

**Programa de  
Gestión  
Documental**

22 de  
julio  
**2022**

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD AGUAS DEL MAGDALENA S.A. E.S.P.**

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. General**

Formular el Programa de Gestión Documental (PGD) para la empresa Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. de acuerdo con los estándares internacionales y la normatividad archivística vigente en Colombia.

### **1.2. Específicos**

- Definir las líneas generales en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación del sistema de gestión de documentos en el corto, mediano y largo plazo.
- Reducir el volumen de documentos innecesarios y los costos asociados a su preservación
- Cumplir con los requisitos técnicos y legales en materia de gestión documental
- Facilitar el acceso y la disposición a la ciudadanía de la información en los términos definidos en la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Las instituciones y organismos públicos acumulan gran número de documentos, bien por los cambios en la legislación colombiana, bien por cambios en las estructuras organizacionales, adiciones de funciones, por aplicación del Sistema de Gestión – NTCGP1000 o el Modelo Estándar de Control Interno – MECL., que obligan a conservar los documentos producto de la administración en las empresas por más tiempo.

La planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades, como Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de las comunicaciones oficiales como parte integral de la Gestión Documental y del Sistema Integral de Gestión.

Por lo tanto, es necesario establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., cumplir con el Programa de Gestión Documental, para la producción o recepción, la distribución, la

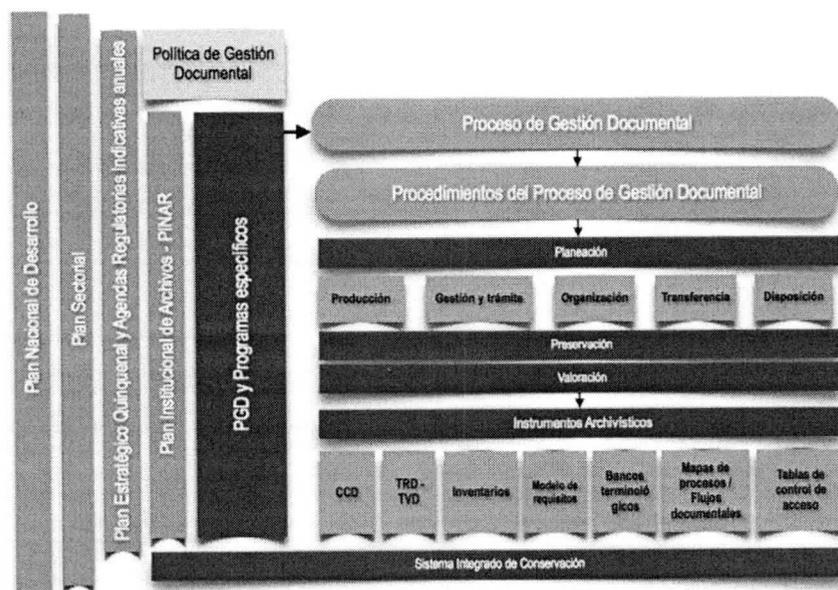
consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

### **3. ALCANCE**

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

Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., conformó orgánicamente el Grupo de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 del 14 de julio del 2000, artículo 7º con el fin de ejercer el control y la disposición durante el ciclo vital de los documentos, responsabilidad que recayó en la Secretaria General, a quien le corresponde velar por la producción, recepción, disposición, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final.

1. Fortalecer y aplicar las políticas para la organización de los archivos de gestión y las transferencias primarias con base en la Tabla de Retención Documental aprobada por el Consejo Departamental de Archivos y del Comité Interno de Archivo, con la cual se aprueba el Ajuste de las TRD.
2. Adecuar y dotar el Archivo Histórico de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., que garanticen espacios e instalaciones para el cumplimiento de las 17 funciones preceptuadas en el artículo 16º del Decreto 2578 del 13 de diciembre del 2012.
3. Asesorar a la alta dirección de la entidad 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 y demás normas reglamentarias y garantizar el cumplimiento de las 17 funciones establecidas en el artículo 16º del Decreto 2578 del 13 de diciembre del 2012.



**Figura 1.** El PGD de la Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.  
**Fuente:** Elaboración propia

Por lo anterior, Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. a través del Programa de Gestión Documental, busca presentar una política de archivos ágil, moderna, coherente, de competitividad, con amplio sentido de lo social y lo cultural, que sirva a los fines del Estado, frente a la responsabilidad que tiene éste con los ciudadanos y con la Administración Pública, como instrumentos de primera mano en la toma de decisiones para el control fiscal y la gestión.

#### 4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

La población objetivo, primeramente, es institucional, ya que el programa se dirige a obtener resultados iniciales en cada una de las dependencias de la entidad. Todas se caracterizan por contar cada una con su propia organización documental, guiada por criterios particulares de servidores públicos tanto directivos como de nivel asistencial del momento. En cada una de ellas se ha experimentado problemas administrativos y legales por falta de organización de los documentos y archivos claves en su gestión.

Seguidamente la ciudadanía en general, entendida esta, como la población magdalenense que no cuenta con archivos fuertes para reclamar sus derechos y demostrar el cumplimiento de sus deberes. El perfil de la población es heterogéneo, por cuanto se encuentran las mismas instituciones o la población con diferentes niveles de desarrollo socioeconómico.

En general la población objetivo reside en el Magdalena, la cual se sitúa entre los departamentos representativos del país en cuanto a su desarrollo económico y número de habitantes, lo cual genera una dinámica en sectores como la salud, educación y la cultura.

## **5. MARCO NORMATIVO**

Este marco legal está organizado primero por el año y después alfabéticamente y dentro de cada letra por el número de cada documento.

- Ley 6 1992. Artículo 74. Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.
- Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos de las obras; documental las personas, los derechos y las instituciones y los artículos 21, 22, 25 y 26.
- Ley 599 de 2000. Código Penal Colombiano, Capítulo Tercero, De la Falsedad de los Documentos. Artículos 286 al 292.
- Acuerdo 0060 de 2001 del Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Ley 734 de 2007, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, (Artículo 34 numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).
- Acuerdo 0038 de 2002 del Archivo General de la Nación, Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 0039 de 2002 del Archivo General de la Nación, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 0042 de 2002 del Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de

gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.

- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental: Manual de Archivística — Primera Fase. Archivo General de la Nación — AGN.2006.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.
- Circular Externa 005 de 2012. Sobre Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel. Archivo General de la Nación — AGN.
- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14", el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 2012 Sobre la firma electrónica.
- Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.
- Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura, Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
- Decreto 2809 de 2012 del Ministerio de Cultura, Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley

1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

- Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.
- Acta 001 de 2014 del Comité Interno de Archivo de AGUAS DEL MAGDALENA S.A. E.S.P., por el cual se aprueba el Ajuste de las Tablas de Retención Documental — TRD.

## 6. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la formulación y el diseño del Programa de Gestión Documental para Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., que contiene las siguientes etapas tomadas del modelo australiano DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems):

1. **Investigación preliminar.** Recopilar información de fuentes documentales y mediante entrevistas; identificar y documentar el fin y el cometido de la organización, su estructura, su entorno legal, normativo, económico y político, y los principales factores y carencias en relación con la gestión de documentos de archivo.
2. **Análisis de las actividades de la organización.** Recopilar información de fuentes documentales y mediante entrevistas; identificar y documentar cada función, actividad y operación, y establecer una jerarquía entre ellas, es decir, un sistema de clasificación; e identificar y documentar el flujo de los procesos y operaciones que las engloban.
3. **Identificación de los requisitos.** Recopilar información de fuentes documentales y mediante entrevistas; identificar las necesidades de evidencia e información relativas a cada una de las funciones, actividades y operaciones de la organización que se debería satisfacer mediante documentos de archivo. Los requisitos pueden derivarse de un análisis del entorno normativo de la organización y del riesgo que supondría el no crear o no conservar los documentos. Determinar cómo se puede satisfacer cada uno de los requisitos mediante los procesos de gestión documental, y articularlos y documentarlos. Elegir para los documentos de archivo la estructura que se adapte mejor a cada función, actividad u operación.

4. **Evaluación de los sistemas existentes.** Identificar y analizar los sistemas de gestión de documentos de archivo existentes y otros sistemas de información, con objeto de medir el grado de cumplimiento de los requisitos identificados.
5. **Identificación de estrategias para cumplir los requisitos.** Identificar estrategias tales como la adopción de políticas, normativas, procedimientos y prácticas o el diseño e implementación de sistemas destinados a cumplir los requisitos. Las estrategias pueden aplicarse a cada uno de los requisitos por separado o conjuntamente. Las estrategias se deberían seleccionar en función del nivel de riesgo derivado del incumplimiento de un determinado requisito, ya sea en la función que el sistema de gestión de documentos de archivo pretende respaldar, en el entorno de los sistemas ya existentes o en la cultura corporativa en la que la estrategia debería aplicarse con éxito.
6. **Diseño de un sistema de gestión de documentos de archivo.** Diseñar un sistema de gestión de documentos de archivo que incorpore las estrategias, procesos y prácticas descritos en esta parte de la Norma ISO 15489. Garantizar que el sistema de gestión de documentos de archivo facilite y no dificulte los procesos de negocio. Evaluar y, si es necesario, rediseñar los procesos de negocio y los sistemas operacionales y de comunicación para incorporar la gestión de documentos de archivo.
7. **Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.** La implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo debería realizarse de una forma sistemática, planificando el proyecto y utilizando la metodología adecuada para cada situación, con el objetivo de integrar el funcionamiento de los sistemas de gestión de archivo en los procedimientos de trabajo y sistemas asociados.
8. **Revisión posterior a la implementación.** Recopilar información acerca del rendimiento del sistema de gestión de documentos de archivo como un proceso integral y continuo. Esto se puede realizar entrevistando a los directivos y a los empleados clave mediante cuestionarios, observando el sistema en funcionamiento, examinando los manuales de procedimiento, el material didáctico y el resto de la documentación, y llevando a cabo verificaciones aleatorias de la calidad de los documentos de archivo y de las medidas de control. Revisar y evaluar el rendimiento del sistema, poner en marcha y supervisar las medidas correctoras y establecer un régimen de supervisión continua y de evaluación periódica.

## **7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

### **7.1. IMPORTANCIA**

El programa de gestión documental, define el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de AGUAS DEL MAGDALENA S.A. E.S.P., tales como producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

La implementación del programa de gestión documental, permite lograr los siguientes objetivos:

- Resalta la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procura la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de modelos y formato para la producción documental.
- Normaliza la utilización de los materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserve el medio ambiente.
- Logra una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización del sistema eficiente de correo y mensajería.
- Regula el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir del concepto de archivo total, lo cual conlleva a la responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementa el desarrollo de los procesos básicos en la implementación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilita la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encamina a los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la historia y la cultura.

## **7.2. CONSIDERACIONES BÁSICAS**

Para elaborar un programa de gestión documental, se consideraron los siguientes aspectos:

### **Normativos**

Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. debe elaborar y mantener – permanentemente- actualizado el normograma asociado a la gestión documental y administración de archivos, y debe incluir la normatividad técnica y legal que sustente las atribuciones y funciones propias de la entidad y su estructura orgánico-funcional.

### **Económicos**

Con el fin de garantizar la apropiación y disponibilidad de los recursos económicos encaminados a la formulación, ejecución, puesta en marcha, seguimiento del Plan Institucional del Archivo y del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. debe formular un proyecto y destinar los recursos económicos necesarios.

### **Administrativos**

- Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. debe verificar la creación, conformación y funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y de Gerencia, e incluir los temas relacionados con la gestión documental (Aprobación de instrumentos archivísticos, entre otros) y al responsable del archivo en virtud de lo establecido en el parágrafo del artículo 2.8.2.1.1.4., y del artículo 2.8.2.1.1.5 del decreto 1080 de 2015.
- Conformar y asignar compromisos al equipo interdisciplinario responsable de la formulación, actualización e implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., conformado por funcionarios de las unidades administrativas.
- Definir y documentar el sistema de administración de archivos y asignar los recursos necesarios para su correcta implementación y sostenibilidad.

### **Tecnológicos**

Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. debe determinar las condiciones de su infraestructura tecnológica y definir un plan que asegure el cumplimiento de las condiciones necesarias en cuanto a la escalabilidad de la arquitectura e interoperabilidad de los sistemas de información, de manera que se

garantice el cumplimiento de los lineamientos dados por el gobierno nacional (Gobierno en línea, Cero papeles, etc.)

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la entidad debe contar con:

- Repositorios electrónicos para el almacenamiento de los documentos de archivo competencia de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. Servidores en línea para el almacenamiento, respaldo y recuperación de la información. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo-SGDEA. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos del Sistema de Gestión documental electrónico de archivo SGDEA.
- Implementación de instrumentos archivísticos y herramientas informáticas para la optimización y automatización de procesos (Cuadros de clasificación, tablas de retención documental, inventarios, modelo de requisitos para GDEA, banco terminológico, mapas de procesos y flujos documentales, tablas de control de acceso, esquemas de metadatos propio y en concordancia con el PGDE y con los programas específicos) y garanticen el cumplimiento de lo establecido en el capítulo IV del decreto 1080 de 2015 .

### **Gestión del cambio**

La implementación del Programa de Gestión Documental trae consigo cambios y actividades nuevas, las que pueden llegar a generar en los servidores públicos resistencia. Por lo anterior, es indispensable intervenir el ambiente o clima laboral, de tal forma, que los cambios generados a partir de la implementación del PGD sean concebidos como una oportunidad de mejora laboral y profesional, que apuntará al mejoramiento de la calidad de vida. Por lo anterior se debe:

- Diseñar y desarrollar una campaña de expectativa en torno a la implementación del PGD.
- Brindar capacitación, entrenamiento y acompañamiento para que las personas se sumen a las nuevas actividades que se deben desarrollar.
- Socializar a todo nivel la política y el programa de gestión documental para que se entienda como parte de la identidad institucional
- Comunicar a todos los funcionarios las razones por las que se requiere implementar el Programa de Gestión Documental y los beneficios que este traerá para la entidad y los colaboradores.

- Notificar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del PGD a los sistemas de gestión que componen el Sistema Integrado de Gestión de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.

### 7.3. PLANEACIÓN

**Diagnóstico:** El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité Interno de Archivo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico se inició con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, encuestas documentales.

**Requisitos técnicos:** Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, Organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo, las tablas de retención documental.
- Contar con el Comité Interno de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.

**Requisitos administrativos:** Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad.
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- Deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medio ambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

## **8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

### **8.1. Fases de Implementación del PGD**

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se inicia en las unidades de correspondencia y continua durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) estos son:

- Producción de documentos,
- Recepción de documentos,

- Distribución de documentos,
- Trámite de documentos,
- Organización de documentos,
- Consulta de documentos,
- Conservación de documentos
- Disposición final de documentos.

En la actualidad se está realizando el ajuste de las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias de AGUAS DEL MAGDALENA S.A. E.S.P.; una vez aprobado los cambios por el Comité Interno de Archivo se procederá a:

- Divulgar la resolución con la aprobación de la actualización de las TRD
- Implementar la codificación de las dependencias en forma orgánico-funcional con la estructura organizacional.
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración
- Aplicar las TRD de en las Aguas e iniciarla apertura de los expedientes de usuarios del 2013 y 2014; una vez estén organizado buscar la total conformación de los expedientes de usuarios.

Para conocer detalladamente todos los elementos del "Programa de Gestión Documental de AGUAS DEL MAGDALENA S.A. E.S.P.", es necesario acceder a los links, de cada uno de los manuales que soportan el programa de gestión documental de AGUAS DEL MAGDALENA S.A. E.S.P.

- Plan de Acción de AGUAS DEL MAGDALENA S.A. E.S.P.
- Manual de Correspondencia.
- Manual de Elaboración Documentos.
- Instructivo Aplicación TRD.
- Tablas de Retención Documental Ajustadas.
- Listado se Series y Subseries Documentales.
- Guía para la Organización de los Archivos de Gestión.

### **Enfoque basado en el cliente y en los procesos**

El Decreto 2609 de 2012, establece los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental , los cuales han sido estructurados por AGUAS DEL MAGDALENA S.A. E.S.P de manera que soporte los procesos de la entidad y los requisitos como los exige el capítulo 4 para la gestión documental estos procesos contemplan los requisitos de la NTCGP 1000:2009 de acuerdo con su aplicabilidad y definición dentro del Sistema de Gestión de Calidad por los lineamientos establecidos por la AGUAS DEL MAGDALENA S.A. E.S.P frente al Control de documentos y control de registros

### **Gestión de los Recursos**

La NTCGP 1000 en el capítulo 6 sobre gestión de recursos, contempla requisitos con el talento humano (6.2) que se conecta con el principio de participación activa de los servidores públicos en dónde definen la gestión para que las personas puedan generar las competencias en el desarrollo de los procesos vinculados con el Sistema de gestión.

Por ello vincula requisitos para Competencia, toma de conciencia y formación. Al ser el PGD soporte para la trazabilidad de los procesos en la entidad y por ende con el sistema de gestión, relaciona actividades de formación.

### **Seguimiento y Medición**

El PGD es un instrumento vital para el cumplimiento de los objetivos frente a comunicación con las partes interesadas. Esto resalta la importancia de ser verificado aplicando los principios del MECI y las etapas de Verificar y Actuar del ciclo de mejora continua. La auditoría como proceso independiente puede verificar la conformidad de los procesos y la utilización del PGD como estrategia para el cumplimiento de los objetivos. La auditoría al PGD debe ser desarrollada aplicando este mecanismo que ya contempla el Sistema de Gestión de Calidad, es decir el Procedimiento de auditorías Internas De Calidad, en el cual se describen las actividades para su planeación, ejecución y cierre. Las metas del PGD se deben formalizar a través de la formulación, revisión, registro y seguimiento.

### **9. RESPONSABLES**

- El comité Institucional de Desarrollo Administrativo y de Gerencia, para efectos de su aprobación.
- Secretaria General, para efectos de dirección, coordinación, control y seguimiento del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.
- Todas las unidades administrativas que componen la estructura orgánico-funcional, para la implementación del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.
- Jefes y responsables de Oficinas productoras de documentos.
- Los servidores públicos y a cualquier persona que desarrolle actividades relacionadas con las funciones otorgadas a AGUAS DEL MAGDALENA S.A. E.S.P y aplica para todos los documentos de archivo e información institucional.

## 10. BIBLIOGRAFÍA

BUSTELO RUESTA, Carlota. Normas técnicas y estándares relacionados con la gestión documental (consulta 08 de julio de 2016). Disponible en: <https://www.exabyteinformatica.com>.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2014.

Reglamento General de Archivos: texto aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. 3ª Edición, Bogotá D.C. 2003. Página 39.

Archivo General de la Nación. Sitio web: <http://www.archivogeneral.gov.co/programa-de-gesti%C3%B3n-documental>. Consulta 20 de julio de 2016.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. (Consulta 10 de mayo de 2016) Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>.

COLOMBIA. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015.

ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAD PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA Y RHOADS, James B. Programa General de Información y UNISIST: La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris, 1983.

GARCIA ALSINA, M., LLOVERAS i MORENO, M. R., ALONSO, J. A. La norma ISO 15489: un marco sistémico de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. Disponible en: [http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso\\_Garcia\\_Lloveras\\_-\\_La\\_norma\\_ISO\\_15489.pdf](http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf)

LLANSO SANJUAN, Joaquín. Gestión de documentos, definición y análisis de modelos. Lehen Argitalpena, 1993.