

uesvalle

Unidad Ejecutora de Saneamiento  
del Valle del Cauca

## Programa de Gestión Documental

Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca

Fecha de aprobación: 12 de Mayo de 2023

Vigencia: 2023

Versión: 2.0

Proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Fecha de publicación: 24 de Mayo de 2023



 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	1 DE 24

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO	9
6.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGA	9
6.1	NORMATIVOS	9
6.2	ECONÓMICOS	11
6.3	ADMINISTRATIVOS	11
6.4	TECNOLÓGICOS	13
6.5	GESTIÓN DE CAMBIO	14
7.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PGA	14
7.1	PLANEACIÓN	14
7.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	15
7.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	16
7.4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	17
7.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	18
7.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	19
7.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	20
7.8	VALORACIÓN	20
8.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	21
8.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	21
8.2	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	21
8.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	21
8.4	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	22
8.5	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	22
8.6	PROGRAMA DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO	22
9.	ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA	23
10.	ANEXOS	23

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	2 DE 24

## 1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa y contribuyen a la eficacia, eficiencia y continuidad de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano y dando cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015; se elabora el Programa de Gestión Documental - PGD - de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca - UESVALLE -, en el cual se detallan las actividades que se ejecutan en cada uno de los procesos de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

El PGD en la UESVALLE, se describe como el instrumento archivístico normalizador, que define los lineamientos para la administración de la documentación que se recibe y produce en la entidad, de acuerdo con su ciclo vital, formulando y documentando el desarrollo sistemático de los procesos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización de documentos, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; con la finalidad de garantizar su custodia, conservación y consulta por parte de la entidad y de los ciudadanos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	3 DE 24

## 2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación del patrimonio documental en cualquier formato (físico, electrónico o híbrido) que garantice la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión documental en la UESVALLE. Basándose en el cumplimiento de políticas archivísticas que propendan el mejoramiento y fortalecimiento de una buena gestión administrativa.

## 3. ALCANCE

Inicia con la descripción de los requerimientos para el desarrollo del PGD, normalizando los procesos técnicos y alineando la gestión documental a los sistemas de gestión. Continúa con los lineamientos que permitirán el desarrollo del PGD de manera secuencial y consecuente, incluyendo los diferentes soportes documentales, acceso y seguridad de la información, conservación y preservación de la documentación. Finalmente, se establecen los programas específicos para el tratamiento adecuado de los diferentes tipos de información y documentos de la UESVALLE, en cumplimiento de sus funciones, alineado con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y Y-GD-01 Plan Institucional de Archivos PINAR.

## 4. DEFINICIONES

**Acceso.** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**Almacenamiento.** Lugar donde se ubican y guardan los registros.

**Archivo de gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo histórico.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CÓDIGO:	Y-GD-02
VERSIÓN:	2.0
FECHA:	May. 12 de 2023
PÁGINA:	4 DE 24

**Distribución de documentos.** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destino.

**Documento.** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

**Documento de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento Digital.** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento Electrónico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento Electrónico de Archivo.** Es el registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que 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.

**Eliminación de Documentos.** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Emulación.** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.

**Expediente.** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

uesvalle

Unidad Ejecutora de Saneamiento  
del Valle del Cauca

**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

CÓDIGO:	Y-GD-02
VERSIÓN:	2.0
FECHA:	May. 12 de 2023
PÁGINA:	5 DE 24

**Firma Electrónica.** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliación.** Acto de enumerar las hojas.

**Fondo Documental.** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

**Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas o 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 objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Identificación.** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión.

**Integridad.** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.

**Interoperabilidad.** La capacidad que tiene programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.

**Legibilidad.** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**Metadatos para la gestión de documentos.** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**Microfilmación.** Método de reproducción que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**Migración.** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Ordenación Documental.** Fase del Proceso de Organización que consiste en la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización de los documentos.** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	6 DE 24

**Preservación.** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Preservación Digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo de vida.

**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 recibido 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.

**Recepción de Documentos.** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Refreshing (refrescado).** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

**Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

**Registro de Activos de Información.** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**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 persona y/o Entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	7 DE 24

**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 y de Valoración Documental.

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

**Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Por ejemplo: Actas, Acuerdos, Resoluciones, Historias, Contratos, Informes, entre otros.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

**Sistema Integrado de Conservación.** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Soporte Documental.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Sticker de Radicación.** Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.

**Subserie Documental.** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúne documentos de estructura y contenido homogéneos. Por ejemplo:

SERIE	SUBSERIE
CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios
	Contrato de Obra

CÓDIGO:	Y-GD-02
VERSIÓN:	2.0
FECHA:	May. 12 de 2023
PÁGINA:	8 DE 24

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

**Tipo documental.** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Trámite de Documentos.** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

**Transferencia Documental Primaria.** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.

**Transferencia Documental Secundaria.** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

**Trazabilidad.** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**Unidad de Conservación.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, cajas y libros o tomos.

**Unidad Documental.** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación, entre otros. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**Valoración Documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos.

**Valor Primario.** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	9 DE 24

## 5. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El PGD está dirigido a los funcionarios y contratistas de las Áreas y/o Procesos y Áreas Operativas (Aro Sur Cali, Aro Centro Tuluá y Aro Norte Cartago) de la UESVALLE, y de conocimiento público para los ciudadanos que requieran generar trámites con la Entidad, quienes harán parte de su implementación, seguimiento y evaluación de las diferentes estrategias diseñadas para la gestión documental, la administración de archivos y la producción de documentos.

## 6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 6.1 NORMATIVOS

El PGD de la UESVALLE se basa en las normas constitucionales, procedimentales y técnicas referentes a la gestión documental y administración de información y la legislación en relación con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.

NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
Circular Externa AGN 002 de 1997	Parámetros para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
NTC-ISO 15489-1	Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

CÓDIGO:	Y-GD-02
VERSIÓN:	2.0
FECHA:	May. 12 de 2023
PÁGINA:	10 DE 24

Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas
Acuerdo 027 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 en lo correspondiente al uso del glosario.
GTC-ISO/TR 15489-2	Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública.
Circular Externa 005 de 2012	Sobre recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Acuerdo 005 de 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
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.
Acuerdo 002 de 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
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 004 de 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

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	11 DE 24

### 6.2 ECONÓMICOS

Para la ejecución de las actividades del PGD, el Proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano establece las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones y en el Y-GD-01 Plan Institucional de Archivos PINAR; con el fin de garantizar la ejecución, implementación y consecución de objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo, dando el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

### 6.3 ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la UESVALLE cuenta con la siguiente estructura:

INSTANCIA	FUNCIÓN O RESPONSABILIDADES
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	<p>Instancia asesora de la entidad a partir de la cual, la UESVALLE desarrolla y da cumplimiento a las políticas institucionales, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.</p> <p>Revisar y aprobar el PGD según lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.</p>
<b>Subdirección Administrativa</b>	<p>Dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000.</p>
<b>Proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano</b>	<p>Responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine.</p> <p>Socializar el PGD a los funcionarios y contratistas de la entidad, a través de los correos institucionales.</p> <p>Realizar sensibilización y/o capacitación a los funcionarios y contratistas que garanticen el cumplimiento del PGD.</p> <p>Solicitar los recursos económicos y humanos para el desarrollo de las actividades de los procesos de la gestión documental.</p> <p>Realizar visitas de seguimiento, control y asistencia técnica a los Archivos de Gestión y Central de la UESVALLE, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental.</p>

**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

CÓDIGO:	Y-GD-02
VERSIÓN:	2.0
FECHA:	May. 12 de 2023
PÁGINA:	12 DE 24

	<p>Recibir, verificar y controlar las transferencias primarias de las Áreas y/o Procesos y Áreas Operativas (ARO) de conformidad con el plan de transferencias primarias y procedimientos internos.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los procesos para la disposición final establecida en la Tabla de Retención documental de la UESVALLE.</p> <p>Garantizar la conservación y consulta de los documentos custodiados por el Archivo Central de la UESVALLE.</p>
<b>Proceso Gestión Informática</b>	<p>Apoyar de forma permanente el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de los documentos electrónicos.</p> <p>Asistir técnicamente a la Entidad en la toma de decisiones para la inversión y adopción de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan la transformación digital de la UESVALLE.</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (Hardware y software) con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.</p> <p>Efectuar la publicación del PGD en la página web de la entidad, en el link Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la sección Datos Abiertos, Instrumentos de Gestión de la Información.</p>
<b>Control Interno de Gestión</b>	<p>Realizar seguimiento de las auditorías y la administración de riesgos.</p> <p>Realizar seguimiento del Autodiagnóstico / Plan de Acción de la Política de Archivos y Gestión Documental.</p>
<b>Áreas y/o Procesos y las Áreas Operativas (ARO)</b>	<p>Encargados de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Organizar la documentación que se produzca y/o reciba, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobada.</p> <p>Realizar anualmente las transferencias documentales primarias, de acuerdo con la Tablas de Retención Documental aprobadas.</p>

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	13 DE 24

#### 6.4 TECNOLÓGICOS

Para la implementación del PGD, la UESVALLE cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

Para la producción, gestión y trámite de documentos, la Entidad cuenta con diferentes sistemas de información, que le permiten registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental y actualmente está en aras de mejorar el proceso. Entre el software y sistemas de información que generan documentos se encuentran STEFANINI SYSMAN S.A.S (software unificado de nómina, contabilidad, tesorería, almacén, administración de transporte, control presupuestal, inventarios y devolutivos, administración de documentos, control de contratos y costos ABC), Nexura Plataform (software para automatizar trámites parcialmente en línea y canal para atender las PQRSF), Sistema Integrado en Salud Ambiental - SISA (recopila, administra y gestiona la información, resultado de las actividades realizadas por los procesos misionales), Informe Mensual de Medicamentos de Control Especial - Infomed (reporte inventario de medicamentos de control especial por parte de establecimientos habilitados para el expendio o logística de medicamentos de control), App Enfermedades Transmitidas por Vectores (recolección de datos en campo, como: control larvario, evaluación larvaria y sumideros), Censo y Diagnóstico - Protección App (recolección de datos en campo), Sistema Integrado de Gestión - SIG (estructura y articula los procesos mediante el Modelo Integrado de Gestión Operativa) y el Sistema de Inventario Tecnológico - INFOTEC (Registro y control de hoja de vida y mantenimiento de todo el equipo tecnológico de la entidad

Además, se cuenta con correo institucional, equipos multifuncionales con capacidad de escáner (sistema de rodillo y plano) para realizar la digitalización de documentos e impresoras Zebra para generar los stickers de radicación.

#### 6.5 GESTIÓN DE CAMBIO

Se realizarán acciones para divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios y contratistas implicados en la implementación del PGD. Estas acciones estarán a cargo de los procesos de Gestión de Talento Humano y Gestión Documental y Atención al Ciudadano, los cuales articularon estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar el talento humano que presta sus servicios en la entidad, en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

La capacitación requerida por los funcionarios en materia de gestión documental estará incluida en el Plan de Capacitación Institucional. Adicionalmente, en los procesos de inducción y reinducción del talento humano, se incluirán los temas relativos a la gestión documental.

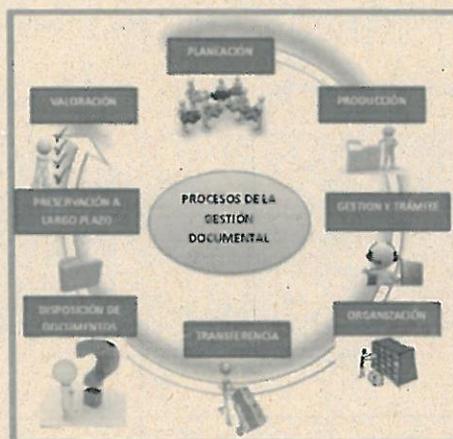
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	14 DE 24

## 7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PGD

La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, determina que la gestión de documentos está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la gestión documental.

Los Procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollará el PGD son: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y la Valoración.

**Gráfica 1. Procesos de la Gestión Documental** Fuente: Imagen en internet



### 7.1 PLANEACIÓN

En el Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015 establece la Planeación como el “*Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.*” Así mismo, se considera pertinente incluir actividades de articulación con otros documentos relacionados con la planeación estratégica de la Entidad y del proceso de Gestión Documental.

Los lineamientos adoptados por el UESVALLE para este proceso son:

- Las herramientas e instrumentos archivísticos relacionados con la planeación de actividades para la implementación de la gestión documental, como el Y-GD-01 Plan Institucional de Archivos PINAR, Y-GD-02 Programa de Gestión Documental, el Y-GD-03 Sistema Integrado de Conservación; se formularán bajo la metodología de proyectos a corto, mediano y largo plazo, incluyendo los responsables, cronogramas

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	15 DE 24

y presupuestos indicativos que permitan a la alta dirección asignar los recursos necesarios en el Plan Anual de Adquisiciones, lo cual se verá reflejado en la ejecución del Plan de Acción Anual.

- Los instrumentos archivísticos como son: Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales, Y-GD-01 Plan Institucional de Archivos PINAR, se actualizarán periódicamente teniendo en cuenta la normatividad vigente, para su adecuada gestión.
- El Proceso de Gestión Documental elabora de manera conjunta con el Proceso de Informática los instrumentos de gestión de la información, como son: el Registro de Activos de Información, el Esquema de Publicación de la Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada. Luego, el Proceso de Informática los publica en el portal web de la entidad, en el botón "Transparencia y Acceso a la Información".

Las actividades definidas para el Proceso son:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2023		
Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	x		
Actualizar el Registro de Activos de Información	x		
Diseñar e Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA		x	x
Elaborar el Banco Terminológico		x	
Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos		x	

## 7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Estas actividades están destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad y área competente para los trámites.

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	16 DE 24

Todos los documentos que se generen en las diferentes Áreas y/o Procesos y Áreas Operativas de la UESVALLE, deben ser elaborados en las plantillas establecidas en el M-DE-01 Manual de Imagen Corporativa, en los formatos que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles en el SGC de la UESVALLE y de acuerdo con lo establecido en el M-GD-01 Manual de Control y Producción de Documentos de la Entidad.

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle establece la manera de elaborar comunicaciones oficiales, memorandos, circulares y otros, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad, los formatos y procedimientos regulados por la UESVALLE.

Las actividades definidas para el Proceso son:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2023		
Actualización del M-GD-01 Manual de Control y Producción de Documentos	x		

### 7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Los lineamientos adoptados por el UESVALLE para este proceso son:

- Actualizar el procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales recibidas y despachadas por la UESVALLE, y las comunicaciones oficiales internas, de acuerdo con el sistema de información que esté operando en la entidad. Así mismo debe incluir las actividades de control para realizar el seguimiento a los tiempos de respuesta, el tratamiento y gestión de las comunicaciones anónimas.
- Incluir en el procedimiento de consulta y préstamo de documentos los lineamientos para identificar el acceso a la información; la expedición de copias digitales de los documentos que se conservan en los Archivos de Gestión o en el Archivo Central.

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	17 DE 24

Las actividades definidas para el Proceso son:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2023		
Actualizar el P-GD-01 Procedimiento de Elaboración y Manejo de Correspondencia	x		
Elaborar la caracterización de usuarios, ciudadanos o grupos de interés atendidos	x	x	x
Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor	x	x	x

#### 7.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Los lineamientos adoptados por el UESVALLE para este proceso son:

- En la clasificación de documentos se debe de aplicar los Cuadros de Clasificación Documental, el principio de procedencia y las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Se ordenan los documentos teniendo en cuenta el principio de orden original.
- Los Archivos de Gestión deben mantener actualizados los inventarios documentales de los expedientes que se encuentren en custodia del funcionario y contratista.
- Atender los lineamientos dispuestos en la G-GD-01 Guía para la Conservación de Documentos en Archivos de Gestión, Central e Histórico.
- Los Archivos de Gestión deben mantenerse organizados, foliados y descritos.

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	18 DE 24

Las actividades definidas para el Proceso son:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2023		
Actualización de la G-GD-01 Guía para la Conservación de Documentos de Archivos de Gestión, Central e Histórico	x		
Capacitación al Talento Humano sobre el proceso de organización documental y los instrumentos archivísticos	x	x	x
Organizar los Archivos de Gestión de acuerdo con las TRD vigentes	x	x	x
Realizar visitas de seguimiento para verificar la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos de Gestión	x	x	x

### 7.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

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

La Transferencia Documental Primaria es un proceso mediante el cual, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental, se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Los lineamientos adoptados por el UESVALLE para este proceso son:

- Elaborar el Procedimiento de Transferencia Documental Primaria.
- Realizar las Transferencias Documentales, de conformidad con los plazos establecidos en el cronograma anual de transferencias y las Tablas de Retención Documental.

Las actividades definidas para el Proceso son:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2023		
Elaborar el Procedimiento de Transferencia Documental Primaria.	X		
Realizar el cronograma para recibir las Transferencias Documentales Primarias en el Archivo Central	X	X	X
Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento a los Archivos de Gestión para la preparación y/o alistamiento de los documentos a transferir al Archivo Central	X	X	X

#### 7.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a la conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

Los lineamientos adoptados por el UESVALLE para este proceso son:

- Elaborar un procedimiento de “Disposición Final de Documentos” que normalice y formalice las actividades de Disposición de Documentos, tanto para los documentos físicos como electrónicos.
- Los inventarios de los documentos a eliminar deberán ser publicados en la página web de la Entidad.

Las actividades definidas para el Proceso son:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2023		
Elaborar el Procedimiento “Disposición Final de Documentos”	X		
Realizar el inventario documental de los documentos a eliminar	X	X	X

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	20 DE 24

### 7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Los lineamientos para este proceso se encuentran también descritos en el Y-GD-03 Plan Sistema Integrado de Conservación - SIC. De manera general se considera necesario desarrollar lo siguiente:

- La revisión permanente del Y-GD-03 Plan Sistema integrado de Conservación, de manera que se puedan implementar y actualizar las actividades a corto, mediano y largo plazo.

### 7.8 VALORACIÓN

El proceso de valoración es permanente y continuo en la UESVALLE e inicia desde la planificación de los documentos y la determinación de los valores primarios y secundarios que poseen los documentos.

Definir los lineamientos para la valoración documental de la UESVALLE, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Establecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma.
- Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que permitirá a la UESVALLE, tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos.
- Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con valores primarios y valores secundarios.
- Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA.

Las actividades definidas para el Proceso son:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2023		
Convalidar las Tablas de Retención Documental	x		

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	21 DE 24

## 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y con el fin de apoyar los procesos de la gestión documental, se llevará a cabo la formulación de programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos físicos y electrónicos, estos serán elaborados como aliados estratégicos que complementarán el PGD de acuerdo con las necesidades propias de la UESVALLE.

Dentro de los Programas propuestos tenemos:

### 8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la UESVALLE, con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

Las actividades a desarrollar son:

- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.

### 8.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la UESVALLE que en caso de emergencia deba ser protegido, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.

Las actividades a desarrollar son:

- Actualizar inventario de los documentos vitales de la UESVALLE que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencian las obligaciones legales y financieras.
- Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la UESVALLE frente a la información con la que cuenta.

### 8.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos busca definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	22 DE 24

Las actividades a desarrollar son:

- Identificar los Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

#### **8.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

Consiste en la planeación de los procesos de digitalización a desarrollar en la UESVALLE, comprende la evaluación de la necesidad del servicio de digitalización.

Las actividades a desarrollar son:

- Identificar las necesidades de digitalización para la documentación del Archivo Central, con el fin de establecer un plan de digitalización. Teniendo en cuenta el P-GD-04 Procedimiento para la Digitalización de Documentos en el Archivo Central.

#### **8.5 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Fortalecer los conocimientos necesarios en Gestión Documental y Administración de Archivos necesarios para el desarrollo del PGD. El Programa de Capacitación debe estar incluido en el Plan Institucional de Capacitación de la UESVALLE.

Las actividades a desarrollar son:

- Identificar las necesidades de capacitación en los funcionarios y contratistas de la UESVALLE, frente a los procesos de la gestión documental.

#### **8.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO**

Evaluar la gestión documental de las Áreas y/o Procesos y Áreas Operativas (ARO), con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental en la UESVALLE. El Programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la UESVALLE a través de acciones de evaluación y control.

Las actividades a desarrollar son:

- Identificar aspectos por mejorar, con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la gestión documental.

CÓDIGO:	Y-GD-02
VERSIÓN:	2.0
FECHA:	May. 12 de 2023
PÁGINA:	23 DE 24

## 9. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA

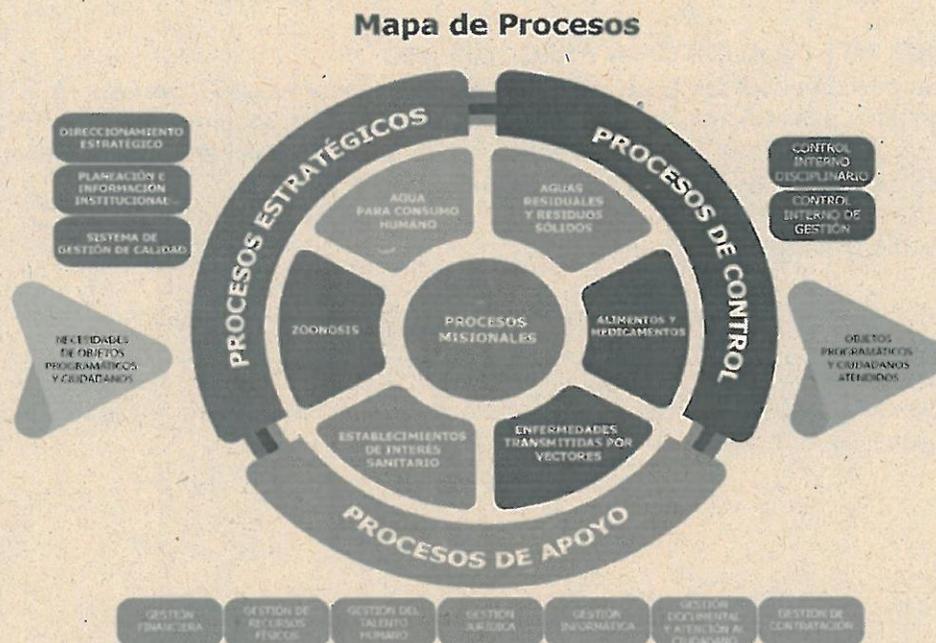
El Programa de Gestión Documental - PGD desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan de Acción Anual
- Y-GD-01 Plan Institucional de Archivo - PINAR de la UESVALLE
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Estratégico Institucional de la UESVALLE

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad. La UESVALLE determinará en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual las actividades que garantizan la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

## 10. ANEXOS

Gráfica 2. Mapa de Procesos de la Entidad.



Fuente: Página Web de la Entidad

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO:	Y-GD-02
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	May. 12 de 2023
		PÁGINA:	24 DE 24

### 11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- La normatividad de este documento está relacionado en los ítem 6.1 y 9 para cumplir con la estructura del Programa de Gestión Documental.
- Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental.

### 12. NOTAS DE CAMBIO

Fecha	Versión Inicial	Creación o Motivo del Cambio	Versión Final
Ene. 21 de 2018	0.0	Este manual se elabora con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en su artículo 21, Decreto 2609 de 2012 y Ley 1712 de 2014 "Transparencia y Acceso a la Información"	1.0
May.12 de 2023	1.0	Se ajustó este documento de acuerdo a los requerimientos normativos para la gestión documental	2.0

### 13. APROBACIÓN

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b>	Marisol Alomía Arce	Julián Eduardo Montoya Ramírez	Diego Victoria Mejía
<b>Cargo:</b>	Profesional de Apoyo	Subdirector Administrativo	Director General
<b>Fecha:</b>	Feb. 28 de 2023	May 12 de 2023	May.12 de 2023
<b>Firma:</b>	