



PROGRAMA DE
**GESTIÓN
DOCUMENTAL**

2025-2029

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCION	3
2 ALCANCE	4
3 OBJETIVO GENERAL	4
3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
4 PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	6
5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION.....	14
6. SITUACION ACTUAL.....	17
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	20
8. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD.....	45
9. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	50
11. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	50
12. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	51
13 PROGRAMA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	52
14 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	54
15. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	55
16. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	56
17 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL:	58
18 . ARMONIZACION PGD.....	62
19. DEFINICIONES.....	69
20. NORMATIVIDAD.....	70
21. CONTROL DE VERSIONES.....	74

1. INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental (PGD), es el documento estratégico, con él se identifican las estrategias y que recoge las acciones institucionales encaminadas a normalizar los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Para la elaboración del presente Programa de Gestión Documental, se realizó un análisis de la Entidad desde la misión, objetivos así mismo funciones administrativas que se encuentran en vigencia, así como los aspectos administrativos, financieros y técnicos que se relacionan con las labores archivísticas actuales en la Empresa.

En cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información 1712 de 2014; Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos Título V, Artículo 21, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 del 2024 en su anexo N°4, Circular Externa No. 20141000000034 del 2014, La Empresa Municipal De Acueducto, Alcantarillado Y Aseo De Funza EMAAF ESP, D, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y demás normas concordantes, estableciendo los lineamientos para la administración documental de acuerdo con los aspectos generales y específicos identificados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, formula el siguiente Programa de Gestión Documental (PGD) como instrumento archivístico de planeación, en el cual se programan actividades a ejecutar a corto, mediano y largo plazo, en busca de fortalecer los procesos de procesamiento, planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación a largo plazo

Además, se considera una herramienta vital, debido a que la Gestión documental constituye un proceso transversal que asegura la planeación y control de documentos por medio de la creación e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos de la misma forma con la ejecución del PGD.

Se espera conocer, racionalizar y controlar la producción documental en atención a los procedimientos trámites administrativos, flujos documentales lo mismo que la normalización e implementación de modelos incluso de formatos para la producción documental, la utilización de materiales, soportes que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente.

2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD aplica a toda la información producida y recibida por la EMAAF E.S.P, en cualquier medio y/o soporte de registro (físico o digital). De igual forma aplica a todos los procesos misionales, estratégicos, apoyo y de soporte que desarrolla la EMAAF ESP, así como a contratistas que le presten servicios a la empresa.

se encuentra alineado con el Plan Institucional de Archivo (PINAR), Plan estratégico anual, Modelo Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, lográndose el desarrollo de actividades que permitan optimizar los procesos de gestión documental y reducir las incidencias o problemática presentada a nivel de prácticas operativas dentro de cada una de las etapas de los archivos.

El Programa de Gestión Documental se desarrollará en los archivos de Gestión, Central e histórico respectivamente desde la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, disposición de documentos preservación a largo plazo, valoración documental independientemente del soporte

3 OBJETIVO GENERAL

Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), como un instrumento archivístico, utilizado como herramienta de planificación, en el cual se referencien actividades que faciliten el manejo, acceso, conservación y organización de los documentos, desde su origen hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado, incluyendo cada uno de los procesos que integran la gestión documental, el cual se alinea con los diferentes programas, planes y sistemas de LA Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza en cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información 1712 de 2014 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural 1080 de 2015, Acuerdo 001 del 2024 en su anexo 4

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar, actualizar, divulgar e implementar instrumentos archivísticos al interior de la EMAAF ESP.
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y hacer eficientes los procesos al interior de la EMAAF ESP por medio del Programa de Gestión Documental - PGD.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y administración de documentos (análogos y digitales).
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación, disposición de los documentos teniendo en cuenta la ejecución de estrategias armonizadas con los sistemas de Gestión y los planes Institucionales de la Emaaf
- Asignar los Recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental de la Emaaf.
- Identificar y evitar la materialización de riesgos operativos/o administrativos que coloquen en peligro el acceso y la preservación de la documentación producida
- Fomentar el mejoramiento continuo del sistema integrado de Gestión
- Incrementar los niveles de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
- Generar la cultura institucional en Gestión Documental

4. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD) como Instrumento Archivístico está dirigido:

Usuarios Internos. Funcionarios en sus diferentes niveles y contratista

Usuarios Externos. Ciudadanía en general personas naturales o jurídicas, públicas o privadas

Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44
www.emaafesp.gov.co





NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co





[Empresa](#) [Transparencia y Acceso a la información pública](#) [Atención a la ciudadanía](#) [Participa](#) [Noticias](#)

Canales de atención

A+

A+

A+

Dirección: Calle 16 # 16-04 Funza, Cundinamarca

Código Postal: 250020

Horario de Atención: lunes a viernes 8:00am - 4:00pm

Teléfono Conmutador: +57(601) 822 14 50

Teléfono Celular: +57 311 887 5844

Correo Institucional: info@emaafesp.gov.co

Correo de notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@emaafesp.gov.co

Correo anticorrupción: soytransparente@emaafesp.gov.co

Línea anticorrupción: +57(601)8221448

Línea de Emergencia: +57 302 383 6381 de domingo a domingo después de las 4 de la tarde



Desconect...



5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

5.1 REQUERIMIENTO NORMATIVO

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para Gestión Documental, la EMAAF ESP, aplica el marco normativo que se establece en la parte final de este documento y los actos administrativos internos que regula la gestión documental de la Empresa.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa, esta formalizado mediante la Resolución 182 de 2019, cuya función es asesorar a la alta dirección de la Empresa en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 ,demás normas reglamentarias, como lo establece el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.1.15.Acuerdo 001 del 2024 anexo 4 para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

Acorde con ser una empresa de servicios públicos domiciliarios, integrado a la Legislación Archivística acorde con su objeto misional; sus necesidades, y el contexto documental en el cual opera el Instituto, por tal razón se adoptan, Directivas Presidenciales, Leyes, Decretos, Acuerdos, y Circulares emitidas por Archivo General de la Nación (AGN) y demás normas generales y específicas que incidan y afecten la gestión documental, enmarcados en la Matriz de requisitos legales, en la cual se relacionan y evalúan el cumplimiento de los requisitos normativos concernientes al acceso a la información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación archivística, los cuales intervienen directamente en el desarrollo de la política documental.

5.2 REQUERIMIENTO ECONOMICOS

Para la elaboración e implementación Del Programa De Gestión Documental - PGD la EMAAF ESP, deberá ser consecuente con el "Plan Institucional de Archivo - PINAR para garantizar los recursos Financieros a través del plan de acción de Inversión de la Empresa el cual permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de objetivos, metas y actividades trazados en el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo", teniendo en cuenta lo siguiente:

- Archivo General de la Nación: Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, año 2014
- Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 en su anexo 4
- Incluir en el "Plan Anual de Capacitación"2 de la Empresa, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de

Gestión Documental. Ley 594 del 2000 expedida por el AGN y específicamente, con base en el Art.18 "...que las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas relacionadas con su labor.

- en cada vigencia, asignar recursos financieros destinados a la ejecución, implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades propuestas el Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo. Estos recursos son asignados por Subdirección Administrativa, los cuales se proyectan en el componente humano, tecnológico y físico, facilitando la consecución de las metas relacionadas en el presente documento
- El grupo de Gestión Documental establece las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y consecución de los objetivos trazados en el Programa de Gestión Documental (PGD), dando el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

5.3 REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias necesarias que fortalezcan la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual fortalece la gestión documental a través de la articulación de unas de sus dimensiones llamada Información y Comunicación, dentro de la cual se desarrolla la política de gestión documental. Dentro de estos aspectos se contemplan las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos tales como: la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración. De lo anterior, es necesario definir los roles y responsabilidades asumidas por cada uno de los actores que intervienen en el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD), relacionados a continuación

PROCESOS	RESPONSABILIDADES
GERENCIA	Emitir las directrices necesarias para fortalecer y desarrollar la Gestión Documental en la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Coordinar mancomunadamente la ejecución de los programas y actividades descritas en el Programa de Gestión Documental (PGD).

CONTROL INTERNO	Acuerdo 001 del 2024 Artículo 1.4.3. Auditorías internas. Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN/ CALIDAD Y MIPG	Apoyar en el proceso de formulación, revisión y aprobación de los documentos archivísticos previstos como planificadores en cumplimiento de las disposiciones legales y los procesos de auditoría internas o externas, hasta la determinación de los planes, proyectos, actividades y mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua del proceso de Gestión documental. Artículo 4.1.1. Proceso de planeación técnica. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, en articulación con el área de Planeación, deben establecer las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental

OFICINA JURIDICA	DE	Encargada de orientar los aspectos legales y normativos de la gestión documental de la Emaaf.
TIC		Coordinar los temas de la gestión documental relacionados con tecnología de la información y comunicaciones. Además, Implementar acciones que garanticen la reproducción de los documentos digitales y electrónicos a futuro. Diseñar y coordinar la implementación del Programa de Seguridad de la Información con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos Acuerdo 001 del 2024 articulo 4.1.1. Parágrafo 2. Los Archivos Generales Territoriales tienen como fin proteger y difundir el patrimonio documental de su jurisdicción, para lo cual deben formular y ejecutar planes, programas o proyectos, que integren el uso de las tecnologías de la información y comunicación disponibles, con el propósito de promover y garantizar un

	acceso efectivo y oportuno al patrimonio documental bajo su custodia; así como, generar acciones para impulsar la implementación de la política de archivos y gestión documental en su territorio.
COMUNICACIONES Y PRENSA	Para este, es necesario señalar que: la innovación, la Gestión del Conocimiento y la Gestión Documental, se sirven de todos los recursos de la organización, con el propósito de adquirir y fortalecer aún más su institucionalidad y misión, articulando sus esfuerzos con los usuarios, trabajadores y colaboradores; lo cual supone recoger información, difundirla, sintetizarla, sacar conclusiones, definir métodos y fijar la cultura empresarial, permitiendo localizar, organizar, transferir y hacer un uso eficiente de la información. Finalmente, el conocimiento de los trabajadores, que tienen como objetivo ubicar a la empresa en una situación de liderazgo a partir del conocimiento, la creatividad, la capacidad de anticipación y la innovación
GESTION DOCUMENTAL	Administrar, implementar, coordinar y controlar las actividades y políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos el Gobierno a través del Archivo General de la Nación (AGN).
TRABAJADORES OFICIALES CONTRACTUALES, PASANTES SENA	Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, solicitando la aprobación del Jefe inmediato de la dependencia, y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central solicitando el visto bueno.
SUBGERENTES, DIRECTIVOS, COORDINADORES Y LIDERES DE PROCESO	Las unidades que conforman el mapa de proceso y funcionales de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza con fundamento en la Tabla de Retención Documental convalidada, deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo líder de la oficina productora será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la ley 594 artículo 15 y el (Acuerdo 001 del 2024), el cual estipula la Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas).

5.4 REQUERIMIENTO TECNOLÓGICO

La EMAAF ESP, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Empresa, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su trazabilidad en todas sus etapas como son la producción, gestión, trámite, consulta y conservación, para lo cual, la EMAAF ESP, actualmente cuenta con el módulo de gestión documental dentro del software SYSMAN, herramienta que realiza el control de los documentos que se radican, permitiendo gestionar electrónicamente, la producción, trámite, almacenamiento digital y la recuperación de documentos; optimizando así el uso del soporte papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier documento producido o recibido en la Empresa a través del sistema.

Los productos de SYSMAN se han diseñado para el manejo de la información generada.

Aunque no cumple con todos los parámetros establecidos en el PGD, si se recomienda, la adquisición del Software Orfeo para el proceso de Gestión Documental

El software desarrollado por SYSMAN ha sido elaborado para trabajar en computadores interactivos de última generación, con las ventajas inherentes a ellos tales como validación en línea, consulta rápida por pantalla, posibilidad de utilizar el sistema por varios usuarios simultáneamente, a los cuales se les asigna un nivel de operación del sistema de acuerdo con las necesidades de información de cada uno. En el desarrollo del sistema se han implementado todas las técnicas de validación posibles, con el fin de asegurar la veracidad no solamente de los procesos, sino de los datos que se suministran al computador, permitiendo así obtener resultados confiables.

Es un software financiero y administrativo, que permite gestionar correspondencia mediante la cual se recepcionan, radican y digitalizan documentos externos para su respectiva distribución al interior de E.S.P, controlando su gestión y trámite hasta la culminación del asunto.

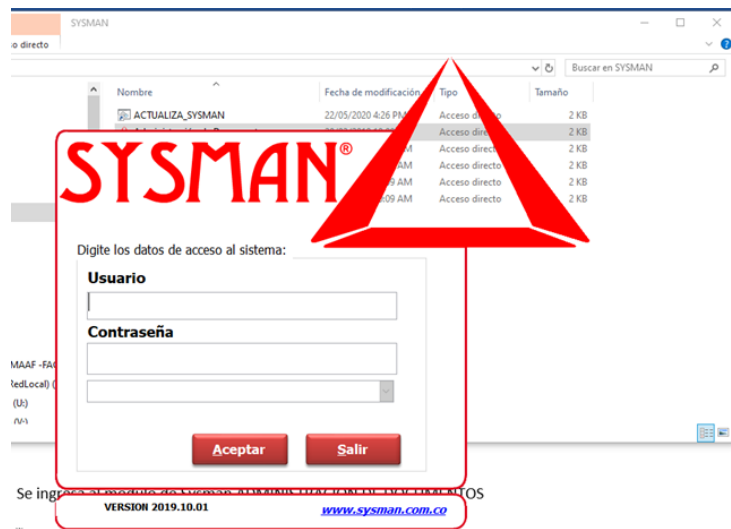
Todos los funcionarios administrativos de la empresa tienen acceso al software dependiendo de sus perfiles Laborales controlados por las Tic en cabeza de la Subgerencia Administrativa.

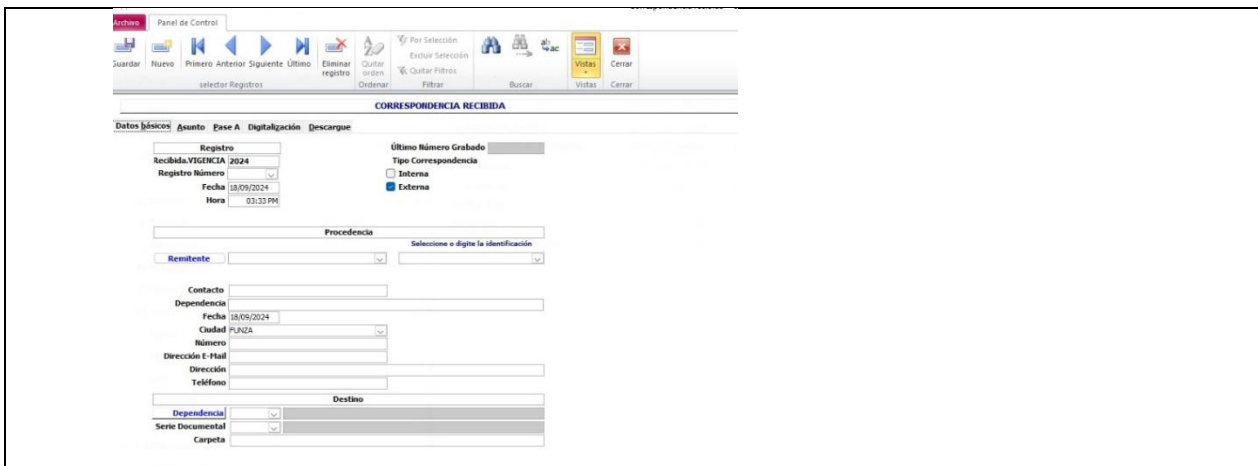
. Los módulos en funcionamiento son:

- Contabilidad
- Tesorería
- Control Presupuestal
- Almacén inventarios y devolutivos
- Nomina

Sistema General de Facturación
Facturación de Servicios Públicos
Control de contratos
Correspondencia

SYSMAN SOFTWARE en Gestión Documental es solo para Atención al Usuario y ventanilla única como lo dice el acuerdo 001 del 2024 Artículo 4.2.2. Ventanilla Única. Los sujetos obligados deben establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida.





Se emplea sticker con código de barras con un consecutivo de 6 dígitos



El esquema de funcionamiento del Sistema de Gestión Documental - SGD Sysman, establece que la distribución de los documentos se realizará teniendo en cuenta los niveles jerárquicos de la Empresa.

Los documentos se radican al funcionario responsable según su competencia, y en el caso necesario podrá realizar la reasignación o traslado a quien corresponda para gestionar su respectivo trámite

Parágrafo 2. La Ventanilla Única deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan de manera oportuna y ágil la recepción, radicación y distribución, así como controlar el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa y sistemas de información, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por

los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Parágrafo 3. La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejando constancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de oficializar el trámite, cumplir con los términos de respuesta que establezca la normatividad vigente y hacer seguimiento a todas las actuaciones recibidas. Sí al momento de la recepción de documentos, la Entidad receptora cambia el formato o el soporte, deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Capítulo 3 "reproducción de documentos por otros medios técnicos", del Título 6 del Acuerdo. (001 del 2024).

Otros sistemas de información que tenemos

NOMBRE DE LA APLICACIÓN	USUARIOS QUE UTILIZAN LA APLICACIÓN	TIPO DE APLICACIÓN (Web o Servidor)
PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Funcionarios y Contratistas de la EMAAF y Ciudadanía en general	Portal web institucional que integra la información de la Entidad sobre noticias, políticas, normatividad, eventos, actividades e información de interés público; además acceso a herramientas de apoyo como pagos online, gestión de SPQRD y Trámites.
MYINTELLI	Funcionarios y Contratistas de la EMAAF	Software de gestión administrativa del sistema biométrico de acceso a las instalaciones de la entidad y control de visitantes.
SYSMAN ERP	Funcionarios y Contratistas de la EMAAF	ERP administrativo y gerencial que soporta los procesos de contabilidad, tesorería, presupuesto, almacén e inventarios, nómina, control de contratos, indicadores de gestión, correspondencia y facturación de servicios públicos
SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE	Funcionarios y Contratistas de la EMAAF	Prestar el servicio de soporte técnico de hardware y software a los requerimientos solicitados por los funcionarios y/o dependencias de la Entidad
SOFTWARE ANTIVIRUS	Funcionarios y Contratistas de la EMAAF	Software antivirus McAfee Endpoint Security y Sophos Central. Detección y eliminación de virus informáticos, protección contra diferentes tipos de amenazas informáticas incluidas el ransomware
PQRSD	Ciudadanía en general	Plataforma tecnológica para el registro, consulta y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. la plataforma web se integra con el ERP Sysman para la gestión de los mismos a nivel interno

6.SITUACION ACTUAL PGD

Los datos recopilados en la Matriz de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y el Informe de Evaluación Independiente a la Implementación de la Política De Gestión Documental realizado en la herramienta en línea del modelo Integrado de planeación y gestión MIPG (el furag), aportaron los insumos necesarios para construir el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa Municipal de Acueducto,Alcantarillado y Aseo de Funza como instrumento planificador con actividades a corto, mediano y largo plazo, haciéndose necesario mostrar los avances que se han presentado desde el proceso de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental, direccionados bajo la estructura que define los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, desarrollados durante las vigencias comprendidas desde 2019 al 2024 por lo cual se hace necesario citar los siguientes avances:

PROCESOS	ACTIVIDADES	AÑOS	ESTADO DE LA ACTIVIDAD			SITUACIÓN ACTUAL
			EJECUTADO	EN EJECUCIÓN	NO EJECUTADO	
Planeación documental	Elaboración de los Instrumentos Archivísticos establecidos por los diferentes entes de control.	2022-2024	X			*Socializar las Tablas de Retención Documental – TRD. * Socializar el Programa de Gestión Documental – PGD. * Socializar la Tabla de Control de Acceso – TCA. * Socializar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. * Socializar el Plan Institucional de Archivos – PINAR. *Concientizar a los funcionarios de la
	Elaboración, revisión, aprobación y divulgación de la Directriz en Gestión Documental.	2020-2024	X			En Diciembre 2019 se realiza la elaboración de este documento, en marzo del 2020 se empieza con la implementación del PGD en mayo del 2020 se elaboran los formatos del PGD, la primera versión, como fueron ,FUID,FORMATO DE CONSULTA Y PRESTAMO,DESCRIPCION CAJA Y CARPETA,FORMATO TESTIGO en el año 2022 se actualizan ,en el 2024 surge otra actualización, se realiza procedimientos reglamento interno
	Desarrollar los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	2020-2024		X		En el año 2020 se realiza la implementación del PGD, el cual cuenta con la aprobación de la resolución 261 de diciembre 30 del 2019. aquí la pandemia dio un giro inesperado muchas de las actividades plasmadas quedaron ahí Se hizo énfasis en realizar transferencias primarias documentales de archivos físicos se logró realizar trabajo del 80% de las oficinas con un total de 222 cajas X-200 trabajadas por el Área de Archivo Central cada año se realizan las transferencias ,archivo
	En Cumplimiento con la ley de transparencia desarrollar junto con las áreas pertinentes el registro de activos de información, esquema de publicación de la información, índice de información clasificada y	2019	X			Se elaboró durante el año 2019 Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información por Procesos . Se debe realizar actualización
	En Cumplimiento con la ley de transparencia desarrollar junto con las áreas pertinentes el Esquema de Publicación de la Información	2020-2024	X			La primera versión del documento llamado Esquema de Publicación Pagina Web

	Establecer el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	2021		X		El documento sobre el cual se soporta el Sistema Integrado de Conservación (SIC) bajo el CODIGO: F. GDCA.302- el cual se encuentra documentado publicado en la pagina WEB
Producción Documental	Identificar los tipos de información producidos en la entidad, unificar con la valoración de documentos por dependencia.	2020-2021	X			Durante el proyecto de Convalidación de las Tablas de Retención Documental se pudieron estudiar e Identificar la producción y la valoración documental producida por cada una de las dependencias y programas de la Empresa Municipal de Acueducto,Alcantarillado y Aseo de Funza
	Desarrollo de los aplicativos tecnológicos, que mejoren la gestión y administración de los documentos producidos en complemento con lo proyectado en el Plan Institucional de Archivo (PINAR).	2019-2024		X		Contamos con el Software Sysman para Atención al usuario,Contabilidad, Tesorería, Control Presupuestal, Almacén inventarios y devolutivos,Nomina, Sistema General de Facturación, Facturación de Servicios Públicos Control de contratos, Correspondencia El 2 de mayo se inicia con la ventanilla única quien se encargara de las comunicaciones oficiales de la Entidad tanto internas,como externas
	Apoyar en las labores para la implementación de las firmas digitales.	2021	X			Durante el primer trimestre del año 2021, El área de tic implemento las firmas digitales.
Gestión y Trámite	Controlar la entrega y distribución de documentos a destinatarios	2019		X		Se evidenció que la entrega y distribución de documentos a destinatarios internos y externos se realiza de acuerdo con lo establecido en el
	Determinar lo referente a la implementación de la ventanilla única	2024	X			El 2 de mayo se inicia con la ventanilla única quien se encargara de las comunicaciones oficiales de la Entidad tanto internas,como externas
	Elaborar lineamientos para el control de acceso a los documentos e incluirlos en los procedimientos de transferencias ,consulta y préstamos documental organización de Archivos de Gestion ,eliminación	2022		X		Se documentaron todos los procedimientos del proceso de Gestión documental,fueron codificados por Calidad y MIPG se encuentran publicados en la ruta de calid
Organización Documental	Actualizar y divulgar Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental	2023	X			El Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental se actualizaron el el 2021 fueron convalidadas en el 2022 y el registro de series y subseries ante el AGN se dio el 18 de mayo del 2023 se encuentran publicados en la pagina web

	Seguimiento a la ordenación de expedientes en los archivos de gestión.	2022	X		Esta actividad fue realizada durante el seguimiento y diagnóstico realizado a cada una de las dependencias y programas de la Emaaf en desarrollado e implementación de la Matriz de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental
	Capacitaciones en buenas prácticas operativas, se complementa con las demás actividades descritas en el PINAR	2020-2024		X	Durante esta vigencia se ha venido capacitando a los funcionarios en materia de como realizar un alistamiento documental(retiro de material metalico,adhesivo,retiro de copias,retiro de hojas en blanco,foliacion ,perfilacion,descripcion de unidades de conservación como son cajas y carpetas y diligenciamiento del Fuid (FGDCA 2.5-01) Formato unico de Inventario Documental.
	Implementación de las Tablas de Retención Documental, actualizadas en el 2021 Convalidada por el concejo Departamental de Archivos	2021-2024	X		Las Tablas de Retención Documental, fueron iactualizadas en el 2021, y desde el 2022 se viene realizando un seguimiento a las mismas, la cual surtirá efecto en la actividad de Transferencias documentales realizadas para el 2022,2023,2024
Transferencia	Consolidar el proceso de transferencia de documentos digitales o electrónicos teniendo en cuenta las características establecidas en el Decreto	2022	X		procedimiento de transferencia documental fueron actualizadas de acuerdo a las nuevas pautas de producción y salvaguarda de la documentación , en concordancia con la implementación de las Tablas de Retención Documental convalidadas.
	Validar la preparación de los documentos físicos a transferir por medio de inspecciones a los archivos de gestión. Complementar con	2020	X		Esta actividad fue realizada a través Matriz de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios para revisar el desarrollo de la Gestión documental dentro de la Emaaf
	Actualización del procedimiento de eliminación documental, haciendo énfasis en los nuevos procesos de	2022		X	La actualización y ajuste al procedimiento de Eliminación Documental se encuentra alineado según las disposiciones dadas en el Acuerdo 004 de 2013 Título V artículo 15, estipuladas por Archivo General de la Nación.
	Inspeccionar los mantenimientos de las instalaciones de todos los archivos de la Emaaf con el fin de asegurar que las condiciones ambientales y de infraestructura sean las adecuadas	2021	X		*Durante la realización de medicion de archivos de Gestión Documental se evidencio los trabajos realizados para la reubicacion de los archivos de Gestion de la Emaaf ya que se encontraban en cajas debajo de todos los escritorios y en sala de juntas, se adquiere la compra de una estanteria industrial para archivo central, el mantenimiento de la infraestructura y limpiezas del mobiliario, siguiendo las actividades relacionadas en el Sistema Integral de Conservación - SIC *Serealiza el traslado de Archivo central a una bodega de la alcaldia de Funza donde se nos asigno un espacio en calidad de prestamo dentro de esta para mantener el archivo Central Asi mismo no es el lugar mas idoneo para mantener la documentacion del archivo central,teniendo en cuenta que alli se encuentra la memoria institucional de la Entidad mucha de esa documentacion esta para conservacion total lo cual indica que pasa hacer patrimonio cultural e historico en varios años
Valoración Documental	Indicar y documentar la valoración de la documentación producida. a través de los documentos señalados por	2020	X		La aplicación de la valoración documental se vio reflejada en las Tablas de Retención Documental convalidadas y codificadas bajo el código TRD en los instrumentos de desarrollo de información de la ley de transparencia.

7.LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los principios que cita el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya.

La gestión documental es un proceso transversal a toda la organización por ello la EMAAF ESP desarrollará los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9.



PLANEACIÓN

La planeación es uno de los ocho procesos que hacen parte de la Gestión documental según como lo indica la normatividad archivista colombiana, esta no debe confundirse con la planeación que se describe en el Plan Institucional De Archivos - PINAR ya que este último es un Instrumento Archivístico para la planeación de la función archivística de la EMAAF ESP y que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Empresa.

El Acuerdo 001 del 2024 en su Artículo 4.1.1. Proceso de planeación técnica. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, en articulación con el área de Planeación, deben establecer las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Parágrafo. Para la creación y diseño de formas, formularios y documentos electrónicos, los sujetos obligados deben establecer en el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental y en articulación con las áreas de tecnología, las acciones y directrices encaminadas al cumplimiento de los requisitos y características para la gestión de documentos electrónicos

EJES CRITICOS	Actividad
Eliminación documental	Identificación de Series y subseries que van hacer objeto de eliminación
	Elaboración de Inventario Documental
	Mesas de Trabajo para verificación con los líderes de cada Área para levantar acta de eliminación
	Presentación ante el Comité institucional de Gestión y Desempeño
	publicar en el sitio Web de la Entidad

	Eliminación
Actualizar Instrumentos Archivísticos Programa Gestión Documental Plan Institucional de Archivos -PINAR Actualizar Política de Gestión Documental actualizar TRD	Actualización PINAR
	Actualización PGD
	actualización Política de Gestión Documental según acuerdo 001 del 2024
	Actualización Manual de Gestión Documental
	Actualización procedimientos
	Actualización formatos PGD acuerdo 001 del 2024
	Actualizar TRD
Formular e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Fase de planeación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
	Fase de análisis del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
	Fase de diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
	Fase de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
	Fase de evaluación, monitoreo y control de las actividades enmarcadas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.	Fase de diseño para las Tablas de Control de Acceso
	Mesas de trabajo para la parametrización de acceso a la

	documentación definida en las Tablas de Control de Acceso.
	Seguimiento para la parametrización de acceso a la documentación definida en las Tablas de Control de Acceso.
Convalidación de las Tablas de Valoración Documental.	Compilación de la información institucional
	Valoración Documental
	Presentación ante el Comité institucional de Gestión y Desempeño
	Sustentación de las Tablas de Valoración Documental ante el comité evaluador.
	Publicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas.
	Implementación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas
	1. Actualizar Registro de Activos de Información
Actualizar los instrumentos de transparencia activa y acceso a la información	2. Aprobar y Publicar
	1. Actualizar Índice de Información Clasificada y Reservada 2. Aprobar y Publicar
Gestionar traslado y/o adecuación de depósito principal de archivo central, así como adecuación de depósitos de archivos de gestión "se recomienda tercerizar el archivo central al no contar con la infraestructura adecuada ni con las condiciones que exige la ley	investigar en el mercado por outsourcing que se encargará del almacenamiento y bodegaje para custodia de archivos
	realizar proyecto de tercerización de archivo
	verificar condiciones depósito, ambiental, físico, tecnológico

	establecer términos y condiciones de Consulta y préstamo traslado de archivo manejo de Disposiciones de Eliminación y Digitalización
Apoyar el ajuste de la política de gestión ambiental institucional integrando prácticas de gestión documental que garanticen la protección del medio ambiente, reducción del papel entre otras	1. Integrar las buenas prácticas ambientales en los procesos de gestión documental a la política institucional de Gestión Ambiental. 2. Elaborar informes de seguimiento a la implementación de la política institucional de Gestión Ambiental en los procesos archivísticos

PRODUCCION

La definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la EMAAF ESP, realizar para fortalecer este proceso.

“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.”

En el Acuerdo 001 del 2024 Artículo 4.1.2. Proceso de Producción documental. Los sujetos obligados deben generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, y garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC

Identificar los tipos de información producidos en la entidad, unificar con la valoración de documentos por dependencia.	Durante el proyecto de Convalidación de las Tablas de Retención Documental se podrá estudiar e identificar la producción y valoración documental producida por cada una de las dependencias y programas de la Emaaf
Desarrollo de los aplicativos tecnológicos, que mejoren la gestión y administración de los documentos producidos en complemento con lo proyectado en el Plan Institucional de Archivo (PINAR).	Se encuentra en proceso de revisión, la adquisición de módulos tecnológicos por parte de TIC aplicables a la gestión de correspondencia, transferencias, consulta y préstamos documentales, entre otros procesos o módulos más con el software ORFEO.
Apoyar en las labores para la implementación de las firmas digitales.	Durante el primer trimestre del año 2021, El área de TIC implemento las firmas digitales.

GESTION Y TRAMITE

En el Acuerdo 001 Artículo 4.2.1. Proceso de gestión y trámite de los documentos. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer los criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adoptar acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción (metadatos) que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Garantizando la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN				
		N	E	A	T	Corto (2025)	Mediano (2026)	Mediano (2027)	Largo (2025 – 2028)	Limite 2029
Registro de Documentos	Mejorar el sistema de gestión documental para que se asigne un solo número único de radicado a las comunicaciones entrantes y salientes solicitudes recibidas por los canales institucionales.	x	x	x	x				X	
Acceso y consulta	Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la		x	x	x				X	X

	consulta de los documentos físicos.								
Control y Seguimiento	Gestionar de manera centralizada y normalizada las comunicaciones recibidas, radicadas y distribuidas en todas las comunicaciones recibidas por la Emaaf	x	x	x	x	X			X
	Hacer seguimiento y control a las comunicaciones oficiales.	x	x	x	x	X			X
Tipo de requisitos									
N: Normativo E: Económico A: Administrativo T: Tecnológico									

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la EMAAF ESP, realizar para fortalecer este proceso.

Principios y Criterios para la Organización Documental

En el Acuerdo 001 del 2024 en su Capítulo 3 Sección 1 nos habla de la Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción documental y en los siguientes artículos define los lineamientos a tener en cuenta

Artículo 4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia. En el marco del proceso de organización documental, todos los funcionarios deben respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones.

Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original. En el marco del proceso de organización documental, todos los funcionarios deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.

Artículo 4.3.1.4. Clasificación documental. Todos los funcionarios deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

Artículo 4.3.1.5. Ordenación documental. Todos los funcionarios deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos. Parágrafo. En el Programa de Gestión Documental – Proceso de Organización, se debe definir el sistema de ordenación a utilizar para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas.

Artículo 4.3.1.6. Descripción documental. Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.

Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.

Parágrafo 2. Todos los funcionarios que manejen información documentada adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental – FUID”).

Parágrafo 3. Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD.

Artículo 4.3.1.7. Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Los funcionarios que generen información deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales

Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos: Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios:

La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original) En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.

Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.

La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples,

se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.

Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subseries, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.

Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subseries; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.

En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos. Parágrafo. El sujeto obligado organizará los documentos de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental, deberá realizar los ajustes a los procesos técnicos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Artículo 4.3.1.9. Cierre de las unidades documentales. El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. Una vez cerrada la unidad documental se empezarán a contar los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

SECCIÓN 2

Expediente electrónico

Artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. Los sujetos obligados deben conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.

Parágrafo 1. Durante la conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo vital de documento, deberá garantizarse el almacenamiento en repositorios digitales de confianza con criterios de seguridad de la información.

Parágrafo 2. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, respetando el principio de orden original y deben agruparse conforme a las series y subseries documentales.

Parágrafo 3. Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, las entidades deben previamente elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 4.3.2.2. Elementos del expediente electrónico de archivo. El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

Documentos electrónicos de archivo.

Índice electrónico.

Firma del índice electrónico.

Metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se definan por la entidad para los documentos y expedientes electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos. Los metadatos describen los documentos y los expedientes electrónicos.

Parágrafo. Los estándares técnicos de documentos electrónicos, expediente electrónico, índice electrónico y metadatos serán establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en articulación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a partir de los estándares internacionales. Por su parte, los estándares de gestión documental de los documentos electrónicos serán los que señale el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 4.3.2.3. Índice electrónico. Las entidades públicas deben implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

Permitir la identificación de la totalidad de los documentos electrónicos de archivo que conforman un expediente.

Asegurar la secuencia de los documentos electrónicos de archivo dentro del expediente electrónico, garantizando el orden original definido para cada serie documental.

Garantizar la integridad del expediente electrónico durante todo su ciclo de vida.

Actualizarse automáticamente cada vez que se incorpore un documento electrónico de archivo al expediente electrónico para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad del expediente electrónico.

Permitir la recuperación de los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico y sus metadatos.

Artículo 4.3.2.4. Cierre del expediente electrónico. Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, el funcionario autorizado por procedimiento deberá cerrar el expediente y firmar el índice electrónico.

Parágrafo 1. Se deben utilizar mecanismos electrónicos seguros e interoperables para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad durante el ciclo vital de los expedientes electrónicos de archivo, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo 2. Cuando los documentos del expediente se archiven, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración de la serie o subseries documental registrados en las Tablas de Retención Documental, en articulación con el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Artículo 4.3.2.5. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Parágrafo. Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

Artículo 4.3.2.6. Preservación a largo plazo del expediente electrónico. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo en cualquier etapa del ciclo vital, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, para lo cual los sujetos obligados deben elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo, atendiendo lo dispuesto en el Título 6 “Conservación y preservación”

EXPEDIENTE HÍBRIDO

Artículo 4.3.3.1. Conformación de expedientes híbridos. Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados deben implementar estrategias que les permitan asegurar la completitud del expediente, cuya ordenación debe respetar el principio de orden original; así mismo, el expediente deberá cumplir los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental

Parágrafo 2. En la hoja de control y en el índice electrónico, debe existir una referencia cruzada que relacione y describa los documentos de naturaleza diferente (físico y electrónico) que conforman el expediente híbrido con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico.

ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN			
		N	E	A	T	Corto (2025)	Mediano (2026)	Mediano (2027)	Largo 2027 – 2029)
Clasificación	uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental	x	x	x	x	x	x	x	

Ordenación	Seguimiento a la aplicación de las TRD, en la conformación de expedientes físicos y digitales.	x	x	x	x	X	X	X	X
Descripción	Definir en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo – (SGDEA), los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	x	x	x	x	X	X	X	
La EMAAF ESP, realizara el proceso de actualización de las Tablas De Retención Documental – TRD	*Capacitar a los funcionarios para que puedan aplicar las Tablas De Retención Documental – TRD en sus procesos diarios. *Realizar visitas aleatorias a las áreas, con lo cual se verifica que estén cumpliendo con la aplicación de las Tablas De Retención Documental – TRD	x	x	x	x	X	X	X	X

La EMAAF ESP cuenta con un sistema de gestión de calidad que establece los procedimientos documentados del proceso de gestión documental	*El líder del área de Gestion Documental realizaran la actualización de los procedimientos y la elaboración de aquellos que los procesos de archivo requieran para su buen funcionamiento. Realizar procedimientos de:	x	x	x	x				
	* Procedimiento de seguimiento al archivo de gestión y la administración del archivo central. * Verificar que se apliquen correctamente los procesos de organización de los archivos de gestión.					X	X	X	

Tipo de requisitos
N: Normativo
E: Económico
A: Administrativo
T: Tecnológico

E. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Acuerdo 001 del 2024 Artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental. Las oficinas de gestión documental, o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD.” *Conjunto de operaciones adoptadas por la EMAAF ESP, para transferir los documentos durante las fases de archivo (Gestión, central e histórico)”*

OBJETIVO: Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.									
ALCANCE: Aplica para las transferencias primarias y secundarias.									
ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN			
		N	E	A	T	Corto (2025)	Mediano (2026)	Mediano (2027)	Largo (2027–2029)
Preparación de las transferencias	Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales a partir de los tiempos de retención documental estipulados en las Tablas de Retención Documental (TRD)	x		x	x	X	X	X	X
	Establecer anualmente los requisitos para transferencias documentales en soporte físico y digital.	x		x	x	X	X	X	X
	Identificar los documentos que cumplieron su tiempo de retención en los Archivos de Gestión y deben transferirse al Archivo Central, según las Tablas de Retención	x		x	x	X	X	X	X

Validación de la transferencia	Documental (TRD)								
	Divulgar a los funcionarios, los procesos técnicos de archivo que deben implementarse en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	x		x	x	X	X	X	X
	Comprobar e informar a las dependencias y programas sobre la aplicación o no aplicación de los procesos archivísticos encaminados a la organización de los expedientes transferidos anualmente al archivo Central.	x				X	X	X	X
Validación de la transferencia	Registrar en el Formato Único de Inventario Documental (F. GDCA 2.5-01) la ubicación topográfica de los documentos transferidos al archivo central o histórico, para facilitar la recuperación de la	x		x		X	X	X	X

	documentación solicitada.								
Migración, Refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN	x	x		x		X	X	X
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.	x	x	x	x		X	X	X
Tipo de requisitos									
N: Normativo E: Económico A: Administrativo T: Tecnológico									

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 del 2024, la segunda parte corresponde a las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y las actividades que se sugiere a la EMAAF ESP, realizar para fortalecer este proceso.

Realizar la selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos que han cumplido con su ciclo vital, para determinar su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo

establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la integridad y preservación de la información de la Emaaf

Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie, subseries o asunto documental corresponde a documentos relativos a Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario

Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subseries o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.

ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN			
		N	E	A	T	Corto (2025)	Mediano (2026)	Mediano (2027)	Largo 2027 – 2029)
Conservación total, Selección y Digitalización	Seleccionar los documentos siguiendo las disposiciones definidas y el tiempo de retención fijado en las Tablas de Retención Documental (TRD) Acuerdo 001 Artículo 4.5.3. Selección. La selección de las series o subseries documentales debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo disposición final – Selección (S). Se aplica a series y subseries de gran volumen o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras. La selección documental debe estar sustentada en los tamaños de las muestras y en los métodos de selección.	x	x	x	x		x		
	en el Acuerdo 001 Artículo 4.5.2. Conservación total. La conservación total de las series o subseries documentales, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo disposición final – Conservación total (CT), teniendo en cuenta los valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos, como evidencia y testimonio, entre otros, de las funciones, decisiones, hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones, ideologías, de las instituciones, comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos. Definir los lineamientos de conservación de Documentos físicos y digitales y establecerlos en el Plan de Conservación Documental y Plan de preservación digital a largo plazo como componentes del Sistema Integral de Conservación – SIC	x		x	x			x	x
Eliminación	se Ajusto el procedimiento de eliminación documental acorde a los lineamientos definidos en el Acuerdo 001 Artículo 4.5.4. Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.	x	x	x	x		x		
	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar la actuación En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en las que se estableció esa disposición final.	x	x	x	x			x	

Tipo de requisitos

N: Normativo
E: Económico
A: Administrativo
T: Tecnológico

PRESERVACION DOCUMENTAL

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 1080 de 2015, y en el Acuerdo 001 del 2024 Artículo 6.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los funcionarios en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos

Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Los sujetos obligados deben formular el plan de preservación digital a largo plazo, tendiente a mantener accesibles los documentos electrónicos a largo plazo y debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación-SIC. El plan es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Parágrafo. Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe partir de los lineamientos definidos en los siguientes elementos:

Política Institucional de Gestión Documental: Las estrategias de preservación deben desarrollarse en marco de la Política institucional de Gestión Documental y en articulación de con las demás políticas de gestión y desempeño institucional, que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.

Estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital de la entidad. Esta estructura debe presentar el marco conceptual y el conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios. Debe describir las necesidades de preservación que incluyen todos los

repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos

Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.

Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.

Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.

Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
		N	E	A	T	Corto (2025)	Mediano (2026)	Largo (2027 – 2029)
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	x	x	x	x	X		
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos	x	x	x	x		X	
Seguridad de la información	Realizar la elaboración e implementación de la Tablas de Control de Acceso.	X	X	X	X			
	Establecer los parámetros para la preservación a largo plazo de los documentos digitales	X		X	X	X	X	
Conservación preventiva	Definir un programa de documentos vitales ya que la EMAAF ESP no está exenta de inundaciones e incendios. Biológicamente está expuesta a patógenos, insectos y roedores. De igual forma a funcionarios o terceros que puedan afectar el acervo documental parcial o totalmente.	X	X	X	X		X	

Tipo de requisitos
N: Normativo
E: Económico
A: Administrativo
T: Tecnológico

**ALCALDÍA DE
FUNZA**

Documental, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.

Artículo 5.2. Criterios para la valoración documental. Los criterios de valoración documental se deben definir a partir del estudio y análisis del contexto, de las funciones y de los procedimientos, de la entidad. Los sujetos obligados deben elaborar Tablas de Retención Documental – TRD determinando, desde la planificación de la producción de los documentos, los criterios de valoración documental para definir los tiempos de retención documental y la disposición final de las series y subseries documentales

Parágrafo 1. Los criterios para definir los tiempos de retención de las series y subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor administrativo, legal, jurídico, contable o técnico de los documentos y deben estar sustentados en normas jurídicas.

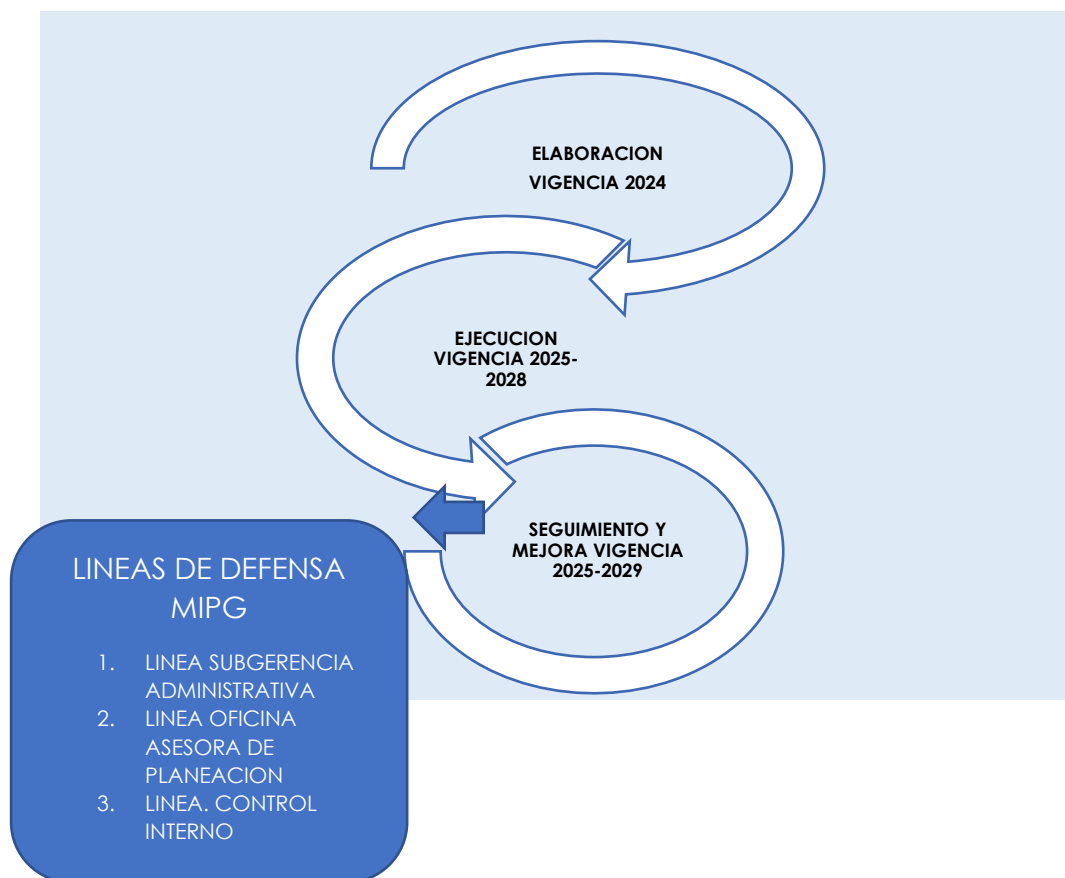
Parágrafo 2. Los criterios para definir la disposición final de las series o subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor estético, histórico, científico o sociocultural de los documentos. Se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Capítulo 5 “Disposición final de los documentos” del presente Acuerdo.

Este proceso incluye las actividades que van desde la planificación de los documentos hasta la aplicación de las medidas técnicas para su disposición final, desarrollándose de forma permanente y continua durante las últimas etapas del ciclo de vida.

ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			EJECUCIÓN		
		N	E	A	Corto (2025)	Mediano (2026)	Largo (2027 – 2029)

Todas las áreas de la Emaaf desde su competencia deberán contribuir con el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) cumpliendo con el fortalecimiento de cada aspecto crítico identificados, además el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe involucrarse de manera directa al logro de los objetivos del programa.

Las metas a corto, mediano y largo plazo se encuentran descritas en el cronograma de actividades



La implementación del PGD en el AGN, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, Y EL Acuerdo 001 del 2024 se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo

EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	MEJORA
RESPONSABLES DIRECCIÓN, OFICINAS, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, SUBGERENCIA FINANCIERA, SUBGERENCIA COMERCIAL, LIDERES DE LOS PROCESOS DE LA EMAAF TODOS LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS VERIFICA •GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL •OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CALIDAD Y MIPG •OFICINA DE CONTROL INTERNO APRUEBA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DIVULGACIÓN RESPONSABLE COMUNICACIONES	RESPONSABLE •GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL •OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -CALIDAD Y MIPG •OFICINA DE CONTROL INTERNO VERIFICA SECRETARIA GENERAL APRUEBA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	RESPONSABLE •GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL REVISAR •SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA •JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN APRUEBA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EJECUCIÓN •GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL • DIRECCIÓN, OFICINAS, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA FINANCIERA, SUBGERENCIA COMERCIAL GRUPOS DE TRABAJO

8.1 FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y aseo de Funza con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de la actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha

8.1.1 CRONOGRAMA GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN

CRONOGRAMA DE TRABAJO PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL				
ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2025	2026-2027	2028-2029
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental			
	Producción			
	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencia documental			
	Disposición de documentos			
	Preservación a largo plazo			
	Valoración documental			
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Programa de documentos vitales			
	Programa de gestión de documentos electrónicos			

	Programa de reprografía			
	Programa de reprografía Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)			
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD			
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)			

8.2. FASE DE SEGUIMIENTO

El Grupo de Archivo y Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

8.3. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Archivo y Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la Emaaf

9.PROGRAMAS ESPECIFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación:

10 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión,

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.

Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2029 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026-2027	LARGO PLAZO 2028- 2029	ENTREGABLE
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos				Diagnóstico
Actualizar o elaborar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.				Procedimiento de Producción Documental
Aplicación del procedimiento de producción documental.				informe de seguimiento y registro de capacitación

11. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la Emaaf para:

Asegurar el funcionamiento de la Entidad.

Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia.

Evidenciar las obligaciones legales y financieras

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Emaaf con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad

Clasificar los documentos vitales de la entidad.

Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025-2029 del programa de documentos vitales o esenciales son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026-2027	LARGO PLAZO 2028-2029	ENTREGABLE
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza (Emaaf)				Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales de la Emaaf				Inventario documental de los documentos vitales

12 PROGRAMA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo (SGDEA).

Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control de acceso de la Emaaf

Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en la Emaaf

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2029 del programa de gestión de documentos electrónicos son

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026-2027	LARGO PLAZO 2028-2029	ENTREGABLE
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Emaaf				Diagnóstico de documento electrónico
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)				Informe del análisis de la producción documental
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Emaaf				Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos(MOREQ)
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos				Proyectos de gestión de documentos electrónicos

13 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Diseñar el programa específico de archivos descentralizados y establecer lineamientos orientados al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos del archivo central teniendo en cuenta las necesidades, condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

con el propósito de facilitar la disponibilidad, consulta, control y condiciones de acceso a los documentos de archivo.

Diseñar el programa específico de archivos descentralizados y establecer lineamientos orientados al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos del archivo central teniendo en cuenta las necesidades, condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación. con el propósito de facilitar la disponibilidad, consulta, control y condiciones de acceso a los documentos de archivo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Generar mecanismos de fortalecimiento a la Gestión Documental a partir de la implementación de los programas específicos en particular el Programa de Archivos Descentralizados, que cumpla con las especificaciones técnicas exigidas por Archivo General de la Nación

Establecer lineamientos para realizar procesos de contratación donde cumplan con los criterios de almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los archivos y prestar servicios anexos relacionados con la consulta, seguridad, confidencialidad y conservación de documentos de archivo.

Definir estrategias en la administración de los archivos descentralizados, así mismo para la correcta adecuación de las instalaciones físicas con el propósito de almacenar y custodiar la documentación producida por la entidad.

14 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo de la Emaaf

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía en la Emaaf.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la Emaaf.

Establecer las estrategias que garantizan la estrategia de reprografía en la Emaaf

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026-2027	LARGO PLAZO 2028-2029	ENTREGABLE
aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la Emaaf				Diagnóstico de reprografía
Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalúe el estado de los equipos. definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación. identificación e informe				informe del análisis de la producción documental
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía de la Emaaf				Proyectos de gestión de documentos electrónicos

15 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

OBJETIVO GENERAL

Mantener la integridad de los expedientes, teniendo en cuenta la inclusión de los documentos especiales a los expedientes y la aplicación de los tiempos de conservación y disposición final que sean señalados en las TRD.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en la Emaaf.

Identificación de los medios tecnológicos en los que se generan los documentos especiales, para garantizar su efectiva conservación y plan de migración a nuevas tecnologías.

Identificación en los activos de información los documentos de tipo fotográfico, piezas audiovisuales y planos.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2029 del programa de documentos especiales son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026-2027	LARGO PLAZO 2028-2029	ENTREGABLE
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza (Emaaf)				Diagnóstico de documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales				Instrumentos archivísticos actualizados
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en la Empresa Municipal de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Funza (Emaaf)				Proyectos de gestión de documentos especiales

16 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN COMPONENTES:

Plan Institucional de Capacitación, que incluya los contenidos relacionados con la Gestión Documental, como eje para el desarrollo los funcionarios de la Emaaf, de acuerdo con su rol y responsabilidad, en el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

Transferencia de conocimiento a los enlaces de archivo – contratistas de cada dependencia, de tal forma que el conocimiento sea capitalizado, replicado y puesto en práctica por todas las personas que hacen parte de una dependencia, sin importar su tipo de vinculación, puesto que lo que se pondera es el cumplimiento de la función

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios y contratistas de la entidad en cuanto a los conocimientos elementales de gestión documental.

17 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de LA Emaaf a través de acciones de evaluación y control.

COMPONENTES:

Plan de Auditorías del Programa de Gestión Documental, a partir de la presentación a la Oficina de Control Interno del mismo, con el fin de seguir contando con el seguimiento objetivo, riguroso y sistemático de la Oficina al PGD.

Gestión del riesgo en las actividades del proceso de Gestión Documental, para ello se requiere identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administración de los riesgos.

OBJETIVO:

Hacer seguimiento y control sobre el desarrollo del Programa de Gestión Documental En toda la Entidad.

PROGRAMAS	Descripción	Objetivo	Actividades A Realizar
Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Este programa comprende la selección, identificación, evaluación, preservación y recuperación de la información necesaria para defender y restituir las actuaciones y procesos ejecutados al interior de la Emaaf E.S.P	Definir, identificar y formular las directrices necesarias para proteger y salvaguardar la integridad de los documentos, que le permitan a la Emaaf E.S.P continuar con sus actividades esenciales después de la ocurrencia de siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos.	1. Identificar y documentar los documentos vitales de la Emaaf. 2. Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales 3. Estructurar el plan de contingencia orientado a la seguridad de la información y de los documentos, ante desastres o emergencias. 4. Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas.

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	El presente programa define la elaboración, diseño e implementación de acciones direccionadas a la gestión de los documentos electrónicos garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, seguridad y conservación durante su ciclo de vida, apoyándose en herramientas tecnológicas.	Desarrollar e implementar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos.	1.Documentar e implementar el nuevo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y repositorio electrónico. 2. Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad 3. Divulgar estrategias para el manejo de documentos electrónicos de archivo. 4.Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.
Programa De Reprografía / Digitalización	Comprende la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas Reprográficas, en este caso en la Emaaf utiliza la captura de metadatos o digitalización, realizar el seguimiento y control del producto con el propósito de la preservación documental.	Implementar proyectos de reprografías en la Emaaf	1.Desarrollo del proyecto de digitalización a los documentos contenidos en unidades de conservación diferentes a las carpetas los cuales tienen un valor secundario para la Emaaf 2.Realizar continuamente mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos utilizados para la digitalización (escáner). 3.Precisar los requisitos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen y resolución, comprensión, entre otros), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.

Programa de Documentos Especiales	Este programa comprende el conjunto de acciones necesarias para el tratamiento de documentos con características no convencionales, los cuales pueden ser gráficos, sonoros, cartográficos, contenido de redes sociales, páginas web entre otras. Se deben tener en cuenta las actividades operativas y técnicas de clasificación, organización, conservación y consulta de estos documentos especiales.	Desarrollo de actividades que nos permitan optimizar la gestión de documentos especiales.	1. Identificar en el Inventario documental de los Archivos de central e histórico, los tipos de documentos especiales con los que cuenta la Emaaf 2. Determinar el tratamiento para accesibilidad y consulta de los documentos especiales
Programa de Auditoría y Control	El propósito de este programa está encaminado a verificar cumplimiento de políticas, procedimientos, programas, planes y sistema de gestión de documentos. Una vez desarrollados todos los instrumentos, actividades y metas ejecutadas o en ejecución, se iniciará el programa de auditorías. Con el material o informes de resultados de auditorías por área, se desarrollarán acciones que apoyen a cada una de las dependencias a mejorar su participación dentro de Sistema de Gestión Documental. Se tendrá en cuenta la	Verificar el cumplimiento y desarrollo de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental.	1. Realizar inspecciones a cada dependencia de la Emaaf con el fin de vigilar y fortalecer el Sistema de Gestión Documental, estas inspecciones se realizarán a través del diligenciamiento de la Matriz de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental 2. La oficina de control Interna y la oficina de asesora de Planeación, realizarán seguimiento a la implementación y desarrollo de la Gestión Documental liderada por la Oficina de Gestión Documental. Estas dependencias formularán un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental.

	participación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin concretar acciones y planes de mejora		3. Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
--	--	--	--

18. ARMONIZACIÓN PGD

El Programa de Gestión Documental se desarrollará en forma articulada con los sistemas de modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran En alineación con:

Plan Estratégico 2025 – 2028

El programa de Gestión Documental traza el desarrollo de los proyectos específicos resultantes de la evaluación realizada en el PINAR propendiendo porque dichos proyectos estén alineados con el Plan Estratégico.

Sistema Integrado de Gestión

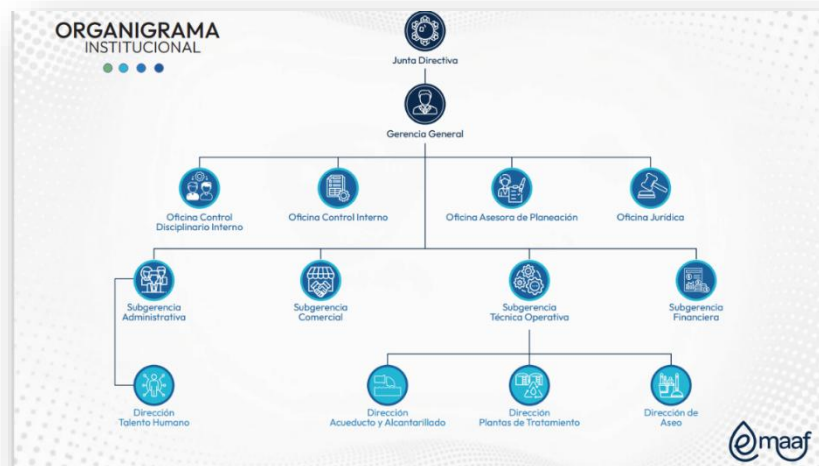
En el Sistema Integrado de Gestión se encuentran todos los documentos asociados a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad, los cuales se encuentran relacionados con la Tabla de Retención Documental – TRD en la cual se describen y detallan todos los documentos que son generados con el propósito de desarrollar y evidenciar todas y cada una de las funciones de una dependencia permitiendo la armonización con lo establecido en el PGD.

GESTION DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD	ARMONIZACION EN
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Se desarrollan actividades que son requisitos de ley específicamente los establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la información 1712 de 2014. Elaboración Y divulgación de instrumentos archivísticos.
	PLAN DE TRANSICIÓN HACIA LA NTC ISO 9001:2015	Actualización diseño de procedimientos, instructivos guías, lineamientos y actividades.
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	La implementación del PGD requiere de financiación y adquisición de recursos para el logro de sus metas. Como lo son personal especializado, capacitación, infraestructura y herramientas tecnológicas.
	Plan de Acción Anual	Se armoniza en cuanto la administración total de sus archivos y correspondencia, actividades de trazabilidad de documentos y creación e implementación de herramientas de preservación y control.
	Plan Institucional de Archivo	Actividades complementarias a los proyectos desarrollados en el PINAR.

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza (Emaaf) ubica el proceso de Gestión Documental dentro de los procesos estratégicos de la Entidad, si bien es cierto que hace parte de la subgerencia administrativa y esta se encuentra dentro de los procesos de Apoyo este es transversal a todos en la Entidad



Nuestro nuevo organigrama de acuerdo a la reestructuración organizacional que se llevó a cabo bajo el Acuerdo No 16 de Junta Directiva celebrado el 15 de diciembre del 2023



19. NORMATIVA APLICABLE

Acuerdo 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

Según lo dispuesto en el Artículo 3º de la Ley 153 de 1887, por existir una nueva reglamentación que regula íntegramente la función archivística del Estado, quedan derogados los Acuerdos:

ACUERDO	AÑO	QUE DICE:
011	1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de los documentos
049	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
050	2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
060	2001	Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
038	2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 (mediante la cual se asigna la responsabilidad a los servidores públicos sobre los documentos y archivos a su cargo).
042	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental

002	2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
004	2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
04	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
027	2006	disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
06 07	2011 2012	se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales
05	2013	"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".
02	2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
06	2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

07	2014	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
08	2014	"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"
003	2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
004	2015	"Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado"
006	2015	"Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece 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"
003	2018	"Por el cual se crea, reglamenta y se adopta el Comité Evaluador de Documentos del"

		Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones
005	2018	por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas.
008	2018	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones “
010	2018	crea al Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia como “ <i>un conjunto de instancias, orientaciones, actividades, recursos, definiciones, programas e instituciones que permiten la aplicación de los principios generales y las disposiciones sobre actualización, corrección y retiro de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia</i> “.
009	2018	“Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos”.
001	2019	“Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos”.
002	2019	Reglamentar el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 en lo pertinente a la creación del Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos (RENAHC) de personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica,

		así como de los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, que continúan con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos.
004	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
006	2019	“Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones
001	2020	Que la valoración de documentos requiere del apoyo en técnicas precisas, acordes con la naturaleza de los documentos, a efectos de asegurar la calidad y servicios de los archivos en las entidades públicas y privadas con función pública, garantizando el acceso de los ciudadanos a los documentos cuya conservación se haya definido, conforme a lo preceptuado por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
002	2021	Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000

Decreto 2573 de 2014 por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 por el cual se compila el Decreto 2609 de 2012 Título V Congreso de la República: Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional

Constitución Política de Colombia. (1991). Artículo 20. Este artículo garantiza a todas las personas la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, así como la libertad de informar y recibir información veraz e imparcial.

Constitución Política de Colombia. (1991). Artículo 74. Este artículo establece el derecho de acceso a documentos públicos, permitiendo a todas las personas consultar documentos oficiales, salvo en casos de información clasificada o reservada

Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos"

Artículo 5. Obligaciones de las Entidades Públicas: Las entidades del Estado deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con las normas técnicas, los principios y los procesos archivísticos, y disponer lo necesario para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental.

Artículo 21. Responsabilidad por el Manejo de los Documentos: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación y uso adecuado de los documentos de archivo, y están obligados a protegerlos contra pérdida, destrucción o uso indebido.

Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Artículo 4. Principios de la Ley: Entre los principios se incluye la publicidad, transparencia y responsabilidad de los servidores públicos en la gestión de la información y documentos de archivo.

Artículo 11. Obligaciones de Publicidad: Las entidades públicas deben publicar y poner a disposición de los ciudadanos la información necesaria para garantizar el derecho de acceso a la información.

20. DEFINICIONES:

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

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión

ARCHIVO HISTORICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL: hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital, Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DESCRIPCION DOCUMENTAL: proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permitan su identificación localización y recuperación para la investigación.

DESTINATARIO: Persona a quien se le envía el mensaje.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

GESTION DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

IDENTIFICACION DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivística en que se sustentan la estructura del fondo.

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar

MEMORANDO: Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas de las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales. El memorando NO se dirige a un grupo, es personalizado.

MUESTREO: operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo, que se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, numéricos, etc., temáticos y otros.

OFICIO: Son escritos utilizados informar, consultar o enviar datos a otras entidades, usuarios y/o terceros, sobre asuntos específicos relacionados con las actividades de competencia de la entidad.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre y código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

REMITENTE: Persona que envía el mensaje.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso técnico por el cual se determina el destino final de la documentación bien sea eliminación o su conservación total o parcial.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL: conjunto de Tipo documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: listado de series y sus correspondientes Tipo documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TIPO DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema (HVE), estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Puede ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

USUARIO: Toda persona natural o jurídica que demanda un servicio, tanto interno como externo

VALOR ADMINISTRATIVO: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimiento y actividades.

VALOR PRIMARIO: es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al indicar, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

21 CONTROL DE VERSIONES

TITULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE ELABORACIÓN	31/12/2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/03/2025
FECHA DE APROBACIÓN	
FECHA DE PUBLICACIÓN	
EPILOGO	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, en cumplimiento de: Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental • Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información .Acuerdo 001 del 2024 anexo 4
ELABORO	MARÍA EULALIA VELOZA ROJAS-
REVISO	MARÍA CAMILA QUINTERO OJERA-
PALABRA CLAVE	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
FORMATO	DOCUMENTO
LENGUAJE	ESPAÑOL
DEPENDENCIA	EMAAF/SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN	SERIE PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL

Documento original firmado

