PLANEACION	DOCUMENTO	I	C							R	
	IMPLEMENTACION	N.A.									R	
PROGRAMA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	PLANEACION	DOCUMENTO		I	A				R		C	
	IMPLEMENTACION	N.A.		I	A				R		C	
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	PLANEACION	DOCUMENTO	I	C				A				
	IMPLEMENTACION	N.A.	I	C				A				

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
 Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
 Popayán - Cauca



SC- CO-SC- GP-



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

IV. PROGRAMAS ESPECIFICOS:

Se establecieron las necesidades en materia de Gestión Documental y administración de los archivos de la empresa, como parte de la implementación del PGD se desarrollaran los siguientes programas.

- a- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- b- Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- c- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- d- Programa de Reprografía.
- e- Programa del Plan Institucional de Capacitación.
- f- Programa de Auditoría y Control.

PROGRAMA	DESCRIPCION
<p>NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS</p>	<p>Producción de formas, formatos y formularios electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que cumplan las características de contenido uniforme, forma documental fija, vínculo archivístico, funcional. ✓ Faciliten la interoperabilidad. ✓ Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1080 DE 2015. ✓ Pertinencia y calidad de la información contenida en ellos.
<p>DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES</p>	<p>Actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indispensables para el funcionamiento de la entidad. ✓ Continuidad del trabajo institucional en



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

	<p>caso de un siniestro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades. ✓ Permiten evidenciar las actividades legales y financieras. ✓ Posean valores permanentes para fines de investigación de la entidad. <p>Además deberá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eficacia en las medidas de control instauradas. ✓ Restringir el acceso a documentos que contengan información confidencial.
<p style="text-align: center;">GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</p>	<p>Desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad. ✓ Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. ✓ Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional. ✓ Aseguramiento para que los documentos conserven sus características. ✓ Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos, interrelación con otros documentos físicos y mixtos. ✓ Asegurar la transferencia documental



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

	<p>con la autenticidad y reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera exacta al original.</p>
<p>PROGRAMA DE REPROGRAFIA</p>	<p>Formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de: fotocopiado, impresión, microfilm o digitalizados.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Describir el grado de avance de los proyectos de digitalización de los documentos de la entidad.✓ Establecer propiedades de la microfilmación o digitalización del fondo documental de la entidad.✓ Proponer un cronograma de trabajo para implementar el programa.✓ Precisar requisitos técnicos de implementación para la digitalización (conservación, calidad de imagen, resolución, compresión entre otros.)
<p>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</p>	<p>En concordancia con el plan estratégico de recursos humanos establecidos por el área de personal de la entidad deberá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de Gestión Documental.✓ Orientaciones para lograr en la entidad, el máximo nivel de comprensión de conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.✓ Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

	<p>Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades comprensibles para las personas que tengan algún tipo de responsabilidad con la gestión Documental. ✓ Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos, y la preservación a largo plazo.
<p>PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL</p>	<p>Bajo la coordinación y apoyo de las áreas de control interno este programa está encaminado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. ✓ Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión Documental. ✓ Identificar y conocer las debilidades para la aplicación de acciones preventivas y correctivas. ✓ Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad de los servicios ofrecidos por el área de archivo. ✓ Desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad. ✓ Concertar con el sistema de gestión de la información, actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

4.1 PROPOSITOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS

a) **PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS:**

Se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independientemente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios electrónicos, permitiendo establecer tradición documental, autenticidad y tipología de documentos, reflejando la normalización documental, facilitando la identificación, clasificación y descripción documental.

b) **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES:**

Comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, hasta preservación y recuperación de toda la información que en caso de emergencia sirva para la defensa, deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental de la empresa, permitiendo la preservación, evitar la pérdida, adulteración, y falsificación.

c) **PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS:**

Diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos junto a los procesos de la gestión documental.

d) **PROGRAMA DE REPROGRAFIA:**

Comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar seguimiento y control de la producción documental.



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

e) PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION:

Brindar capacitación de todo lo relacionado con la gestión Documental, desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad, Plan Institucional de archivos (PINAR), esto será según las necesidades de capacitación de las personas que soliciten la información.

f) PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL:

Controlar la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticas y servicios del sistema de gestión Documental interno.

Esta auditoria realiza el registro y seguimiento a los planes de mejoramiento de la oficina en el marco de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la entidad, de forma permanente y son responsables de realizarlas Comité Interno de archivo, El Jefe de Archivo y debe estar apoyada por la Oficina de Control Interno.

V. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

La Gestión Documental de la entidad está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites así como optimizar el uso de recursos.

PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD	ARMONIZACION EN
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLAN DE INVERSIÓN ➤ PLAN DE ACCION ANUAL ➤ SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. ✓ Procesos, procedimientos y actividades. ✓ Control de registro y documentos vinculados a las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
Popayán - Cauca



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

<ul style="list-style-type: none">➤ SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL INTERNO➤ GOBIERNO EN LINEA	<ul style="list-style-type: none">✓ Simplificación de trámites y uso adecuado del papel.✓ Control, uso y disponibilidad de la información.✓ Preservación a largo plazo de la información.✓ Principios de eficacia, eficiencia, transparencia, modernización, oportunidad, economía, y orientación al ciudadano.
--	--

VI. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (AGN): Manual de implementación de un programa de Gestión Documental.

LEY 594 DE 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones.

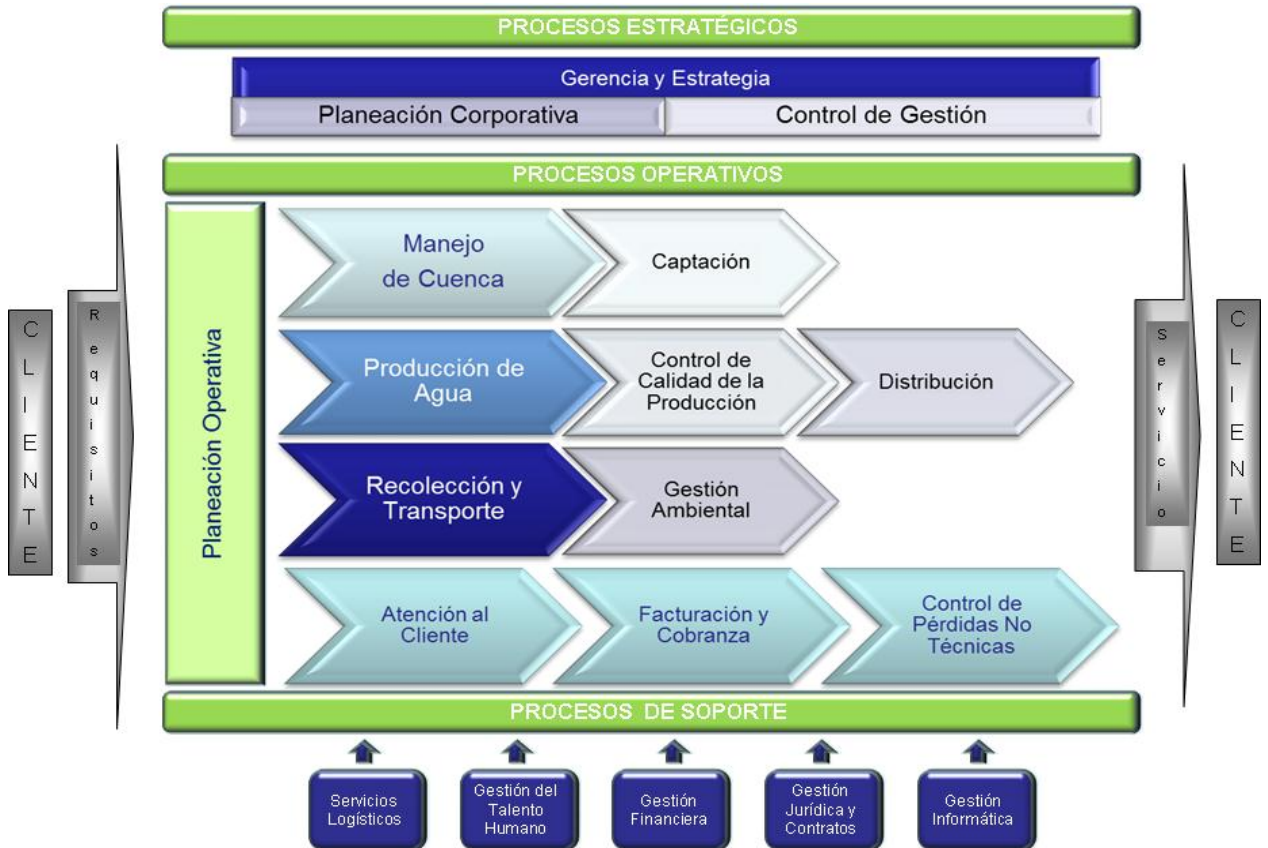
LEY 1712 DE 2014: Ley de transparencia y acceso a la información pública.

DECRETO 2609 DE 2012 en concordancia con la LEY 1080 DE 2014: Por medio del cual se reglamenta el artículo V de la ley general de archivos.



VII. ANEXOS

1- MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD



2- MATRIZ

En la matriz que se presenta a continuación se hace una relación entre los procesos identificados en el sistema de gestión de la calidad y las dependencias de la empresa las cuales contribuyen a logro de los objetivos propuestos para cada proceso, es decir, las dependencias responsables del logro del objetivo del proceso.

La matriz está directamente relacionada con el Mapa de Procesos Vigente anteriormente mencionado, el cual se muestra en la figura 1.



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD

V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

La información aquí consignada le permitirá fortalecer y comprender mejor el enfoque por procesos y familiarizarse con los documentos como formatos vigentes aplicables a cada proceso y por ende los aplicados por cada dependencia.

PROCESO	TIPO PROCESO	DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN	RESPONSABLE DEL PROCESO
Gerencia y Estrategia	Estratégico	Gerencia	Gerente
		Secretaría General	
Planeación Corporativa	Estratégico	Subgerente Planeación y Estudios	Subgerente Planeación y Estudios
		Oficina de la Calidad	
Control de Gestión	Estratégico	División Control Interno	Jefe División Control Interno
Planeación Operativa	Misional	Subgerencia Técnica Operativa	Subgerente Técnico
Manejo de Cuenca	Misional	División Ambiental	Jefe División Ambiental
Captación	Misional	División Producción	Jefe División Producción
Producción de Agua	Misional		
Control de la Producción	Misional		
Distribución	Misional	División Acueducto	Jefe División Acueducto
Recolección y Transporte	Misional	División Alcantarillado	Jefe División Alcantarillado
Gestión Ambiental	Misional	División Ambiental	Jefe División Ambiental
Atención al Cliente	Misional	División Atención Integral al Suscriptor	Jefe División Atención al Usuario
Facturación y Cobranza del Servicio	Misional	División Comercial	Jefe División Comercial
		Sección Tesorería	
		Oficina de Cartera	
Control de Perdidas no Técnicas	Misional	División Medición y Control	Jefe División Medición y Control
Servicios Logísticos	Soporte	Subgerencia Administrativa	Subgerente Administrativo
		Sección Almacén	
		Sección Archivo	

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
 Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
 Popayán - Cauca



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PROCESO	TIPO PROCESO	DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN	RESPONSABLE DEL PROCESO
		Oficina de Daños	
		Compras	
Gestión Talento Humano	Soporte	División Relaciones Industriales	Jefe División Relaciones Ind.
Gestión Financiera	Soporte	Sección Presupuesto	Subgerente Administrativo
		Sección Tesorería	
		Sección Contabilidad	
Gestión Jurídica y Contratos	Soporte	Asesoría Jurídica	Jefe División Jurídica
Gestión Informática	Soporte	División Sistemas	Jefe División Sistemas



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD

V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**3- PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**

PROCESO	FUNCION
PLANEACIÓN	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.
PRODUCCIÓN	Conjunto de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de creación o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite y proceso en que actúa.
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.
ORGANIZACIÓN	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
TRANSFERENCIAS	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, emulación o conservación.
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS 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 (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD).
PRESERVACION 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.



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

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).
-------------------	--



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD

V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**NORMOGRAMA**

LEYES			
Ley 527 de 1999	Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensaje de datos, del comercio electrónico y de las Firmas Digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.		Vigente
Ley 142 de 1994	Régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.	Art.158: toda entidad o persona vigilada por la supe servicios tiene la obligación de resolver las peticiones, quejas y recursos que presenten los suscriptores o usuarios.	Vigente
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.		Vigente
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones para la Protección de Datos Personales.		Vigente
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.		Vigente
DECRETOS			
Decreto 3354 de 1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.		Vigente
Decreto 998 de 1997	Por el cual se reglamenta la Traslación de la Documentación Histórica de los archivos de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación ordenada por el Decreto 1382 de 1985.		Vigente
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el artículo 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 documental del estado.		Modificado por el Decreto 1080 de 2015
Decreto 1100 de 2014	Por el cual se reglamenta la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2007 en lo relativo con el Patrimonio Cultural de la Nación de la naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000.		Vigente
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.		Vigente
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección de vigilancia y control a los archivos de las entidades del estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés		Vigente

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
 Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
 Popayán - Cauca



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD

V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**NORMOGRAMA**

	cultural, y se dictan otras disposiciones.		
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura		Vigente
ACUERDOS			
Acuerdo 007 de 1994	Reglamento General de Archivos		Vigente
Acuerdo 009 de 1995	Por el cual se reglamenta la presentación de Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.		Vigente
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen los criterios de Conservación y Organización de Documentos.		Vigente
Acuerdo 005 de 1997	Por el cual se establecen los criterios mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de Organización de Archivos, Tablas de Retención Documental y Almacenaje y Bodegaje de la documentación de las entidades públicas.		Vigente
Acuerdo 009 de 1997	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la Evaluación de las Tablas de Retención Documental.		Vigente
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 Conservación de Documentos del reglamento general de archivos sobre Conservación Preventiva, Conservación y Preservación Documental.		Vigente
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VIII "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre prevención y deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.		Vigente
Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45 "Requisitos para Consulta" del capítulo V acceso a documentos de archivo del Reglamento General de Archivos.		Vigente
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.		Vigente
Acuerdo 037 de 2002	Por el cual se establecen las Especificaciones Técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de Depósito, Organización, Reprografía y Conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos.		Vigente
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual de desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos.		Vigente
	Por el cual se regula el procedimiento para la		Vigente

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
 Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
 Popayán - Cauca



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD

V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**NORMOGRAMA**

Acuerdo 039 de 2002	elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos.		
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22,23 y 26 de la Ley General de Archivos.		Vigente
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.		Vigente
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.		Vigente
Acuerdo 005 de 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.		Vigente
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los Expedientes de Archivo y se dictan otras disposiciones.		Vigente
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.		Vigente
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las disposiciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.		Vigente
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la Gestión Electrónica de documentos generados como resultado del uso en medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.		Vigente
CIRCULARES			
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales		Vigente
Circular 001 de	Inventario de Documentos a eliminar		Vigente

Calle 3 4-29 Conmutador (28)2415553 FAX 242014 – 240466 – 318102
 Email: aadepop@emtel.net.co Página Web: www.acueductopopayan.com.co
 Popayán - Cauca



PR.SLO.001

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.

NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



V.1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

NORMOGRAMA

2004			
Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.		Vigente
Circular 001 de 2007	Cumplimiento a la Ley 594 de 2000. Ley general de archivos.		Vigente
Circular 003 de 2011	Obligación de transferir a los archivos generales los Documentos de Valor Secundario.		Vigente
Circular 002 de 2011	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.		Vigente
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.		Vigente
Circular 001 de 2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.		Vigente
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión "CUALQUIER MEDIO TECNICO QUE GARANTICE SU REPRODUCCION EXACTA"		Vigente
Circular 003 de 2015	Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.		Vigente