

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



Fecha de aprobación:

Fecha de vigencia:

Instancia de aprobación:

Dependencia: Logística

Versión: 1

Responsable de la elaboración: Jefe del Departamento de Logística

Comité Interno de Archivo.

Fecha de publicación:

## **TABLA DE CONTENIDO**

1	INTRODUCCIÓN.....	1
2	OBJETIVOS.....	3
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3	ALCANCE.....	5
4	RESEÑA HISTÓRICA Y CONTEXTO NORMATIVO DE AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA S.A. E.S.P.....	6
5	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA.....	8
5.1	Misión.....	8
5.2	Visión.....	8
5.3	Valores.....	8
6	BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA.....	9
7	TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA.....	10
8	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
8.1	PLANEACIÓN.....	11
8.2	PRODUCCIÓN.....	13
8.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	14
8.4	ORGANIZACIÓN.....	16
8.5	TRANSFERENCIAS.....	16
8.6	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	18
8.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	19
8.8	VALORACIÓN.....	20
9	EQUIPO DE TRABAJO.....	22
10	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	24
11	RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD.....	25
12	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLL DEL PGD.....	26
13	TABLA No. 2. Sistemas de información de la Empresa:.....	27

14	DESARROLLO DE PROGRAMAS .....	28
14.1	PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE NORMALIZACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA .....	28
14.2	PROGRAMA No 2: PROGRAMA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION PARA AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA .....	33
14.3	PROGRAMA No 3: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	39
14.4	PROGRAMA No 4: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	43
14.5	PROGRAMA No 5: PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN .....	47
15	CRONOGRAMA: .....	51
16	PROGRAMA N° 6: PROGRAMA DE CERO PAPEL .....	52
17	DEFINICIONES .....	58

## 1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al marco legal y jurídico sobre el que se desarrolla la gestión documental se destaca la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determinó como obligación de las entidades públicas el elaborar programas de gestión documental en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

El Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3 que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación”.

El programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de la función archivística encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad desde su origen hasta su destino final con el fin de facilitar su utilización y conservación.

Aguas y Aguas de Pereira tiene creado el Comité Interno de Archivo mediante Directiva número 160 de julio 08 de 2014, el cual tiene como principal función, es desarrollar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y directrices que sean asignadas por El Archivo General de la Nación y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A. E.S.P.,

Una de las prioridades para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A. E.S.P, mediante el Proyecto de Gestión Documental es estructurar el fortalecimiento del manejo integral de sus archivos, ya que estos representan la memoria institucional, conservan el conocimiento y propenden por la agilidad en la búsqueda de información no solo para uso interno, sino para la atención al ciudadano.

Con base a lo anterior se elabora el Programa de Gestión Documental, como instrumento para el desarrollo de sus procesos, procedimientos y como referente de los programas que deberá desarrollar la entidad durante los próximos años para lograr dar pleno cumplimiento a la normatividad en la materia, pero más importante aún para lograr la eficiencia y eficacia administrativa a través de

generar una política integral para la producción, recepción, trámite, acumulación, distribución, conservación, custodia y disposición final, bien sea conservación total, selección o eliminación documental.

## 2 OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A. E.S.P de un instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que los documentos se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración; cuya responsabilidad se rige bajo el esquema orgánico funcional de la unidad de correspondencia, Archivos de Gestión, Central e Histórico, para estandarizar la información que se genere o reciba, dando seguridad, confianza, calidad y apoyando la toma de decisiones oportuna.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones institucionales, conservando, preservando y difundiendo el patrimonio documental producido o recibido.
- Propiciar las condiciones para una adecuada implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, aprobadas para la Empresa.
- Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Empresa.
- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, uso adecuado y administración de los datos personales, según el Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos).
- Normalizar los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final en Aguas y Aguas de Pereira.

- Dar cumplimiento a la normatividad general y específica en materia archivística, de acceso a la información y transparencia administrativa emanada por el Congreso de la República, Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la materia.

### 3 **ALCANCE**

Desde el punto de vista de contenido, el PGD contiene las acciones, actividades, metas, el marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico que deberán cumplir en su aplicación dentro de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A. E.S.P, en los procesos de gestión documental de Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración; acciones desarrolladas en las unidades de correspondencia, archivos de gestión y archivo central e histórico, en la aplicación de la Tabla de Retención y Valoración Documental, la consulta y préstamo de expedientes, implementación de tecnologías, eliminación de documentos y transferencias documentales secundarias. Todo lo anterior, en el marco del concepto de “archivo total”.

Desde el punto de vista netamente archivístico, el PGD de Aguas y Aguas de Pereira, se formula desde el concepto de archivo total, que tiene en cuenta la integralidad de los documentos en su ciclo vital, independientemente del soporte documental en los cuales estén contenidos y el formato en el que se generen, estructurado y armonizado, previendo los contextos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

Desde el punto de vista de la estructura organizacional, orienta y delimita el que hacer funcional de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, Archivo central e histórico y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador a la labor de planeación de la gestión documental dentro de la Administración. Así mismo establece, los puntos de contacto y las interacciones con mecanismos de participación ciudadana y con el Sistema de Calidad.



#### **4 RESEÑA HISTÓRICA Y CONTEXTO NORMATIVO DE AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA S.A. E.S.P.**

Mediante Decreto Extraordinario No.90 de 1957 se organizaron las Empresas Públicas de Pereira como establecimiento público autónomo, encargado de la administración de los servicios públicos de energía eléctrica, teléfonos, acueducto, alcantarillado, plaza de mercado y matadero. En 1959 mediante Acuerdo 043 del Consejo Municipal se le delegó a la Empresa la administración de las cuencas hidrográficas del municipio, para lo cual se creó el Departamento de Reforestación, dedicado especialmente a la conservación de la Cuenca del río Otún.

Con la Constitución Política de 1991 se cambió el régimen para la prestación de los servicios públicos domiciliarios en Colombia, partiendo de tres aspectos básicos: ampliación de cobertura, mejoramiento de la eficiencia y mejoramiento de la calidad. El desarrollo de estos principios constitucionales se materializó en la Ley 142 de 1994, constituyéndose en el nuevo régimen de los servicios públicos domiciliarios. En éste nuevo régimen se establecen, entre otros, los siguientes aspectos: los principios generales y la intervención del Estado en la regulación, control y vigilancia en los servicios públicos, el régimen jurídico de las empresas de servicios públicos, el régimen de actos y contratos, el régimen laboral y el régimen de transición; normas especiales para algunos servicios públicos y el régimen tarifario.

El Concejo Municipal de Pereira expidió el Acuerdo 30 de 1996 a través del cual transformó el establecimiento público Empresas Públicas de Pereira, escindiéndolo en cuatro sociedades por acciones: Empresa de Energía de Pereira S.A. E.S.P., Empresa de Aseo de Pereira S.A. E.S.P., Empresa de Telecomunicaciones de Pereira S.A. E.S.P. y Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A. E.S.P. Igualmente se constituyó la Empresa de Servicios Múltiples compartidos, Multiservicios S.A.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A. E.S.P, tiene por objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado incluyendo sus actividades complementarias, entre las cuales se encuentra el control de la calidad del agua, que tuvo sus inicios mucho antes de la división de las Empresas Públicas y que desde entonces paulatinamente se fueron montando las herramientas necesarias y adquiriendo equipos para poder realizar pruebas que garantizan el cumplimiento de los estándares de calidad en el producto y así generar confianza a los Pereiranos. El Laboratorio de Control de

Calidad fue acreditado por la Superintendencia de Industria y Comercio mediante la resolución 16702 del 28 de mayo de 2008.

La Empresa fue constituida por medio de la escritura pública 1326 del 16 de Mayo de 1997 de la Notaría Cuarta del Circuito de Pereira. La nueva Empresa inició sus labores en forma autónoma el 24 de julio de 1997 y se inscribe ante la Cámara de Comercio de Pereira bajo el No. 5667 del 25 de Julio del mismo año.

Mediante acuerdo No.20 del 28 de julio de 2004, se transforma en sociedad anónima de economía mixta de Servicios Públicos Domiciliarios, constituida por medio de la escritura pública 2665 del 24 de agosto de 2004 de la Notaría Sexta del Circuito de Pereira. Para efectos comerciales, la Empresa adoptó el nombre de AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA.

## 5 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA

### 5.1 Misión

“Gestionamos el recurso hídrico como bien social, con calidad, continuidad y confiabilidad, garantizando sostenibilidad ambiental y económica”

### 5.2 Visión

“Al 2015 Aguas y Aguas de Pereira será una empresa que cuenta con las mejores prácticas empresariales, consolidada financieramente y reconocida por sus clientes por la eficiencia operacional y excelencia en el servicio”.

### 5.3 Valores

**Integridad:** Hacemos lo correcto, SIEMPRE.

**Preferencia por el cliente:** Nos anticipamos a las necesidades de las personas con el fin de superar sus expectativas, lograr su fidelidad y mantener su confianza.

**Responsabilidad Social:** Contribuimos al mejoramiento de la calidad de vida basados en el respeto hacia los empleados, la comunidad y el ambiente.

**Mejoramiento Continuo:** Buscamos la excelencia.

**Interés Público:** Actuamos con objetividad y responsabilidad en nuestras acciones, garantizando beneficios sociales.

**Pensamiento Positivo:** Mantenemos una actitud hacia el cambio y logro de los objetivos, alcanzando una dinámica empresarial permanente.

**Solidez Empresarial:** Generamos riqueza para beneficio de todos.

## **6 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA**

Gracias a la adecuada y completa implementación del Programa de Gestión Documental en la Empresa se podrá:

- Generar una adecuada planeación de los documentos, sin importar su soporte o formato.
- Contribuir con el cumplimiento de los requerimientos normativos para las empresas de servicios públicos del país.
- Reducir la producción y conservación de los documentos generados en la Empresa.
- Contar con activos de información disponibles para los clientes internos, usuarios y Empresas de la región.
- Articular los instrumentos, políticas y procedimientos de gestión documental de la Empresa.
- Cumplir con los lineamientos de Gobierno en Línea.
- Preservar el patrimonio documental de la Empresa.
- Propender por la eficiencia administrativa y la optimización de los recursos de la Empresa.
- Gestionar expedientes físicos y electrónicos garantizando su integridad, integralidad y disponibilidad.
- Integrar los diferentes Planes, Programas y Proyectos en función de mejorar el flujo de información y propender por una mejor gestión documental.

## 7 TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA

	TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
1	Ciudadanos	Solicitud de Información de expedientes de matrículas, reclamos y trámites administrativos asociados a la prestación del servicio.
2	Proveedores	Facturas, Copia de documentos de contratos y certificaciones de prestación del servicio, tributaria, entre otras.
3	Entes de Control	Procesos de Contratación, Información Financiera, Proyectos y Documentos asociados a la prestación del servicio, entre otras.
4	Veedurías Ciudadanas	Procesos de Contratación, Información Financiera, Proyectos y Documentos asociados a la prestación del servicio, entre otras.
5	Cliente Interno	Documentos misionales que soportan y sirven de base para las actuaciones administrativas de todas las áreas, entre otras.
6	Contratistas	Copia de documentos de contratos y certificaciones de prestación del servicio, entre otras.
7	Investigadores e Historiadores	Planes, Programas, Proyectos, Informes estadísticos, Planos de Obras, Historias Laborales y demás documentos administrativos sin reserva legal, entre otros.

## 8 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**8.1 PLANEACIÓN:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Empresa, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Administración documental</b>	Asocie la Gestión Documental a la estructura orgánica, defínalo como área funcional y genere un proceso donde se vincule.	X	X		
	Cree y mantenga actualizado el Registro de Activos de Información.	X	X	X	X
	Adopte y publique de manera amplia el Programa de Gestión Documental, los procedimientos, Manual de Gestión Documental, Registros y Formatos asociados a la gestión documental.	X	X	X	X
	Elabore un procedimiento que permita la actualización sistemática y constante de todos los instrumentos que conforman el Programa de Gestión Documental, así como los procedimientos, funciones, formatos y registros que inciden en la Gestión Documental.	X	X		
	Establezca el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (Documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Documentos Digitales) de la Empresa.	X	X	X	X
	Genere políticas que contribuyan a las transferencias secundarias y conservación	X			X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
	de documentos de largo plazo.				
	Cree, adopte y propenda por la aplicación de las políticas de seguridad de la información de la Empresa.	X			X
	Defina las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental (Creación, consulta y firma de documentos.)	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDEA	Defina los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, para la conformación de expedientes.	X			X
	Estructure, apruebe y difunda el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD de la Empresa y las políticas definidas en concertación con la Dirección de TIC'S de la Empresa.	X	X	X	X
	Normalice los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas, mantenga actualizado dicho procedimiento procurando la difusión de la información a través de los soportes digitales, desde la etapa de gestión.	X			X
	Plantee un programa para la potencialización y mayor aprovechamiento del aplicativo de Gestión Documental SAIA de la Empresa, con el fin de lograr la creación de la mayor cantidad posible de trámites electrónicos.	X		X	X
Activos de Información	Complemente las Tablas de Retención Documental con todos aquellos registros, documentos, expedientes o aplicativos y que hacen parte de los activos de la información de la empresa.	X	X	X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Mecanismos de autenticación	Establezca los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la Empresa, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X	X	X	X
Asignación de Metadatos	Defina los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados desde la creación de los tipos y expedientes tanto en soporte papel, como soporte electrónico, todo ello acorde con lo sugerido por las Tablas de Retención Documental de la Empresa.	X			X

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

**8.2 PRODUCCIÓN:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Según lo establecido por el Manual de Gestión Documental defina la las características diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad de papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X		X
	Garantice a través de mecanismos confiables que los documentos del SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el Decreto 2609 de 2012. (Contenido estable, Forma documental fija, Vinculo Archivístico y Equivalente funcional).	X	X		X



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Describa de manera didáctica y difunda las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Empresa.	X			
<b>Forma de producción o ingreso</b>	Apóyese en el Manual de Imagen de la empresa para definir la diplomática y estructura de los documentos a producirse.	X			X
	Asegúrese que los documentos que ingresan a través de la ventanilla única se integren a los expedientes definidos por las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Defina los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. (entre otros archivos pdf.)	X	X		X
<b>Área competente para el trámite</b>	Asegúrese que los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos se integren a la gestión electrónica de la Empresa. que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la Empresa para tal efecto.	X		X	X
	Haga control sobre los consecutivos generados por el Aplicativo para la Gestión Documental SAIA, donde se haga control de las comunicaciones oficiales que se producen y efectivamente se despachan a través de la ventanilla única.	X			X
	Señale directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la Empresa y facilitar su automatización.	X			X
	Disponga de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA				X

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

**8.3 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Registro de documentos</b>	Verifique que existen radicadores de correspondencia, actos administrativos y verifique que funcionan acorde a la Ley	X		X	X
	Implemente hojas de control o índices en los expedientes misionales, de acuerdo a lo establecido por el Acuerdo 005 de 2014 del AGN				
<b>Distribución</b>	Verifique que la entrega de los documentos a las instancias internas y externas se haga a través de procedimientos eficientes. En caso de ausencia de políticas o vacíos en procedimientos se deben complementar.	X			X
<b>Acceso y consulta</b>	Defina y estructure los servicios de Archivo, de tal manera que la información se encuentre accesible, sin importar sus soportes y garantizando la integridad y seguridad. Utilice como base de su propuesta el Software SAIA, Biblioteca Virtual y demás herramientas de las que disponga la Empresa.	X		X	X
	Establezca las tablas de control de acceso a los documentos y adóptelos por un acto administrativo y haga uso de los formatos de préstamos de los documentos adoptados por la empresa.	X		X	X
	Implemente formatos de préstamo de documentos a través de SAIA.	X		X	
<b>Control y seguimiento</b>	En colaboración con la oficina de Control Interno elabore encuestas o instrumentos de medición para la Gestión Documental, tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Central e Histórico.		X		X
	Implemente controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos esto se hace a través de metadatos para la trazabilidad del documento.	X			X

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

**8.4 ORGANIZACIÓN:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Clasificación</b>	Identifique y asigne cada uno de los documentos de la Empresa en sus respectivos expedientes acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos establezca las relaciones a través de metadatos (Requisito SGDEA).	X			
<b>Ordenación</b>	Verifique el uso de los sistemas de ordenación de expedientes y folios cronológicamente, al igual que la foliación de los documentos en los expedientes misionales de cada área.	X			
	Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del Índice electrónico. (Requisito SGDEA).				X
	Haga verificación del cumplimiento de los sistemas de ordenación según el Manual de Gestión Documental de la Empresa.	X			
<b>Descripción</b>	Implemente el programa de descripción documental mediante la aplicación del FUID y uso de sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales.	X			X

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

**8.5 TRANSFERENCIAS:** conjunto de operaciones adoptadas por la Empresa 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Preparación de la transferencia</b>	Proyecte, Implemente y haga cumplir los parámetros definidos para las transferencias primarias en la Empresa.	X			
	Tenga en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.				X
<b>Validación de la transferencia</b>	Verifique 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 el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso según los procedimientos del ISOSYSTEM y el Manual de Gestión Documental de la Empresa.	X			
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Formule los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos electrónicos de la empresa.	X			X
<b>Metadatos</b>	Incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.				X
<b>Archivo Histórico</b>	Cree mediante acto administrativo el Archivo Histórico de la Empresa y dele forma a partir de las transferencias secundarias resultantes de los documentos definidos por las Tablas de Retención y Tablas de	X	X		

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Valoración Documental.				

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

**8.6 DISPOSICIÓN 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 o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Aplice la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades tanto en soporte físico como electrónico.	X	X	X	X
	Regístrese en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X
	Determine la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización.	X	X	X	X
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
	Mantenga disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Garantice la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la Empresa en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.	X	X	X	X

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

**8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	<b>Plan de Conservación Documental</b>	Implemente el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	X	X	X	X
	<b>Plan de Preservación Digital</b>	Implemente el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
<b>Seguridad de la información</b>		Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier	X	X		X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	falta de funcionamiento de SGDEA.				
	Asegure que el SGDEA mantenga las características de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		X		X
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Establezca los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.	X	X		X
	Verifique que el SGDEA implementado en la Empresa garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD y TVD.	X	X		X
<b>Requisitos para la conversión o migración</b>	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X		X

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

**8.8 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).

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Aplice los criterios de Valoración dados por las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X
	Actualice los criterios de valoración, según normas internas y externas que afecten la valoración de los documentos, frecuencia de consulta y modo de consolidación de la información..	X	X		
	Analice la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y geneología institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X	

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO



9 EQUIPO DE TRABAJO

	PERFIL (PROFESION)	ROLL (CARGO)	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
1		Subgerente Financiero y Administrativo	Presidente del Comité Interno de Archivo y responsable ante la alta dirección y organismos de Control de la Gestión Documental de la Empresa.
2		Jefe del Departamento de Logística y Servicios	Líder de los procesos de Gestión Documental y Secretaría Técnica del Comité Interno de Archivo.
3		Profesional de Logística	Responsable de direccionar y recomendar Interventor de los procesos contractuales de la Gestión Documental y articulador de las actividades que se ejecutan en materia de gestión documental; así como responsable de evaluar en primera instancia las propuestas y condiciones generales de los instrumentos propuestos por los contratistas en temas de Gestión Documental.
4		Director de Tecnologías de la Información	Responsable de la construcción, aprobación y gestión de las políticas asociadas a la gestión electrónica de documentos y administración de los aplicativos que apoyan la gestión documental de la Empresa.
5		Director de Control Interno	Asesora y vigila el cumplimiento de los estándares y normativas internas y externas que regulan el funcionamiento general y archivístico de la Gestión Documental de la Empresa.
6		Director de Planeación	Enlace con la plataforma estratégica de la Empresa, responsable de vigilar que el PGD se articule con los planes y programas estratégicos de la Empresa.

7		Asesor de Comunicaciones	Apoyo, encargado de la gestión del cambio, multiplicando y difundiendo las políticas y disposiciones en Materia de Gestión Documental se dicten para la empresa.
8		Jefe Dpto. Gestión Humana	Apoyo, encargado de la gestión del cambio, generando y haciendo cumplir las políticas y disposiciones en Materia de Gestión Documental se dicten para los funcionarios de planta y contratistas de la Empresa.
9		Contratista Documental                      Gestión	Especialista en temas de gestión documental, encargado del análisis normativo, la proyección de actos administrativos, procedimientos y demás instrumentos archivísticos que deben servir como referente para el adecuado planteamiento, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental de la Empresa.

10 **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD**

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Identificación equipo de trabajo.	Departamento de Logística y Servicios	10 de enero de 2015	10 de enero de 2015
2	Diagnosticar la gestión documental de la Empresa	Contratista empresa consultora	01 Diciembre de 2013	31 de enero de 2014
3	Identificar los requerimientos de la Gestión Documental. Solicitar información a la Empresa para definir los requerimientos tecnológicos	Contratista empresa consultora	01 Diciembre de 2013	31 de diciembre de 2014
4	Formular los procesos de la Gestión Documental: a. Planeación b. Producción c. Gestión y Trámite d. Organización e. Transferencias f. Disposición de los documentos g. Preservación a largo plazo h. Valoración	Contratista Empresa Consultora	01 de enero de 2014	31 de diciembre 2016

11 RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD

FINANCIEROS	FISICOS	TECNICOS	TECNOLOGÍA
Cubiertos por los servicios prestados por el Contratista Ejecutor de la Fase II	Documentación relacionada a la producción, trámite, recepción, conservación, reproducción, conservación y disposición final de los documentos.	2 Equipos de cómputo	Aplicativos Office Word, Excel, Power Point.
	Cuatro Sillas	Video Beam	Aplicativo SAIA
	Cuatro Escritorios	Impresora	
		Escáner	

12 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLL DEL PGD

NORMATIVOS:	ECONÓMICOS	ADMINISTRATIVOS:	TECNOLOGICOS:	GESTION DEL CAMBIO
<p>1. Normograma (Anexo No 1)</p> <p>2. Manual de Gestión Documental</p> <p>3. Procedimientos del ISOSYSTEM</p>	<p>Presupuesto aprobado para el desarrollo de los planes estratégicos y programas propuestos en el PINAR y en el PGD.</p>	<p>La ejecución del Programa de Gestión Documental, debe ser apoyado, direccionado y supervisado por la Dirección a través de los entes diseñados para este fin como el Comité Interno de Archivo y específicamente por el Departamento de Logística.</p>	<p>Aplicativos dispuestos por la Empresa, Equipos de Cómputo, Escáner, Servidores, Planotecas y demás unidades de almacenamiento. Licencias de Software.</p>	<p>1. Programas de capacitación.</p> <p>2. Programas de Inducción y reinducción del talento humano.</p> <p>3. Campañas de Sensibilización y difusión de prácticas y políticas.</p>

13 **TABLA No. 2. Sistemas de información de la Empresa:**

Item	APLICATIVOS	DETALLE	AREAS
1	Seven	Sistema Financiero y Administrativo	Todas las áreas administrativas
2	Kactus	Sistema de Nómina y Recursos Humanos	Departamento de Gestión Humana Departamento Financiero
3	Jedox	Sistema de Costos	Todas las áreas administrativas
4	SAIA	Sistema Integral de Gestión documental	Todas las áreas administrativas
5	SICA	Software de Muestreo del agua	Laboratorio Control de la Calidad del Agua
6	5IINCO	Sistema de Información Comercial	Subgerencia Comercial Departamento de Servicio al Cliente Departamento de Facturación y Cartera Departamento de Control de Pérdidas no Técnicas Departamento de Agua Potable Departamento de Saneamiento Hídrico Dirección de Planeación Departamento de Planeación Técnica
7	ISOSYSTEM	Sistema de Gestión de la Calidad	Todas las áreas administrativas
8	SIOT	Sistema de Información de Ordenes de Trabajo	Departamento de Agua Potable Departamento de Saneamiento Hídrico
9	Chat corporativo	Pandion, Pitgin, Spark	Todas las áreas administrativas
10	TERMOMETRO	Seguimiento de indicadores estratégicos	Todas las áreas administrativas
11	ArcGis	Software de Modelacion de redes	Departamento de Planeación Técnica
12	AutoCAD	Software de diseño y sectorización de redes	Departamento de Planeación Técnica Departamento de Agua Potable
13	Adobe	Herramienta de diseño	Dirección de Tecnologías de la Información Comunicaciones
14	Microsoft Project	Software para la planeación y seguimiento a los proyectos	Dirección de Tecnologías de la Información Dirección de Planeación
15	Microsoft Visio	Software para diagramación de flujos	Dirección de Tecnologías de la Información

## 14 DESARROLLO DE PROGRAMAS

### 14.1 PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE NORMALIZACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA

#### 14.1.1 Justificación

Para la Empresa el uso de aplicativos para gestionar, tramitar, almacenar y conservar documentos, es permanente y progresivo, por tal razón se hace indispensable desarrollar un Programa que permita en el mediano y largo plazo la estandarización de la producción, uso y almacenamiento de los documentos electrónicos.

#### 14.1.2 Beneficios

- Integración de los documentos electrónicos al Ciclo Vital del Documento.
- Valoración de los documentos con el fin de conservarlos de manera racional, priorizando en aquellos de alto impacto y valores prospectivos.
- Definición de componentes diplomáticos de los documentos electrónicos.
- Estandarización de procesos de producción, consulta y almacenamiento de los documentos de archivo.

#### 14.1.3 Objetivos

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Normalizar el uso la producción, la consulta y disposición final de los documentos electrónicos de la Empresa.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Buscar el cumplimiento de las normativas emanadas por el Archivo General de la Nación para el uso de documentos electrónicos.

- Buscar la interoperabilidad de los documentos electrónicos generados entre aplicativos de la Empresa.
- Definir una metodología general que permita a la Empresa dar inicio a la construcción de un marco metodológico y normativo para garantizar la integralidad, integridad, usabilidad y disposición final de los documentos electrónicos

#### **14.1.4 Alcance**

Este programa aplica a todos los documentos misionales (Estratégicos, Técnicos y Sustantivos) producidos en Aguas y Aguas de Pereira.

#### **14.1.5 Lineamientos**

- La gestión electrónica de documentos se hará de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de TIC´S.
- La gestión electrónica deberá contemplar los Principios de la Gestión Electrónica, definidos por el artículo 5° del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura.
- El Programa de Gestión de Documentos electrónicos deberá desarrollarse teniendo en cuenta las etapas de la Gestión de Documentos:
  - Creación
  - Mantenimiento
  - Difusión
  - Administración
- Se deberán desarrollar los procesos de la Gestión Documental:
  - Planeación
  - Producción
  - Gestión y Trámite
  - Organización
  - Transferencia
  - Disposición de Documentos
  - Preservación a Largo Plazo
  - Valoración



- En el desarrollo del presente programa se deberá propender por las siguientes características en el manejo de los documentos y expedientes electrónicos
  - Conformidad
  - Interoperabilidad
  - Seguridad
  - Metadescripción
  - Adición de contenidos
  - Diseño y funcionamiento
  - Gestión Distribuida
  - Disponibilidad y acceso
  - Neutralidad Tecnológica
  
- Se deberá garantizar que los documentos electrónicos producidos por la Empresa cumplan con las siguientes características:
  - Contenido Estable
  - Forma Documental fija
  - Que mantengan el Vínculo Archivístico
  - Que sean el equivalente funcional de los documentos de archivo en soporte físico.

#### **14.1.6 Metodología**

- Definición de los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, para la conformación de expedientes.
  - Estructuración y difusión del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD de la Empresa y las políticas definidas en concertación con la Dirección de TIC´S de la Empresa.
  - Diseño de programa para la potencialización y mayor aprovechamiento del aplicativo de Gestión Documental SAIA de la Empresa, con el fin de lograr la creación de la mayor cantidad posible de trámites electrónicos.
  - Establecimiento de criterios, autorización y uso de firmas electrónicas en la Empresa, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
  - Definición de los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados desde la creación de los tipos y expedientes tanto en soporte papel, como soporte electrónico, todo ello acorde con lo sugerido por las Tablas de Retención Documental de la Empresa.

- Definición de los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- Verificación y acciones de mejora para que los documentos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos se integren a la gestión electrónica de la Empresa.
- Generación de parámetros de reingeniería encaminados a lograr la simplificación de trámites de la Empresa y facilitar su automatización.
- Implementación de controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.
- Diseño de Índices electrónicos para los expedientes electrónicos con el fin de garantizar la integridad. (Requisito SGDEA).
- Generación de Políticas de Transferencia de documentos electrónicos.
- Generación de políticas de aplicación de las técnicas de migración refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos electrónicos de la empresa.
- Normalización de la disposición final de documentos electrónicos establecida en las TRD, TVD.
- Elaboración de procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos.
- Creación e Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Definición de Procedimientos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento de SGDEA.
- Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

#### **14.1.7 Recursos**

- Espacio Físico para reuniones
- Tiempo para procesos de concertación y reuniones.
- Computadores
- Equipo de trabajo dispuesto para tal fin

### 14.1.8 Responsables

Este programa debe ser definido, implementado y controlado de manera concertada entre las áreas de:

- Departamento de Logística
- Contratista responsable de la Gestión Documental
- Control Interno
- Tecnologías de la Información

### 14.1.9 Cronograma

PROGRAMA DE NORMALIZACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA																		
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN MESES																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Definición de mecanismos para integración de documentos físicos y electrónicos	■	■	■														
2	Establecimiento de criterios para uso de firmas electrónicas	■	■	■														
3	Definición de metadatos de los documentos electrónicos	■	■	■	■	■												
4	Diseño de modelo de gestión de documentos electrónicos				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
5	Diseño de programa de potencialización de SAIA				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
6	Definición de lineamientos para uso de formatos abiertos					■												
7	Diseño de políticas de técnicas de migración, refreshing, emulación y conversión							■	■	■	■	■	■					
8	Diseño de índices electrónicos							■	■	■	■	■	■					
9	Acciones de integración de documentos electrónicos de los ciudadanos														■	■	■	■
10	Reingeniería de procesos								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11	Diseño de controles para verificar trazabilidad																■	■
12	Diseño de políticas de transferencia documental																	■
13	Normalización de disposición final de documentos												■	■	■	■	■	■
14	Creación de Plan de Preservación de documentos electrónicos													■	■	■	■	■

## **14.2 PROGRAMA No 2: PROGRAMA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION PARA AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA**

### **14.2.1 Justificación**

La información técnica generada por Aguas y Aguas de Pereira, es de altísimo impacto para la Empresa, la ciudad de Pereira y la región; es por esto que se requiere un Programa que permita la creación de un Centro de Documentación donde se consolide, almacene y ponga en servicio toda la información cartográfica, estudios, proyectos y demás expedientes de referencia de alto valor técnico, que son base de la infraestructura de la ciudad o referentes para futuros proyectos, sin importar cuál sea su soporte o formato de producción y almacenamiento.

### **14.2.2 Beneficios**

- Recuperación de la memoria institucional técnica de la Empresa.
- Toma de decisiones gerenciales y de alto impacto, basados en estudios y demás información de carácter técnica.
- Ahorro en costos de proyectos debido a que se cuenta con información de referencia, planos, estudios, etc.
- Mayor trazabilidad en información urbanística y cartográfica de la ciudad.

### **14.2.3 Objetivos**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Estructurar un documento de referencia que permita la operacionalización del plan para la recolección, organización y puesta en servicio de la información técnica de la empresa a través del uso de planotecas, tecnologías de la información y demás recursos que permitan a investigadores y funcionarios de la entidad conocer los estudios, programas y proyectos adelantados por la empresa.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Crear un centro de información especializada para la Subgerencia de Ingeniería de la Empresa.

- Constituir un Centro de Información técnica para estudiantes, investigadores, entidades de la región y la comunidad en general.

Instalar el Centro de Documentación con toda la información recopilada de la entidad y seleccionada a través de las Tablas de Valoración Documental.

#### **14.2.4 Alcance**

Este programa aplica a todos los documentos técnicos (planos, estudios, diseños, proyectos, memorias, etc.) que se encuentran en el fondo documental de Aguas y Aguas de Pereira.

#### **14.2.5 Lineamientos**

- La información objeto del proceso de organización y puesta en servicio, deberá corresponder a información consolidada y definitiva, por lo que no deben ser incluidos borradores.
- La metodología de organización e intervención de los soportes físico y electrónico, deberán hacerse bajos los parámetros definidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TIC'S.
- Se deberá apoyar el proceso de organización y catalogación con una herramienta tecnológica que permita la rápida recuperación de la información. (Biblioteca Digital)
- Lo procesos de organización, diseño de plantillas y metodología en general debe ser concertada con las áreas responsables de la información.
- La información técnica deberá ser almacenada en formatos abiertos que permitan la interoperabilidad entre los diferentes aplicativos dispuestos para tal fin.
- Los procesos asociados a la creación del programa de gestión documental y Centro de Documentación, deberán ser desarrollados por personal capacitado.

#### **14.2.6 Metodología**

- Generación de un diagnóstico detallado de todas las unidades documentales físicas, planos, expedientes y archivos electrónicos que conforman el acervo

documental de carácter técnico de la Empresa. El diagnóstico igualmente deberá incluir:

- Número de unidades documentales
  - Soportes documentales existentes por volumen
  - Formato en que se encuentra almacenada la información.
  - Verificación de licenciamiento de los formatos existentes o determinación de necesidad de licencias adicionales.
  - Necesidades de almacenamiento de documentos electrónicos actuales y estimados en el mediano y largo plazo.
- 
- Constitución de un equipo interdisciplinario que se encargue de la valoración de los segmentos de información que deben hacer parte del centro de documentación, basados en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental de la empresa.
  - Evaluación y ajustes de diseño y ampliación de la capacidad de almacenamiento de la de la Biblioteca digital o software dispuesto para el almacenamiento, recuperación y consulta de la documentación técnica de la entidad.
  - Valoración de los costos de la catalogación e inventario de las unidades documentales existentes en la Empresa, sin importar su soporte. Igualmente se valorarán los costos de almacenamiento, organización y dotación de infraestructura.
  - Elaboración de instrumentos de recolección de información, inventarios y catalogación de inventarios, según principios de procedencia, por secciones, proyectos u otros definidos por grupo interdisciplinario participante.
  - Definición de formatos, soportes, unidades de almacenamiento y demás variables que inciden en la recolección y almacenamiento de los documentos técnicos de la Empresa.
  - Ejecución del Plan de Acción para la Implantación del Centro de Documentación para Aguas y Aguas de Pereira.

Los pasos para el desarrollo del Plan de Acción para la Implantación del centro de Documentación para Aguas y Aguas de Pereira son:

**Inventario en estado natural:** Al fondo documental que se encuentra en la planta de tratamiento se le realizó una clasificación e inventario en estado natural con el fin de identificar la información con valores histórico, científico y cultural.

**Elaboración de las Tablas de Valoración Documental:** Se elaboraron las tablas de valoración documental al fondo documental que se encuentra ubicado en la planta, para determinar el tiempo de retención y la disposición final de la información contenida allí y así identificar los documentos que van a ser parte del centro de documentación.

**Selección de la información:** A partir de las tablas de valoración documental se seleccionará la información que hará parte del centro de documentación

**Organización de la información:** Se separó el recurso documental el formato físico y se le aplicó el proceso de organización como es la eliminación de elementos metálicos, ordenación de acuerdo a su orden original y procedencia.

**Inventario:** Se realizará un registro de toda la información que hará parte del centro de documentación en soporte físico y electrónico a través de la catalogación o inventario de los expedientes.

**Digitalización de la información:** El material que va a ser parte de consulta de los usuarios se digitalizará y se almacenará en la base de datos documental con el fin de preservar la información a través del tiempo sin que se deteriore.

**Adecuación de la infraestructura:** El centro de documentación se ubicará en el Mezanine, allí se acondicionará el área para los usuarios y para los documentos que van a ser parte de ésta.

**Instalación del mobiliario y equipos:** Se instalarán los muebles y equipos requeridos para la prestación del servicio a los usuarios.

**Contratación del personal idóneo:** Para que el centro de documentación cumpla su propósito debe contar con personal competente y que cumpla con el perfil requerido para la prestación del servicio, para ello se contratará las personas que cumplan con el perfil para la administración del centro de documentación.

**Ubicación física de la documentación:** De acuerdo al formato físico, se organizará la información en cada uno de los estantes destinados para el centro de documentación

**Difusión de la existencia del Centro de Documentación:** Se difundirá el centro y la información que en él se maneja a través de boletines e intranet.

- Puesta en servicio del Centro de Documentación, este proceso debe incluir la capacitación a funcionarios administradores y usuarios frecuentes.

#### **14.2.7 Recursos**

- Espacio Físico para reuniones
- Tiempo para procesos de concertación y reuniones.
- Computadores

- Equipo de trabajo dispuesto para tal fin
- Medios de almacenamiento para soportes electrónicos y físicos
- Puestos de consulta

#### **14.2.8 Responsables**

Este programa debe ser definido, implementado y controlado de manera concertada entre las áreas de:

- Departamento de Logística
- Contratista responsable de la Gestión Documental
- Subgerencia de Ingeniería
- Control Interno
- Tecnologías de la Información



### 14.2.9 Cronograma

PROGRAMA No 2: PROGRAMA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION PARA AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA																
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN MESES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Diagnóstico de condiciones generales y unidades documentales	■	■													
2	Conformación de equipo de Trabajo	■														
3	Evaluación de ajustes de diseño o adquisición de Software para el Centro de Documentación.		■	■	■											
4	Valoración de Costos de Catalogación, Inventario, organización y dotación de infraestructura.	■	■	■												
5	Elaboración de Instrumentos para recolección de información, definición- Definición de formatos, soportes y unidades de almacenamiento.		■	■												
6	Ejecución de Plan de Acción:															
	1. Inventario en Estado Natural (Ejecutado)				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	2. Elaboración TVD (Ejecutado)															
	3. Selección de Información			■	■	■										
	4. Organización de Información (Ejecutado en físico)															
	5. Inventario y Catalogación de Información				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	6. Digitalización de la Información				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	7. Adecuación de Infraestructura				■	■									■	■
	8. Ubicación física de la información													■	■	■
	9. Difusión del Centro de Documentación															■
7	Puesta en Servicio															■

## **14.3 PROGRAMA No 3: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

### **14.3.1 Justificación**

Se hace esencial comprometer y manejar los documentos de la empresa como uno de los activos más importantes para la continuidad del negocio; por tal motivo se hace necesario diseñar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales para diagnosticar según sus características los archivos considerados de mucha importancia que permitan identificar aquellos documentos sin los cuales la empresa Aguas y Aguas de Pereira no podría seguir en operación.

### **14.3.2 Beneficios**

- Documentos Vitales o Esenciales para la Empresa debidamente identificados.
- Continuidad del negocio en caso de un desastre o siniestro.
- Disminuir los riesgos en la manipulación de los archivos.
- Implementar planes de recuperación de documentos.

### **14.3.3 Objetivo**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Analizar los Procesos, Procedimientos y demás Documentos que nos permitan identificar todos los registros e información vital que garantiza establecer la continuidad y operatividad de la empresa, acorde con los procesos misionales, reglamentarios y normativa que rige a la empresa.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Propender por la identificación de los documentos esenciales para la continuidad del negocio.
- Generación del Plan de Acción para buscar alternativas ante la ocurrencia de catástrofes o siniestros que comprometan la información vital de la Empresa.
- Asegurar la conservación y la preservación de los Documentos especiales, tales como los planos, contratos y procesos gráficos que son producidos por la empresa.

#### **14.3.4 Alcance**

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica a todos los archivos tanto físicos como electrónicos que fueron identificados como vitales e importantes para los planes establecidos garantizando la continuidad del negocio.

#### **14.3.5 Lineamientos**

- Contando con la estructura organizacional actualizada del fondo documental de Aguas y Aguas de Pereira, el Programa de Documentos especiales será dividido en dos actividades particulares: La primera actividad, deberá hacerse referencia a la identificación del diagnóstico para determinar el estado de los documentos especiales en custodia del Archivo Central e Histórico, identificando volumen, tipología, estado de descripción y conservación de los mismos.
- La segunda actividad se verá establecida a partir de la aceptación y aprobación del programa de documentos especiales según la normalización, políticas, procedimientos y procesos.
- Incluir dentro del desarrollo de los comités y de las reuniones que se realicen en la entidad al funcionario encargado del Archivo, para que este tenga conocimiento de la labor que se desarrolla en la entidad y la importancia que tienen ciertos documentos que no son de su entero conocimiento.
- Promocionar ante la Gerencia la importancia de gestionar la inclusión del Programa de Documentos Vitales en los programas de Prevención de Desastres o Riesgos; puesto que los Documentos son la memoria Histórica de la Empresa y son quienes reflejan la continuidad del negocio.

#### **14.3.6 Metodología**

- Con la ayuda del Comité Interno de Archivo de la empresa Aguas y Aguas de Pereira se determinará que documentos son Vitales o Esenciales especificando en que soporte se encuentran, (físico o electrónico), identificando la existencia dentro o fuera de la empresa en donde se pueda recuperar información para desarrollar la continuidad del negocio.
- Elaborar con la ayuda del personal del Archivo de la Empresa un Inventario de los documentos esenciales de la empresa, el cual permite identificar la descripción de los Documentos, el soporte en que se encuentran, el nombre de las oficinas responsables de dichos Documento, la localización o almacenamiento dentro o fuera de la empresa.

- Identificación del Software y Hardware para tener acceso a los documentos electrónicos, al igual que la identificación de los expedientes físicos fundamentales para el funcionamiento de la Empresa.
- Elaborar calendarios o cronogramas para la expedición de copias de seguridad de documentos físicos y electrónicos de la empresa.o alertas de actualización de copias de seguridad.
- Establecidos los documentos Vitales o Esenciales es necesario desarrollar los mecanismos de reproducción o consulta de los mismos para evitar deterioro, utilizando la digitalización Documental como método ágil de consulta y copia idéntica del original.

#### **14.3.7 Recursos**

Los recursos deben estar asociados al presupuesto anual aprobado para el Archivo en ejecución del programa así como la contratación de los servicios de Administración de los Archivos.

#### **14.3.8 Responsables**

Áreas identificadas como responsables de los documentos vitales o esenciales.

- Subgerencia Financiera y Administrativa.
- Departamento de Logística.
- Empresa Consultora de Gestión Documental.

### 14.3.9 Cronograma

PROGRAMA No 3: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES																
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN MESES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Evaluación y Determinación de los documentos esenciales de la empresa.	■	■													
2	Inventario de activos de información y documentos esenciales.			■	■											
3	Identificación de Software y demás recursos para tener acceso a los documentos electrónicos y documentos físicos fundamentales.					■										
4	Generación de Cronogramas para la generación de copias de seguridad.		■	■												
5	Reproducción de documentos esenciales a través de metodos reprográficos (digitalización, microfilmación, etc)						■	■	■	■	■	■	■			

## **14.4 PROGRAMA No 4: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **14.4.1 Justificación:**

Si bien los instrumentos técnicos e infraestructura lograda por la Empresa es importante, pero más importante aún lo es el recurso humano encargado de operacionalizar todas las políticas, procedimientos y parámetros definidos por Aguas y Aguas de Pereira.

Para una empresa que presta Servicios a la comunidad es fundamental contar con un recurso humano altamente calificado y que conoce los aspectos fundamentales para la producción, conservación y puesta en servicio del acervo documental institucional.

La capacitación debe ser una constante, garantizando la actualización de los conocimientos, desarrollando las competencias, saberes, habilidades y destrezas que aseguren un desempeño laboral exitoso en cada uno de los empleados de la empresa en Materia de Gestión Documental.

### **14.4.2 Beneficios:**

- Mejor prestación de servicios a clientes internos y externos de la Empresa.
- Mayor preservación y conservación de los Documentos, gracias a mejores prácticas de trabajo.
- Empleados motivados y con directrices claras y formalmente establecidas
- Mejor desempeño laboral de los funcionarios de los Archivos de Gestión y Central
- Auditorías exitosas de procesos archivísticos y ante entes de control.

### **14.4.3 Objetivos**

#### **OBJETIVO GENERAL**

La Subgerencia Financiera y Administrativa a través del Departamento de Logística y Servicios y el Departamento de Gestión Humana, presentarán el Plan

de Capacitación para lograr orientar y formar a los empleados de la empresa; promoviendo el desarrollo integral del recurso humano, elevando el compromiso de los empleados con respecto a las políticas, procedimientos, procesos e instructivos que existen en la empresa en cuanto a la Gestión Documental.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Mantener capacitados a la totalidad de los funcionarios de la Empresa en temas de Gestión Documental.
- Contar con personal capacitado desde la vigencia y pertinencia en temas de gestión documental
- Consolidar una verdadera Cultura Documental.

#### **14.4.4 Alcance:**

El presente Plan Institucional de Capacitación aplica a todos los empleados de la empresa Aguas y Aguas de Pereira tanto para empleados de Carrera Administrativa como para aquellos que están por libre nombramiento o remoción y para los contratistas ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

#### **14.4.5 Lineamientos**

- Todos los procesos de capacitación deben estar basados en la sensibilización de los lineamientos e importancia de los documentos para la Empresa.
- Establecer manuales de inducción laboral como método de aprendizaje para los funcionarios que ingresan a la empresa.
- Ubicación en los puestos de trabajo respectivos.
- Implementar el Desarrollo de competencias laborales como método de evaluación de los empleados.
- Incentivar las evaluaciones del desempeño laboral en materia de Gestión Documental.

#### **14.4.6 Metodología**

El Plan de Capacitación se desarrollara con las siguientes actividades:

- Desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos donde se evidencie las necesidades a tratar dentro de la empresa tales como:
- Documentos Vitales o Esenciales para la empresa
- Documentos electrónicos
- Conservación de Documentos
- Procedimientos publicados en el Isosystem

Actividades relacionadas con el manejo de los archivos:

- Taller para la implementación y comprensión de las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Apertura de Series y Subseries Documentales.
- Ciclo Vital del Documento.
- Eliminación Documental
- Conservación y Prevención Documental.
- Digitalización
- Implementación Política Cero Papel

De acuerdo con las actividades desarrolladas e implementadas en el Programa de Gestión Documental de la Empresa se agendarán actividades para asistencia en puestos de trabajo de manera permanente según solicitud de las áreas.

#### **14.4.7 Recursos**

Los recursos deben estar asociados al presupuesto anual aprobado para el Archivo en ejecución del plan así como la contratación de los servicios de Administración del Archivo Central y la Ventanilla Única.

#### **14.4.8 Recurso humano**

- 1 Profesional
- 1 Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental

#### **14.4.9 Responsables**

- Subgerencia Financiera y Administrativa
- Departamento de Logística y Servicios
- Departamento de Gestión Humana



➤ Empresa Consultora

#### 14.4.10 Cronograma

PROGRAMA No 4: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL															
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN MESES													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Diagnóstico de necesidades de Capacitación en Gestión Documental														
2	Talleres de Capacitación para los procedimientos y políticas de Gestión Documental														
3	Asesoría en puestos de trabajo por solicitud directa de cada una de las áreas.														

## **14.5 PROGRAMA No 5: PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN**

### **14.5.1 Justificación**

El desarrollo de las Tecnologías de la Información facilita las actividades de digitalización en las empresas ya que proporciona unos excelentes medios de difusión de los documentos, generando beneficios para la conservación de los mismos, ya que una vez se encuentren digitalizados, permitirá tener una visualización directa de los documentos sin necesidad de ser manipulados, obteniendo consultas remotas a cada uno de los funcionarios de la empresa, evitando la circulación de originales y el riesgo de pérdidas documentales.

### **14.5.2 Beneficios**

- Reducción de Costos para la empresa por disminuir en el espacio de almacenamiento.
- Conservación Documental por la no manipulación de los documentos
- Consultas ágiles.
- Disminución en la reproducción de copias de los mismo documentos en varias de las oficinas ya que se puede consultar por medio del software documental implementado por la empresa SAIA.
- Recuperación de la información, evitando pérdida por desastres naturales o pérdidas documentales.
- Reducción en la papelería por la no utilización de copias, disminuyendo las compras de papel y tinta.
- Ahorros sustanciales por eficiencia administrativa del recurso humano.

### **14.5.3 Objetivos**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Crear políticas para la normalización, control e implementación de los procesos, procedimientos e instructivos para el Programa de Digitalización que se desarrollara en cada una de las fases del Ciclo Vital de los Documentos.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Crear un lineamiento para el desarrollo de Planes de Acción orientados a la digitalización.
- Cualificar las condiciones necesarias para desarrollar el proceso de digitalización en las diferentes áreas de la empresa.

#### **14.5.4 Alcance**

El Programa establece la descripción de los Procesos para desarrollar la actividad de Digitalización en el Ciclo Vital de los Documentos; cumpliendo con estándares de calidad los cuales serán controlados por medio de verificaciones a las imágenes.

#### **14.5.5 Lineamientos:**

- Con el propósito de desarrollar los procesos de la Gestión Documental la empresa cuenta con un software documental el cual le permite elaborar las cartas con destino externo al igual que los memorandos internos generando comunicados digitales los cuales se pueden visualizar desde el usuario a quien fue transferido, siguiendo su trazabilidad.
- La digitalización se debe realizar previo proceso de valoración establecido por la Empresa a través de las TRD y TVD.
- Todas las comunicaciones entrantes y salientes de la empresa deberán ser digitalizadas en la ventanilla única.
- Se propenderá por el uso de formatos abiertos para facilitar la interoperabilidad y migración.
- La digitalización masiva se realizará a través del aplicativo SAIA.

#### **14.5.6 Metodología**

- El Programa de digitalización se desarrollara desde los archivos de Gestión en donde se inicia proceso tanto del expediente como del ciclo vital del documento, la gran variable es que minimiza los procesos de ajuste y preparación documental llevando el proceso a un nivel mucho más ágil; ya que desde este primer filtro y con ayuda de las Tablas de Retención Documental se clasificarán los Documentos; de esta manera los encargados de los Archivos Centrales e Históricos llevarán este procedimiento a los Documentos que se encuentran en custodia desde años anteriores y que ameriten este proceso según TRD.

- Los encargados de los Archivos Central e Histórico serán responsables de la custodia, reproducción y planificación de los controles de calidad de las imágenes digitalizadas y mantener disponibles los documentos para consultas de las personas autorizadas y hacer seguimiento a estas.
- Se deben determinar las series documentales a Digitalizar según TRD, TVD o necesidades específicas descritas por la Empresa.
- Se debe hacer un diagnóstico de los equipos disponibles para el desarrollo del proceso de digitalización.
- Se debe diagnosticar los volúmenes estimados a digitalizar y así cuantificar la capacidad instalada y necesaria para ejecutar los proyectos de digitalización.
- El proceso de digitalización estará asociado y debe estar integrado al manejo y reproducción de documentos esenciales, formatos especiales (planos) y demás procesos asociados a la generación de expedientes virtuales y políticas de cero papel, por lo que deberán ser tenidos en cuenta las variables de dichos programas.

Descripción del Proceso de Digitalización:

**Identificación de las series documentales:** De acuerdo a las tablas de valoración documental y tablas de retención documental se seleccionarán las series documentales que de acuerdo a su volumen documental, tiempo de retención documental y disposición final ameritan ser reproducidas.

**Preparación de los documentos:** Se aplicará el proceso de organización a las series que serán objeto de digitalización.

**Escaneo:** Se realizará la captura de las imágenes de las series documentales a través del escáner.

**Optimización de a imagen:**

- Se realizará mejoras en la calidad de la imagen que no afecte a información: brillo, contraste, tamaño, color.
- Se aplicarán técnicas de escaneo: OCR, ICR.
- Se realizará la edición de las imágenes capturadas

**Verificación de la calidad de la imagen:**

- Se verificará que la imagen digital obtenida sea tan real como el documento original en papel.
- Se determinará si se inspeccionan todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba.
- Se determinará si el control de calidad se va a realizar de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas en blanco y páginas muy oscuras en base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y un segundo filtro de forma visual).

**Indexación o captura de metadatos:** Se describirá la información de los documentos escaneados a través de metadatos.

**Captura:** Se incorporará las imágenes digitales y la base de datos al Sistema de Gestión de Documental (SAIA).

El SGD debe estar en capacidad de garantizar:

- Autenticidad
- Accesibilidad
- Integridad
- Portabilidad
- Confidencialidad

#### **14.5.7 Recursos:**

- Para el desarrollo del programa es necesario adquirir de acuerdo al diagnóstico realizado el:
- Escáner según las necesidades de tamaño, formato y volumen a digitalizar.
- Mayor capacidad de almacenamiento a través de Servidores o Hosting contratado por la Empresa.
- En caso de procesos de digitalización masiva se deberán prever costos asociados a la ejecución de preparación, digitalización, indexación y almacenamiento.

#### **14.5.8 Responsables:**

- Departamento de Logística y Servicios
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Empresa Consultora

#### **15 CRONOGRAMA:**

LOS TIEMPOS DE ESTE PROGRAMA ESTARÁN AMPLIAMENTE CONDICIONADOS POR LO ESTABLECIDO EN:

- EL PROGRAMA DE NORMALIZACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- PROGRAMA PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION
- PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
- PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES ESPECIALES

## 16 PROGRAMA N° 6: PROGRAMA DE CERO PAPEL

### 16.1.1 Justificación

Según las guías de Gobierno en línea, Cero Papel, está relacionado con la reducción del uso de papel, mediante la sustitución de documentos en físico, por soportes y medios electrónicos.

La política cero papel no propone la eliminación total del papel, aunque sí la adopción de una administración electrónica basada en la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, facilitando la gestión, almacenamiento y disponibilidad de los documentos en las instituciones.

Sin embargo, con esta alternativa se busca a largo plazo que AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA, implemente únicamente el uso de elementos electrónicos en todas sus operaciones.

Esto dentro de un escenario de recursos económicos importantes; sin embargo Cero Papel es también la puesta en práctica de hábitos de consumo mínimo dentro de la Empresa.

Para lograrlo se han establecido 4 fases que representan el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico.

*FASE 1:* Uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.

*FASE 2:* Uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

*FASE 3:* Combinación de papel con medios digitalizados y electrónicos, la administración se apoyará en aplicaciones de tecnología.

*FASE 4:* Uso exclusivo de elementos electrónicos, toda la administración utiliza únicamente aplicaciones de tecnología.

En todo caso AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA al establecer cambios en los procesos y/o procedimientos mediante el uso de medios electrónicos, debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

### 16.1.2 Beneficios

- Eficiencia y productividad en las actividades diarias

- Reducción de costos de la entidad en cuanto a papel, tinta de impresión
- Reducción de espacios de almacenamiento de documentos físicos
- Eliminación del uso de copias adicionales innecesarias en la entidad.
- Mejorar el acceso a la información de la entidad
- Mayor control y seguridad de la información
- Disminuir los tiempos de búsqueda de documentos
- Prestar servicios más eficaces
- Uso óptimo de recursos
- Disminuir los tiempos de espera y atención de los usuarios
- Ahorro en la utilización de papel
- Disminución del consumo de los recursos naturales empleados en la fabricación del papel.
- Disminuir el consumo de energía al imprimir documentos, fotocopiar.
- Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta

### **16.1.3 Objetivos**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Reducir el uso del papel en Aguas y Aguas de Pereira mediante estrategias que permitan mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva y amigable con el medio ambiente.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Implementar aplicaciones de gestión de documentos electrónicos a través de SAIA.
- Seleccionar las series documentales a digitalizar teniendo en cuenta parámetros para la elección de éstas como lo es la frecuente consulta,



tiempo de conservación de acuerdo a las tablas de retención documental y si son consultados por múltiples usuarios.

- Sensibilizar a los funcionarios de la entidad respecto al uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas digitales existentes den a entidad.
- Disminuir el uso de impresiones y fotocopias que son utilizadas para la revisión y aprobación antes de la versión final.
- Realizar capacitaciones para darles a conocer a los funcionarios los beneficios que se obtiene de las herramientas ofimáticas.
- Fomentar entre los funcionarios de la empresa, un conocimiento más amplio sobre el desarrollo de actividades mediante la reducción del papel.
- Crear entre los directivos de la organización la responsabilidad con la política cero papel.
- Contribuir con el levantamiento de indicadores sobre las estrategias adoptadas en la reducción de papel e implementación de la administración electrónica, permitiendo conocer el impacto generado en la institución.

#### **16.1.4 Alcance**

Implementación de la política cero papel en cada una de las dependencias de Aguas y Aguas de Pereira con el fin de mejorar la eficiencia, productividad de la entidad y aplicando buenas prácticas ambientales.

#### **16.1.5 Lineamientos**

La implementación de la política cero papel deberá hacerse de conformidad con la Directiva presidencial NO 004 de 2012 de la Presidencia de la República.

Se deberá contar con el compromiso de la Gerencia de la Empresa.

La política Cero Papel deberá ser desarrollada por un grupo interdisciplinario y bajo la orientación de un líder.

La política Cero Papel para Aguas y Aguas de Pereira, deberá ser transversal a los demás programas que hacer parte del PGD de la Empresa.

### **16.1.6 Metodología**

- Diseño de un programa de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
- Conformación de un equipo de trabajo interdisciplinario, que lidere, apoye y verifique el cumplimiento de la política cero papel.
- Construcción de indicadores: que permitan conocer el estado actual de la organización dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que facilite el planteamiento de mejoras.
- Se deberán documentar los consumos de la entidad, buscando un referente y punto de partida para iniciar el proceso de medición y optimización de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos dispuestos por la Empresa para la producción, trámite y conservación de documentos en soporte papel.
- Liderar y proponer políticas para la reducción del uso de papel en los procesos misionales y de apoyo, priorizando en aquellas áreas de mayor producción documental y de alto impacto para usuarios internos y externos.
- Diseño y puesta en marcha de promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, mediante el establecimiento, aprobación y difusión de campañas de sensibilización en la entidad.
- Se deberá difundir comunicación: transmitir la iniciativa del modelo referente al uso de documentos y métodos para la administración electrónica, a través de diversos canales promoviendo el cambio de cultura y malos hábitos.
- Promover los beneficios que puede ofrecer el uso de las herramientas de tecnología.
- Capacitar al personal sobre la importancia para la entidad la reducción del uso de papel y los beneficios obtenidos.
- Realizar procesos de reingeniería de procesos críticos, buscando la optimización de recursos físicos y humanos, durante los procesos de producción, trámite, puesta en servicio y disposición final de los documentos generados en la Empresa.

Tales procesos de reingeniería podrán estar apoyadas en propuestas de digitalización, uso de firmas electrónicas y digitales, uso de aplicativos, reducción de impresiones, fotocopias, eliminación de trámites innecesarios y cualquier otro que se estime necesario.

### **16.1.7 Recursos**

- Sala de reuniones
- Equipos de Cómputo
- Escáneres
- Hojas reciclables
- Software documental
- Herramientas ofimáticas

### **16.1.8 Responsables**

- Departamento de Logística y Servicios
- Dirección de TIC´S
- Dirección de Planeación
- Empresa Consultora de Gestión Documental

### 16.1.9 Cronograma

PROGRAMA CERO PAPEL																			
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN MESES																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Diseño de un Programa de Gestión Documental	■																	
2	Conformación de Equipo Interdisciplinario	■																	
3	Documentación de Consumos		■	■															
4	Construcción de Indicadores		■	■															
5	Construcción de la Política Cero Papel			■	■	■													
6	Campañas de Sensibilización, Capacitación y Seguimiento a la Política Cero Papel					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Implementación Política Cero Papel				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	Potencialización SAIA (Diseño de Flujos de Trabajo)				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9	Reingeniería de procesos				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

**ANEXOS**

## **Anexo No. 1 - DEFINICIONES**

**Anexo:** Complemento de un documento, integrado por uno o varios folios (mapas, planos, fotografías, legajos, argollados, empastados, etc...)

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Empresa pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

**Archivo Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Empresa, independientemente del medio utilizado.

**Correspondencia:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Empresa pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

**Clasificación:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Empresa.

**Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Empresa productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Derecho de Petición:** Es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y obtener pronta resolución.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

**Documento:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o medio utilizado.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o Empresa en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Público:** El que produce, posee o maneja una Empresa pública.

**Eliminación:** Disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.

**Foliar:** Acción de enumerar cada hoja en la parte superior derecha.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Folio:** Hoja

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se enumera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio la que no se enumera.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

producida y recibida por la Empresa, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

**Legajo:** Conjunto de documentos o información que están reunidos por tratar un mismo asunto o materia.

**Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

**Página:** Lo escrito o impreso en una cara

**Paginar:** Enumerar páginas.

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la Empresa, estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Radicación:** es el procedimiento por medio del cual la Alcaldía Municipal asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

**Registro de comunicaciones oficiales:** consiste en la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones enviadas, dejando constancia de la fecha y hora del registro, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

**Selección:** Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Serie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de una dependencia como resultado de sus funciones específicas.



El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo la Empresa. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de diferentes oficinas o dependencias.

Estas se encuentran integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las Empresas reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.

La serie documental está integrada por documentos, resultado de la repetición de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por los mismos tipos documentales (unidades documentales) como también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas. Igualmente pueden existir subseries, ejemplo: Serie (Contratos), Subserie (Contratos de suministro).

**Series con Unidades Documentales Simples:** Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en 22 cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.

Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente: el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenamiento permite controlar la producción.

**Series con Unidades Documentales Complejas:** Son series conformadas por unidades documentales comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en carpetas separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes carpetas.

El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la carpeta, y el que lo finiquitó, el último.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel que existen, los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipos Documentales:** Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la dependencia productora, originan las series documentales.

**Transferencia:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

**Unidad Documental / Tipo Documental:** Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.

**Usuario:** Persona natural o jurídica, Empresa privada o pública, que recibe un proyecto y/o servicio.

**Anexo No. 2 - DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MATRIZ DOFA**

DEBILIDADES	FORTALEZAS
El Grupo de Gestión Documental no tiene representación en la Estructura Orgánica	El área destinada para la custodia del acervo documental cuenta con las características establecidas por el Archivo General de Nación mediante el acuerdo 049 de 2000.
No se tiene respaldo en la continuidad de los procesos si no del proyecto que esté vigente sin tener presente las necesidades reales de los Archivos.	Se tiene centralizado los archivos semiactivos con los que contaba Aguas y Aguas de Pereira el cual está ubicado actualmente en el Mezzanine del Edificio Torre Central.
El área que actualmente está encargada de la política de cero papel y no cuenta con los aportes en el cual está enfocada el área de Logística encargada del Proyecto de Gestión Documental, teniendo en cuenta que éste es un proceso transversal a toda la organización.	Se tiene establecida la Ventanilla Única de la entidad en la cual se centralizan todas las comunicaciones tanto internas como externas.
Falta de apoyo de la Dirección de TIC's al área de Logística en lo relacionado con la digitalización de los archivos.	La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A. E.S.P para su tercera fase del Proyecto de Gestión Documental implementará la política cero papel de los archivos y crear un Centro de Documentación.
Falta de compromiso de la Dirección de TIC's para la asistencia a las reuniones del Comité Interno de Archivo.	Aguas y Aguas de Pereira cuenta con los instrumentos archivísticos actualizados para la gestión documental como Tablas de Retención Documental, Tablas de valoración Documental, Manual de Gestión Documental, Inventarios documentales, PINAR y Programa de Gestión Documental.
Apatía de algunos funcionarios para seguir las directrices establecidas a través del Manual de Gestión Documental.	Se tiene un alto compromiso por la alta Dirección y del Departamento de Logística en la evolución en Gestión Documental y dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General

No se tiene planteada y estructurada la política de cero papel	Capacitación continua a los funcionarios de la Entidad en temas relacionados con Gestión Documental.
No se tiene implementado el Centro de Documentación de la Entidad	
Resistencia de las personas de eliminar el hábito de uso de papel.	
No se tiene constituido el Sistema de Gestión Electrónica.	
<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Deterioro de los documentos por factores de origen biológico, físico y químico	Credibilidad y reconocimiento en el medio
Cambio continuo de la normatividad archivística.	Experiencia de otras entidades en cuanto a la evolución e implementación de la política cero papel y digitalización de archivos, el cual Aguas y Aguas lo puede utilizar como referente para la implementación.
Continuo avance tecnológico.	Capacitaciones por parte del Archivo General de la Nación en todo lo relacionado con Gestión Documental y el SENA.
La vida estimada para las unidades de almacenamiento electrónico.	Existe un marco de referencia Nacional para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas establecido por el Archivo General de la Nación
	Tecnólogos y profesionales en materia archivística por parte del SENA y otras instituciones educativas.
	Apoyo del Archivo General de la Nación para el fortalecimiento de la gestión documental.

**Anexo No. 3 - NORMOGRAMA**

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	PRODUCTOR	OBJETO	ARTÍCULOS QUE APLICAN O LINK PARA VISUALIZAR LA NORMA
DECRETO	2811	1974	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al medio ambiente	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1551">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1551</a>
LEY	80	1993	CONGRESO DE COLOMBIA	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304</a>
LEY	142	1994	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://eaaa-madrid-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/37313466343738373731383938333839/ley142.pdf">http://eaaa-madrid-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/37313466343738373731383938333839/ley142.pdf</a>
Decreto	2150	1995		Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2150_DE_1995.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2150_DE_1995.pdf</a>
LEY	373	1997	CONGRESO DE COLOMBIA	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=342">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=342</a>
LEY	527	1999	CONGRESO DE COLOMBIA	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/tramites_servicios/apostilla_igualizacion/archivos/ley_527_1999.pdf">http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/tramites_servicios/apostilla_igualizacion/archivos/ley_527_1999.pdf</a>
DECRETO	302	2000	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	Por el cual se reglamenta la ley 142 de 1994, en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4636">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4636</a>
RESOLUCIÓN CRA	151	2001	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Regulación integral de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=19990">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=19990</a>

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	PRODUCTOR	OBJETO	ARTÍCULOS QUE APLICAN O LINK PARA VISUALIZAR LA NORMA
LEY	689	2001	CONGRESO DE COLOMBIA	Por la cual se modifica parcialmente la ley 142 de 1994.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4633">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4633</a>
Ley	734	2002	CONGRESO DE COLOMBIA	Por la cual se expide el código disciplinario único.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589</a>
DECRETO	1729	2002	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se reglamenta la parte XIII, título 2, capítulo III, del Decreto ley 2811 de 1974 sobre cuencas hidrográficas, parcialmente el numeral 12 del artículo 5 de la ley 99 de 1993 y se dictan otras disposiciones	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5534">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5534</a>
LEY	872	2003	CONGRESO DE COLOMBIA	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=11232">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=11232</a>
RESOLUCIÓN	1433	2004	MINISTRA DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Por la cual se reglamenta el artículo 12 del decreto 3100 de 2003, sobre planes de saneamiento y manejo de vertimientos , PSMV y se adoptan otras determinaciones	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15603">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15603</a>
LEY	962	2005	CONGRESO DE COLOMBIA	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	<a href="http://www.camarapereira.org.co/es/dominios/ccp/upload/contents/files/REGISTROS/ley%20962.pdf">http://www.camarapereira.org.co/es/dominios/ccp/upload/contents/files/REGISTROS/ley%20962.pdf</a>
RESOLUCIÓN CRA	375	2006	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Por la cual se modifica el modelo de condiciones uniformes del contrato para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, contenido en el anexo 3 de la resolución CRA 151 de 2001 y se dictan otras disposiciones sobre el particular.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20672">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20672</a>
RESOLUCIÓN CRA	413	2006	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Por la cual se señalan criterios generales, de acuerdo con la ley, sobre abuso de posición dominante en los contratos de servicios públicos y sobre la protección de los derechos de los	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22677">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22677</a>

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	PRODUCTOR	OBJETO	ARTÍCULOS QUE APLICAN O LINK PARA VISUALIZAR LA NORMA
			BÁSICO	usuarios, para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
RESOLUCIÓN CRA	424	2007	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Por la cual se regula el cargo que pueden cobrar las personas prestadoras del servicio público de acueducto por la suspensión, corte, reinstalación y reconexión del mismo.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=26054">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=26054</a>
LEY	1150	2007	CONGRESO DE COLOMBIA	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	<a href="http://oas.org/juridico/spanish/mesicic3_col_ley1150.pdf">http://oas.org/juridico/spanish/mesicic3_col_ley1150.pdf</a>
DECRETO	1575	2007	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se establece el sistema para la protección y control de la calidad del agua para consumo humano.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=30007">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=30007</a>
RESOLUCIÓN	2115	2007	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua de consumo humano.	<a href="http://www.ins.gov.co/sivicap/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%202115%20de%202007.pdf">http://www.ins.gov.co/sivicap/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%202115%20de%202007.pdf</a>
DECRETO	3930	2010	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se reglamenta parcialmente el título I de la ley 9 de 1979, así como el capítulo II del título VI parte III Libro II del Decreto ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40620">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40620</a>
LEY	1437	2011	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Por el cual se expide el código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	<a href="http://portal.uexternado.edu.co/pdf/Derecho/Revista%20Digital%20de%20Derecho%20Administrativo/N%C3%83%C2%BAmero%204/Ley%201437%2">http://portal.uexternado.edu.co/pdf/Derecho/Revista%20Digital%20de%20Derecho%20Administrativo/N%C3%83%C2%BAmero%204/Ley%201437%2</a>

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	PRODUCTOR	OBJETO	ARTÍCULOS QUE APLICAN O LINK PARA VISUALIZAR LA NORMA
					<a href="#">Ode%202011.pdf</a>
LEY	1474	2011	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	<a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html</a>
LEY	1480	2011	CONGRESO DE COLOMBIA	Por medio de la cual se expide el estatuto del consumidor y se dictan otras disposiciones	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44306">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44306</a>
DECRETO	019	2012	LEY ANTITRÁMITES	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	<a href="http://www.filarmonicabogota.gov.co/2012/documentos/PRESENTACION_ANTI_TRAMITES.pdf">http://www.filarmonicabogota.gov.co/2012/documentos/PRESENTACION_ANTI_TRAMITES.pdf</a>
RESOLUCIÓN CRA	608	2012	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Por la cual se establecen los requisitos generales a que deben someterse los prestadores de servicios públicos para el uso e interconexión de redes, se regulan los contratos de suministro de agua potable y los contratos de interconexión, para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, y sus actividades complementarias, se señala la metodología para determinar la remuneración y/o peaje correspondiente, se señalan las reglas para la imposición de servidumbres de interconexión y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47715">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47715</a>
LEY	1506	2012	CONGRESO DE COLOMBIA	Por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica, gas combustible por redes, acueducto, alcantarillado y aseo para hacer frente a cualquier desastre o calamidad que afecte a la población nacional y su forma de vida.	<a href="http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/Ley150610012012.pdf">http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/Ley150610012012.pdf</a>



TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	PRODUCTOR	OBJETO	ARTÍCULOS QUE APLICAN O LINK PARA VISUALIZAR LA NORMA
LEY	1581	2012	CONGRESO DE COLOMBIA	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981</a>
DECRETO	2364	2012	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por medio de la cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2012/Documents/NOVIEMBRE/22/DECRETO%202364%20DEL%2022%20DE%20NOVIEMBRE%20DE%202012.pdf">http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2012/Documents/NOVIEMBRE/22/DECRETO%202364%20DEL%2022%20DE%20NOVIEMBRE%20DE%202012.pdf</a>
DECRETO	2667	2012	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se reglamenta la tasa retributiva por la utilización directa e indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales y se toman otras determinaciones.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=51042">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=51042</a>
DECRETO	1510	2013	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776#163">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53776#163</a>
DECRETO	3050	2013	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Por el cual se establecen las condiciones para el trámite de las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56272">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56272</a>
RESOLUCIÓN	0154	2014	MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación de los planes de emergencia y contingencia para el manejo de desastres y emergencias asociados a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y se dictan otras disposiciones	<a href="http://www.superservicios.gov.co/content/download/3759/39383/version/1/file/Res0154-14-1.pdf">http://www.superservicios.gov.co/content/download/3759/39383/version/1/file/Res0154-14-1.pdf</a>
LEY	1712	2014	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	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	<a href="http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7147_documento.pdf">http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7147_documento.pdf</a>

NORMAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA	AÑO	PRODUCTOR	OBJETO	PERTINENCIA VALORACIÓN O ESTRUCTURA DOCUMENTAL
Ley	80	1989	1989	Congreso de Colombia	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5998">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5998</a>
Constitución Política de Colombia	Artículo 15, 23 y 74	1991	1991	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana decreta, sanciona y promulga la siguiente CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	<p>NOTA: El artículo 15 de la Constitución Política fue modificado por el artículo 1º del Acto Legislativo 2 de 2003. Dicho Acto Legislativo fue declarado inexecutable por la Corte Constitucional, por el vicio de procedimiento ocurrido en el sexto debate de la segunda vuelta.</p> <p>Mediante sentencia de la Sala Plena. C-816 de agosto 30 de 2004. Exps. D-5121 y D-5122.</p> <p>M.P. Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Uprimny Yepes. En consecuencia el texto original del artículo 15 de la Constitución Política, que aparece aquí transcrito, recobra su vigencia. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.</p> <p>La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.</p> <p>Para efectos tributarios o judiciales y para</p>

						<p>los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.</p> <p><b>Artículo 23.</b> Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p> <p><b>Artículo 74.</b> Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley</p> <p>El secreto profesional es inviolable</p>
Acuerdo	07	1994	1994		Reglamento General de Archivos	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_07_DE_1994.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_07_DE_1994.pdf</a>
Decreto	2150	05 de diciembre de 1995	1995	El Presidente de la República de Colombia	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_0_2150_DE_1995.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_0_2150_DE_1995.pdf</a>
Acuerdo	11	22 de mayo de 1996	1996	La Junta Directiva del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_0_11_DE_1996.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_0_11_DE_1996.pdf</a>
Ley	594	14 de julio de 2000	2000	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf</a>

Acuerdo	49	05 de mayo de 2000	2000	El consejo directivo del archivo general de la nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	ARTÍCULO 1º-Edificios de archivo. ARTÍCULO 2º-Condiciones generales. ARTÍCULO 3º-Áreas de depósito. ARTÍCULO 4º-Condiciones ambientales y técnicas.
Acuerdo	48	05 de mayo de 2000	2000	El consejo directivo del archivo general de la nación	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".	ARTÍCULO 1º-Intervención. ARTÍCULO 2º-Criterios de intervención. ARTÍCULO 3º-Valor de uso de los documentos. ARTÍCULO 4º-Conservación integral. ARTÍCULO 5º-Aval
Acuerdo	50	05 de mayo de 2000	2000	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", el reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_50_DE_2000.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_50_DE_2000.pdf</a>
Acuerdo	56	05 de julio de 2000	2000	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta", del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_056_de_2000.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_056_de_2000.pdf</a>
Acuerdo	60	2001	2001	Archivo General de la Nación	por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551</a>
Acuerdo	37	20 de sep-02	2002	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10533">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10533</a>

					13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	
Acuerdo	38	20 de septiembre de 2002	2002	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_038_de_2002.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_038_de_2002.pdf</a>
Acuerdo	39	2002	2002	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6351">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6351</a>
Acuerdo	42	31 de octubre de 2002	2002	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	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 594 de 2000.	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf</a>
Ley	734	05 de febrero de 2002	2002	El Congreso de Colombia	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	<b>CAPITULO SEGUNDO Deberes</b> <b>Artículo 34.</b> Deberes. Son deberes de todo servidor público <b>CAPITULO TERCERO Prohibiciones</b> <b>Artículo 35.</b> Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido
Circular	01	2003	2003	Archivo General de la Nación	Organización y conservación de los documentos de archivo.	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_01_DE_2003.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_01_DE_2003.pdf</a>

Circular	04	2003	2003	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación	Organización de las historias laborales	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf</a>
Acuerdo	02	23 de enero de 2004	2004	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2004.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2004.pdf</a>
Circular	02	06 de marzo de 2012	2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_02_DE_2012.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_02_DE_2012.pdf</a>
Circular	05	11 de septiembre de 2012	2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_05_DE_2012.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_05_DE_2012.pdf</a>
Decreto	2578	2012	2012	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50875">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50875</a>
Decreto	2609	2012	2012	Presidencia de la República de Colombia	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	<a href="http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf">http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf</a>

Acuerdo	03	15 de marzo de 2013	2013	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_03_DE_2013.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_03_DE_2013.pdf</a>
Acuerdo	04	15 de marzo de 2013	2013	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	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 las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf</a>
Acuerdo	05	15 de marzo de 2013	2013	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf</a>
Decreto	1515	19 de julio de 2013	2013	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53880#0">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53880#0</a>
Circular	01	06 de febrero de 2014	2014	Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la ley 594 de 200, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013.	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_01_DE_2014.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_01_DE_2014.pdf</a>
Acuerdo	02	14 de marzo de 2014	2014	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf</a>

					archivo y se dictan otras disposiciones	
Acuerdo	06	15 de octubre de 2014	2014	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERD O006DE2014.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERD O006DE2014.pdf</a>
Acuerdo	07	15 de octubre de 2014	2014	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Acuerdo No.007del15deoctubrede2014.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Acuerdo No.007del15deoctubrede2014.pdf</a>
Acuerdo	08	31 de octubre de 2014	2014	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	Por el cual se establecen las especificaciones 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.	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Acuerdo_No._%20008%20del_31_de_octubre_de_2014_(1).pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Acuerdo_No._%20008%20del_31_de_octubre_de_2014_(1).pdf</a>
Decreto	029	14 de enero de 2015	2015	Presidente de la República	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y /o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la ley 594 de 2000 y el artículo 39 del decreto ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET O_029_DE_2015.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET O_029_DE_2015.pdf</a>