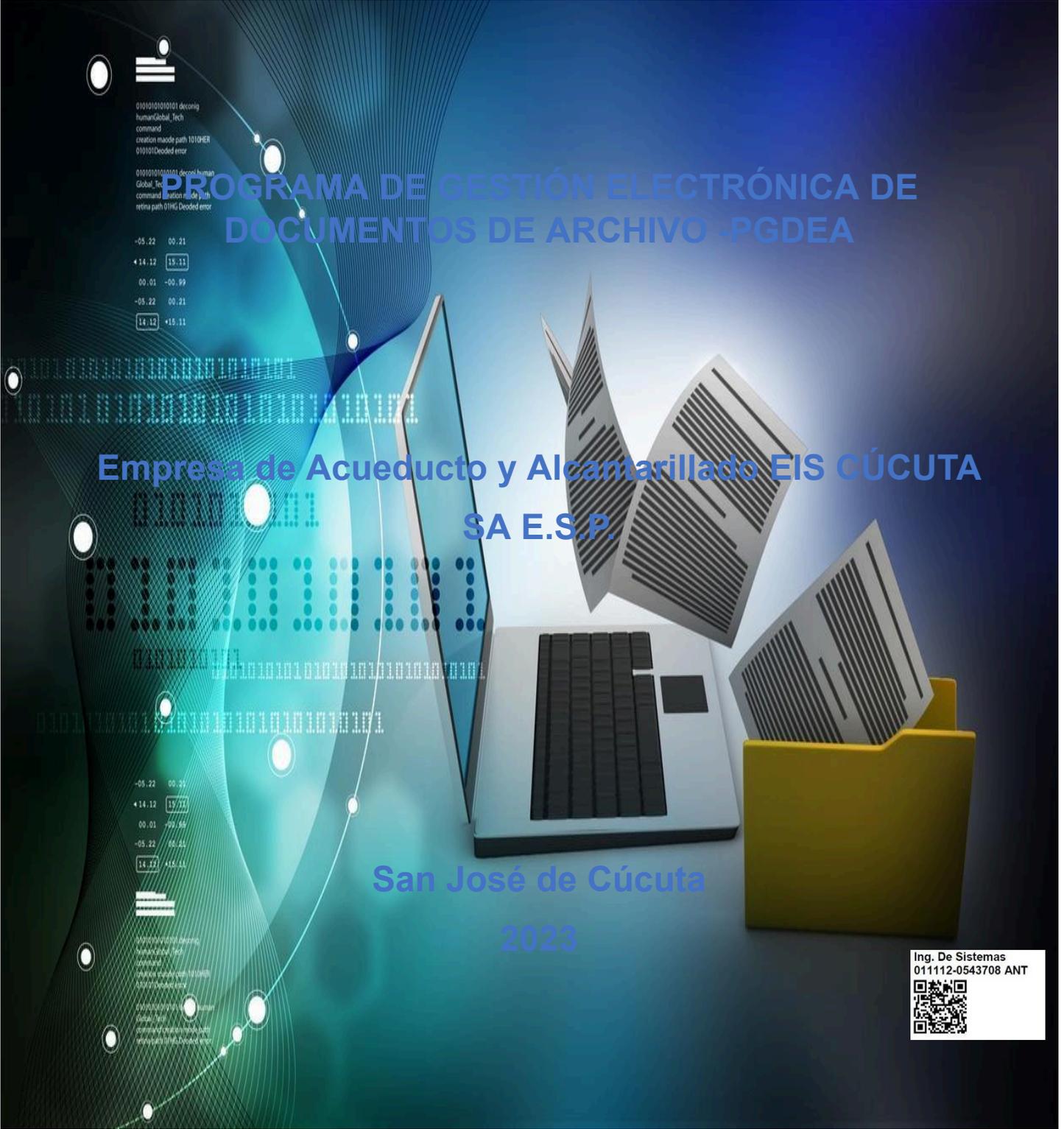


 <p><b>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</b></p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 1 de 56



# PROGRAMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO -PGDEA

**Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P.**

**San José de Cúcuta  
2023**

Ing. De Sistemas  
011112-0543708 ANT



 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 2 de 56

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>OBJETIVOS DEL PROGRAMA</b>	4
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	4
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	4
<b>TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES</b>	5
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	6
<b>ALCANCE</b>	7
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	8
<b>METODOLOGÍA</b>	14
<b>ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	15
<b>REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS CREADOS, RECIBIDOS Y TRAMITADOS EN EL ENTORNO ELECTRÓNICO EN LA ENTIDAD.</b>	15
<b>ENCUESTAS:</b>	17
<b>LEVANTAR REQUERIMIENTOS DE PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN LA ENTIDAD</b>	23
<b>MODELO DE REQUISITOS (MOREQ)</b>	24
<b>ASEGURAR LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y TRAMITADOS DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	25
<b>PLATAFORMA SIEP DOCUMENTAL</b>	25
<b>FORMATOS RECOMENDADOS PARA EL PROGRAMA DE GESTION ELECTRONICA DE ARCHIVOS</b>	49
<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>	50
<b>RECURSOS ECONÓMICOS Y DE PRESUPUESTO</b>	51
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	51
<b>RESPONSABLES</b>	51
<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	51

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 3 de 56

## BIBLIOGRAFÍA

52

## INTRODUCCIÓN

En la era digital, la información se ha convertido en uno de los recursos más valiosos para organizaciones de todo tipo. La creciente cantidad de documentos y archivos generados diariamente plantea un desafío significativo para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P que necesitan gestionar, preservar y acceder a esta información de manera eficiente y segura. Es en este contexto que el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) emerge como una solución integral y vanguardista.

El SGEDA es una plataforma tecnológica diseñada para facilitar la administración y control de documentos de archivo en formato electrónico. A través de una serie de herramientas avanzadas, este sistema permite la organización, búsqueda, recuperación, almacenamiento y preservación de documentos, garantizando el acceso oportuno y la confidencialidad de la información almacenada.

En esta introducción, explicaremos las características del PGEDA, así como los beneficios que ofrece a las organizaciones que adoptan esta solución. También examinaremos cómo esta tecnología ayuda a mitigar riesgos, optimizar procesos y contribuir al cumplimiento de normativas y regulaciones vigentes.

El PGDEA se presenta como la respuesta para liberar a las organizaciones del tedioso y costoso manejo de documentos físicos, reduciendo el uso del papel y fomentando la sostenibilidad ambiental. Con su enfoque en la eficiencia y la accesibilidad, este sistema impulsa el aumento de la productividad, al tiempo que promueve una toma de decisiones más informada y ágil.

A lo largo de este documento, exploramos cómo se integra en diferentes contextos organizacionales, adaptándose a sus necesidades específicas y brindando una solución escalable para la gestión de documentos de archivo. Adicionalmente, se destacarán casos de éxito y ejemplos de aplicación que resaltan la efectividad y el impacto positivo que esta tecnología ha tenido en diversas instituciones.

En resumen, el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo representa una herramienta esencial para cualquier entidad que busque mejorar su eficiencia operativa, fortalecer su seguridad de la información y avanzar hacia la transformación digital. A medida que nos adentremos en los detalles de este sistema, descubriremos su potencial para revolucionar la gestión documental y potenciar el crecimiento de organizaciones en la era digital.

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 4 de 56

## OBJETIVOS DEL PROGRAMA

### OBJETIVO GENERAL

Facilitar la organización, almacenamiento, acceso, preservación y gestión eficiente de documentos y registros electrónicos en una organización. Este sistema tiene como finalidad principal mejorar la eficiencia, la seguridad y la accesibilidad de la información archivada, contribuyendo a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de requisitos legales y normativos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**Organización y clasificación:** Facilitar la estructuración y categorización adecuada de los documentos electrónicos para su rápida identificación y recuperación.

**Almacenamiento seguro:** Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, protegiéndonos contra pérdidas, daños o accesos no autorizados.

**Acceso eficiente:** Permitir a los usuarios autorizados buscar, recuperar y consultar documentos de manera rápida y sencilla, eliminando la dependencia de archivos físicos.

**Cumplimiento normativo y legal:** Ayudar a la organización a cumplir con requisitos legales y regulatorios relacionados con la retención y gestión de documentos, incluyendo la conservación de registros.

**Reducción de costos:** Optimizar el espacio físico necesario para el almacenamiento de documentos en papel y disminuir los costos asociados con la gestión de archivos físicos.

**Mejora en la colaboración:** Facilitar la colaboración y el intercambio de documentos entre departamentos y equipos, aumentando la productividad y la eficiencia operativa.

**Preservación a largo plazo:** Asegurar la preservación a largo plazo de documentos y registros críticos, evitando la pérdida de información valiosa.

**Auditoría y seguimiento:** Registrar las acciones realizadas sobre los documentos electrónicos, como cambios, accesos y eliminaciones, para fines de auditoría y control.

**Automatización de procesos:** Integrar la gestión de documentos electrónicos con los flujos de trabajo y procesos de la organización para automatizar tareas y mejorar la eficiencia operativa.

**Mejora en la toma de decisiones:** Facilitar el acceso a la información relevante en el momento oportuno, lo que permite tomar decisiones basadas en datos actualizados y precisos.

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 5 de 56

## TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) es una herramienta clave para organizar, almacenar y gestionar documentos de manera electrónica. A continuación, se presentan algunas definiciones y terminología asociadas:

**Documento Electrónico:** Un documento digital que contiene información escrita, gráfica, sonora o multimedia y que puede ser almacenado y gestionado en formato electrónico.

**Gestión Electrónica de Documentos (GED):** El proceso de crear, capturar, almacenar, indexar, recuperar y gestionar documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Archivo Electrónico:** La representación digital de un documento que se almacena en un SGEDA.

**Metadatos:** Información descriptiva asociada a un documento electrónico, como fecha de creación, autor, título, palabras clave, etc., que facilita su identificación y búsqueda.

**Indexación:** El proceso de asignar metadatos a un documento para facilitar su clasificación y recuperación.

**Ciclo de Vida del Documento:** El conjunto de etapas por las que pasa un documento, desde su creación hasta su eliminación o archivo definitivo. Incluye la creación, uso, archivo y disposición.

**Digitalización:** La conversión de documentos físicos en formato papel en documentos electrónicos, generalmente mediante un escáner.

**Almacenamiento a Largo Plazo:** La conservación segura de documentos electrónicos durante períodos prolongados, generalmente para cumplir con requisitos legales o regulatorios.

**Recuperación de documentos:** La capacidad de buscar y acceder rápidamente a documentos electrónicos en un SGEDA.

**Auditoría de Documentos:** El seguimiento de las acciones realizadas en un SGEDA, como quién accedió a un documento y cuándo, para garantizar la seguridad y la conformidad.

**Workflow o Flujo de Trabajo:** La automatización de procesos relacionados con documentos, como la aprobación de documentos, la revisión y la distribución.

**Control de versiones:** La gestión de diferentes versiones de un mismo documento para rastrear cambios y mantener un historial.

**Seguridad de Documentos:** Medidas y políticas para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 6 de 56

**Eliminación Segura:** La eliminación adecuada y definitiva de documentos electrónicos cuando ya no son necesarios, de acuerdo con políticas y regulaciones.

**Almacén de Documentos:** El lugar o servidor donde se almacenan los documentos electrónicos en un SGEDA.

**Interfaz de Usuario (UI):** La parte del SGEDA que permite a los usuarios interactuar con el sistema para realizar tareas como búsqueda, visualización y gestión de documentos.

**Exportación e Importación de Documentos:** La capacidad de transferir documentos entre diferentes sistemas o formatos.

**Retención de Documentos:** La política establece cuánto tiempo se deben conservar los documentos antes de su eliminación o archivo definitivo.

**Firma Electrónica:** La capacidad de firmar documentos electrónicos de manera segura y legalmente válida.

**Integración:** La capacidad de un SGEDA para conectarse y trabajar con otros sistemas, como sistemas de gestión de contenido empresarial (ECM) o sistemas de recursos humanos.

Estas son algunas de las definiciones y términos clave relacionados con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. El uso adecuado de esta terminología es fundamental para comprender y comunicarse eficazmente en el ámbito de la gestión de documentos electrónicos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 7 de 56

## JUSTIFICACIÓN

Un programa de gestión electrónica de documentos de archivo se justifica por una serie de razones fundamentales que impactan positivamente en la eficiencia, seguridad y rentabilidad de una organización. A continuación, se presentan algunas de las principales justificaciones:

**Optimización de recursos:** La gestión electrónica de documentos permite reducir el espacio físico requerido para almacenar archivos en papel, disminuyendo así los costos de almacenamiento y eliminando la necesidad de invertir en archiveros y espacio adicional.

**Acceso rápido y sencillo:** Los documentos electrónicos pueden ser buscados y recuperados de manera mucho más rápida y eficiente que los documentos físicos. Esto aumenta la productividad de los empleados al ahorrar tiempo que de otra manera se gastaría buscando información en papel.

**Mayor seguridad:** La gestión electrónica de documentos permite implementar niveles de seguridad más altos, restringiendo el acceso a la información solo a las personas autorizadas. Además, se pueden realizar copias de seguridad automáticas para proteger los documentos de pérdidas irreparables.

**Cumplimiento normativo:** En muchas industrias, existen regulaciones que requieren un estricto control y retención de documentos. Un sistema electrónico facilita la gestión de cumplimiento normativo al registrar automáticamente los cambios, auditorías y retenciones de documentos.

**Colaboración eficiente:** Los documentos electrónicos pueden ser compartidos y colaborados de manera más efectiva. Esto es especialmente útil en organizaciones con equipos dispersos geográficamente o que trabajan en proyectos conjuntos.

**Reducción de errores humanos:** La automatización de procesos en un sistema de gestión electrónica de documentos reduce la posibilidad de errores humanos, como pérdida de documentos, datos incorrectos o documentos mal archivados.

**Sostenibilidad ambiental:** La reducción del uso de papel y la impresión innecesaria contribuyen a la sostenibilidad ambiental, lo que puede ser un factor importante en la imagen corporativa de una organización.

**Ahorro de costos a largo plazo:** Aunque la inversión inicial en software y capacitación puede ser significativa, a largo plazo, un sistema de gestión electrónica de documentos ahorra dinero en papel, tinta, espacio de almacenamiento y tiempo empleado en tareas relacionadas con la gestión de documentos físicos.

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 8 de 56

Facilita el trabajo remoto: En un mundo cada vez más globalizado y con un mayor énfasis en el trabajo a distancia, contar con un sistema de gestión electrónica de documentos facilita el acceso y la colaboración en documentos desde cualquier lugar con conexión a internet.

Mejora la toma de decisiones: La disponibilidad inmediata de información precisa y actualizada permite tomar decisiones más informadas y estratégicas en la organización.

En resumen, un programa de gestión electrónica de documentos de archivo no solo aporta ventajas en términos de eficiencia y ahorro de costos, sino que también contribuye a la seguridad, la sostenibilidad y la competitividad de una organización en un entorno empresarial cada vez más digital y exigente.

### ALCANCE

El alcance del presente programa abarca la parametrización de todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos producidos y/o recepcionados por la Empresa De Acueducto Y Alcantarillado EIS S.A. ESP en el cumplimiento de sus funciones institucionales, hasta su disposición final, a fin de integrar todas las demás herramientas tecnológicas y canales virtuales por donde se gestiona información útil para las diferentes dependencias de la entidad.

El alcance de un programa de gestión electrónica de archivos (PGEA) se refiere a los límites y las fronteras que definen qué incluye y qué excluye dicho sistema en una organización. Estos límites se establecen para garantizar que el PGEA cumpla con sus objetivos específicos y proporciona beneficios claros a la organización, puede variar de una organización a otra, pero generalmente incluye los siguientes aspectos en otros:

**Tipos de documentos:** El alcance debe definir qué tipos de documentos se incluirán en el sistema. Esto podría abarcar desde documentos electrónicos, como archivos de texto, hojas de cálculo, correos electrónicos, imágenes y videos, hasta documentos físicos que se digitalizan para su inclusión en el sistema.

**Procesos involucrados:** Debe especificar los procesos que se gestionarán a través del PGEA. Esto puede incluir la creación, captura, indexación, almacenamiento, recuperación, distribución y disposición de documentos.

**Usuarios y roles:** El alcance debe definir quiénes serán los usuarios del sistema y qué roles desempeñarán. Esto puede incluir usuarios finales, administradores, revisores, auditores, etc.

**Departamentos o áreas involucradas:** Es importante identificar los departamentos o áreas de la organización que participarán en la implementación y el uso del SGEA. Esto podría incluir recursos humanos, contabilidad, legal, operaciones, etc.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGDEA
---------------------------------















 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 16 de 56

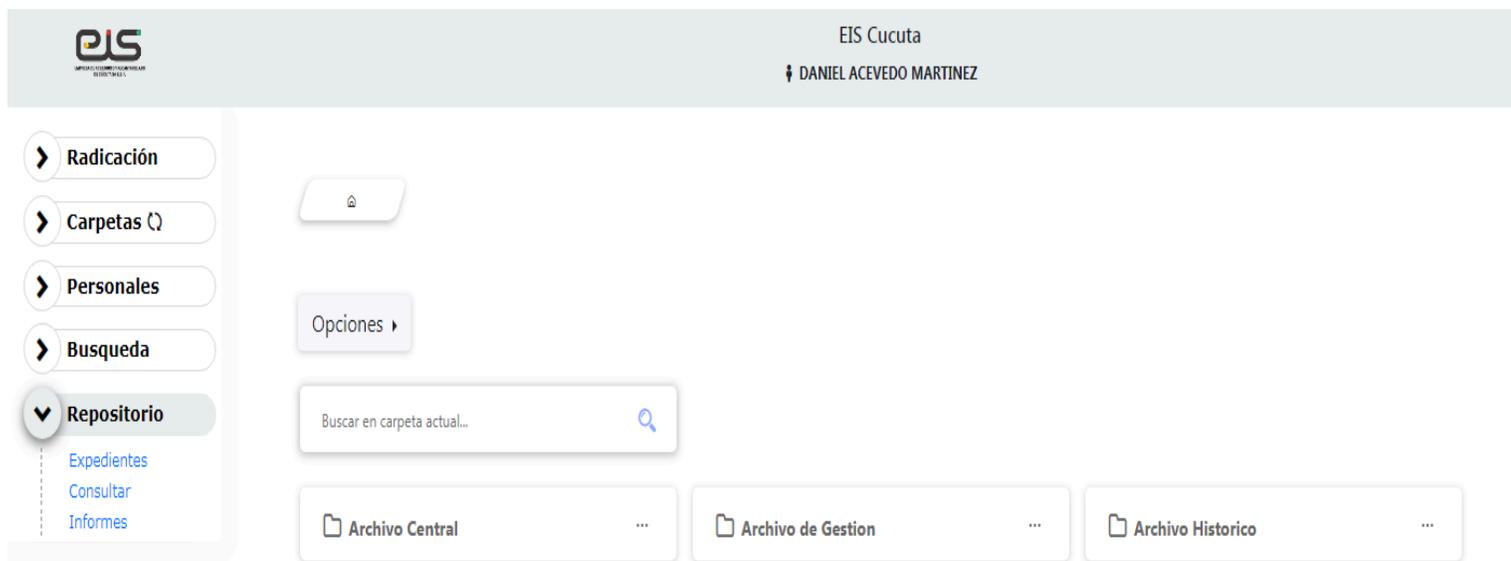
•Levantar requerimientos de parametrización del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en la entidad

**Modelo de requisitos (Moreq):**

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jvZnzMuRB47FwquLEFXzPhlpPvrWJ2io/edit?usp=drive\\_link&oid=114124537838823340372&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jvZnzMuRB47FwquLEFXzPhlpPvrWJ2io/edit?usp=drive_link&oid=114124537838823340372&rtpof=true&sd=true)

•Asegurar la preservación de los documentos producidos y tramitados dentro del sistema de gestión documental

**Repositorio:**



Versión 9.9.2

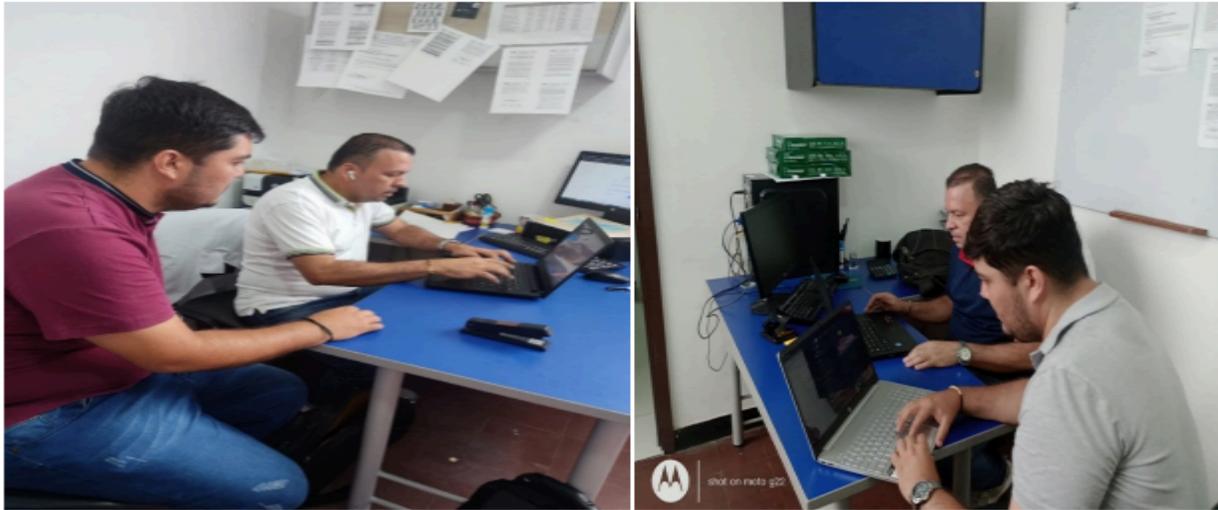
**ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

De acuerdo con las actividades descritas anteriormente, se amplían a continuación las tareas y especificaciones requeridas para cada una.

**REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS CREADOS, RECIBIDOS Y TRAMITADOS EN EL ENTORNO ELECTRÓNICO EN LA ENTIDAD.**

Realizar reuniones con los productores documentales a fin de identificar las herramientas que se gestionan en cada una de las dependencias, volumen y medios de almacenamiento, considerando los siguientes aspectos:

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 17 de 56



**Identificación de los documentos electrónicos que se producen:** definir la clase de documento que produce o gestiona la herramienta, considerando las siguientes definiciones:

**Por su forma de creación:** lo que se clasifica en documentos nativos electrónicos: son elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida; documentos electrónicos digitalizados: se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se escanean para su utilización en medios electrónicos.

**Por su origen:** son producidos por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas, organizaciones u otros interesados.

**Por su forma y formato:** por su forma documental o formato en el que se produce donde es posible encontrar diversos tipos, entre los cuales se encuentran los siguientes:

**Documentos ofimáticos:** son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software y se encuentran procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, entre otros.

**Formularios electrónicos:** formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea y que por lo general se encuentran dispuestos en la página web de la entidad.

**Metadatos:** los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece











 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Código: GDO-PG-002			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL							Versión: 01			
	Gestión documental							Fecha: 21/11/2024			
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA							Página 23 de 56			

GSO-FO-04 Formato Inventario de Equipos			X															ELIMINACION
GSO-FO-06 Formato Autorización Publicación Pagina Web	X		X															
GSO-FO-07 Formato Bitácora Realización y Restablecimiento de Backpus		X	X															
GSO-FO-08 Formato Entrega de Usuarios plataforma	X		X															
GSO-FO-09 Formato Creación, reemplazo, reactivación, modificación de correo electrónico		X	X															FORMULARIO
GSO-FO-10 Formato Cumplimiento Monitoreo Infraestructura Tecnológica		X	X															
GSO-FO-11 Formato Dictamen de Equipos de Computo		X	X															
GSO-FO-13 Formato Creación ,reemplazo ,reactivación , modificación de usuario plataformas	X		X															
GSO-FO-14 Formato Incidentes encontrados en monitoreo de servidores		X	X															
GSO-FO-15 Formato Bitácora de Registro de Cambio de Contraseñas por bloqueos	X		X															
GSO-FO-16 Formato Bitácora de Registro de Control de Log de Errores		X	X															FORMULARIO
GSO-FO-17 Formato inventario de activos de información		X	X															DOCUMENTACION GESTION DOCUMENTAL Y GESTION



 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL		Versión: 01
	Gestión documental		Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA		Página 25 de 56

GTS-FO-09 Formato listado maestro de proveedores de compras caja menor		X	X										Verificar con el sic
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------

### LEVANTAR REQUERIMIENTOS DE PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN LA ENTIDAD

Recopilar la información en las dependencias La Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS S.A. ESP encaminadas a identificar las necesidades específicas en materia de gestión documental electrónica que facilite la gestión administrativa.

Analizar las funcionalidades que tiene parametrizada la herramienta, así como los requerimientos de gestión documental electrónica que tiene inmersos.

En este aspecto es importante considerar si la herramienta tiene parametrizados los procesos de la gestión documental, así:

**Planeación:** identificar requisitos legales y administrativos, así como los riesgos

**Producción:** identificar la integración de formatos y formularios electrónicos, las condiciones de preservación a largo plazo, el contenido de los documentos, los mecanismos de validación y autenticación, los metadatos asociados, la generación de documentos, la digitalización documental y sus características.

**Gestión y trámite:** identificar las reglas de consulta y acceso, y flujos de trabajo integrados.

**Organización:** identificar si la herramienta permite hacer una organización electrónica partiendo de la clasificación y la conformación de expedientes.

**Preservación:** identificar los medios de preservación (almacenamiento y repositorios), así como los lineamientos de preservación digital (estrategias).

**Transferencias:** identificar si se incluye la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.

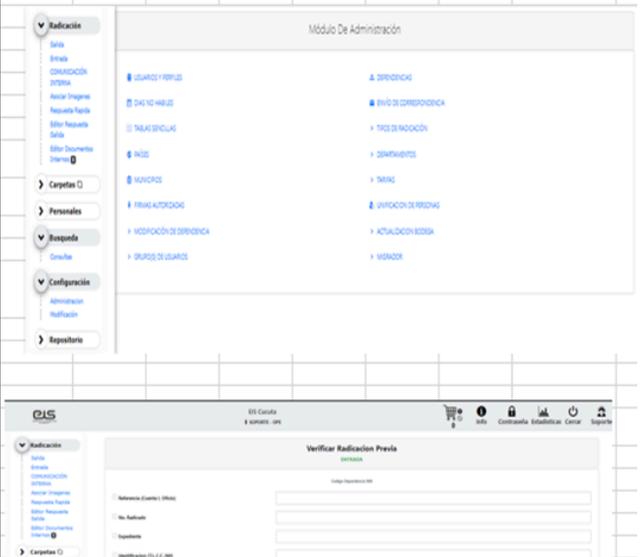
**Disposición final:** identificar si se encuentra asignada la disposición final de los documentos relacionada con tiempos de retención, procedimientos y eliminación o borrado seguro de la información.

**Valoración:** identificar si se encuentra inmersa la valoración primaria y secundaria a los documentos.

 <b>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL		Versión: 01
	Gestión documental		Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA		Página 26 de 56

### MODELO DE REQUISITOS (MOREQ)

SERVICIO	No. Requisito	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (S: SI / N: NO)	OBSERVACIONES
1 SISTEMA	1.1	Un SGDEA debe implementar la funcionalidad de:		
		* Servicio del sistema	SI	
		* servicio de usuarios y grupos	SI	
		* servicio de roles	SI	
		* servicio de radicación y registro	SI	
		* servicio de formatos y formularios	SI	
		* servicio de flujos de trabajo	NO	No cuenta con flujos de trabajo
		* Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos	SI	
		* Servicios de clasificación	SI	
		* Servicios documentos archivo	SI	
		* Servicio archivos físicos	NO	Se esta planteando para versiones futuras
		* Servicios de metadatos	SI	
		* Servicios de retención y disposición documental	SI	
		* Servicios para búsqueda y reportes	SI	
* Servicios para exportación	SI			
		En la implementación, cada servicio debe inicializar como mínimo los siguientes metadatos:		
		* Identificador del sistema	SI	
		* Identificador del servicio	SI	
		* Identificador del módulo	SI	
		* Título	SI	
		* Descripción	SI	



### ASEGURAR LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y TRAMITADOS DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Considerar los aspectos relacionados en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a fin de incluirlos en el sistema de gestión documental que se está parametrizando en la Empresa De Acueducto Y Alcantarillado EIS S.A. ESP.

Formular directrices, lineamientos y estrategias para que los documentos electrónicos cuenten con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad durante todo su ciclo de vida.

Alinear el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos PGD-E, con la política y procedimientos de seguridad de la información, el plan estratégico y el FURAG

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 27 de 56

## PLATAFORMA SIEP DOCUMENTAL

SIEP-DOC es un software de Gestión Documental y de Procesos, que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.



Al instante en que digite el usuario y la clave, por defecto SIEP Documental le solicitará una clave personal de seguridad teniendo en cuenta parámetros de claves seguras: Mínimo 8 caracteres, mayúsculas, minúsculas, caracteres especiales y números.

Introduzca la nueva contraseña OPE

Contraseña

Re-escriba la contraseña

Posteriormente le preguntará ¿Está Seguro de estos datos? A lo cual se le dará grabar. Ingresamos a SIEP Documental con el usuario y la nueva clave.



 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 28 de 56



## 2. ESTRUCTURA DE SIEP DOCUMENTAL

### 2.1 OPCIONES GENERALES



Las opciones generales de SIEP Doc la encontramos en la parte superior de la pantalla en la cual se visualiza el nombre de usuario, Info (Traslado de comunicados), cambiar la contraseña, un generador de estadísticas, Cerrar Sesión y por último la opción de Soporte (Manual de usuario).

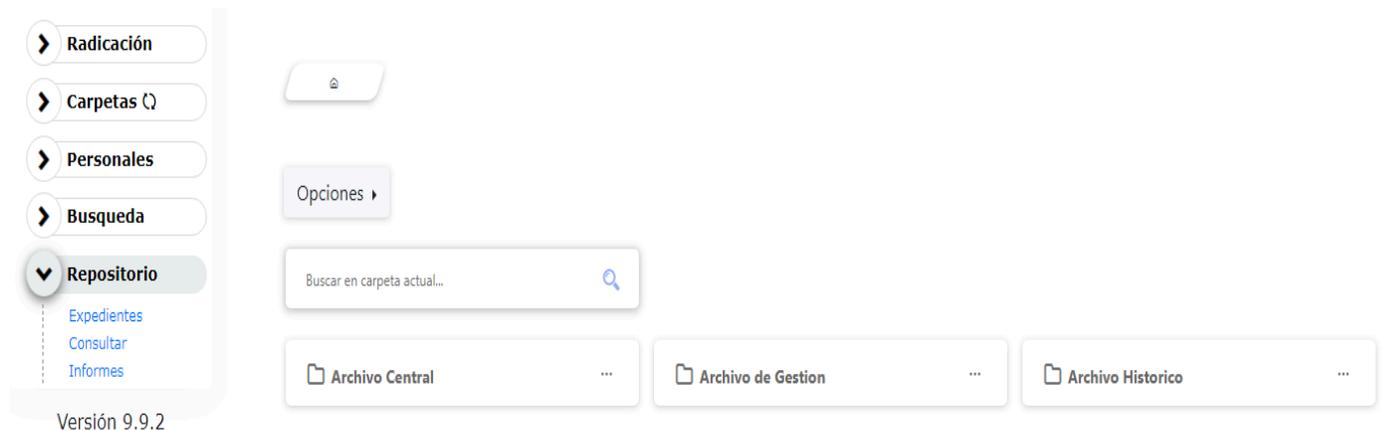
### 2.2 OPCIONES DE CARPETAS Y ROLES



En la columna a la izquierda de la pantalla encontraremos las opciones de carpeta, los permisos de estas carpetas son asignados de acuerdo al rol. 5. ROLES DE USUARIOS

Los permisos se deberá solicitar al funcionario u oficina designado para esta labor.

## REPOSITORIO DE IMÁGENES PGDEA



## NOMENCLATURA

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 29 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	ACCION POPULAR O DE GRUPO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GL.1.1</b>
		2	ACCIONES DE TUTELA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GL.1.2</b>
		3	ACCION DE CUMPLIMIENTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GL.1.3</b>
2	ACTAS	1	ACTAS DE ASAMBLEA	GERENCIA	<b>100-GD.2.1</b>
		2	ACTA COMITÉ JURIDICO Y DE CONCILIACION	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GL.2.2</b>
		3	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	<b>110-GE.2.3</b>
		4	ACTAS DE COMITÉ DE BAJAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GRF.2.4</b>
		5	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.2.5</b>

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL		Versión: 01
	Gestión documental		Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA		Página 30 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
		6	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	SUBGERENCIA	<b>200-GP .2.6</b>
		7	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO	SUBGERENCIA	<b>200-GPS.2.7</b>
		8	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.2.8</b>
		9	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	GERENCIA	<b>100-GD.2.9</b>
		10	ACTAS DE VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.2.10</b>
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	GERENCIA	<b>100-GD.3.1</b>
		2	RESOLUCIONES	GERENCIA	<b>100-GD.3.2</b>
4	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN WEB	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.4.1</b>
5	CATÁLOGOS	1	CATÁLOGO DE ELEMENTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.5.1</b>
		2	CATÁLOGO DE SERVICIOS TI	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.5.2</b>
		3	CATÁLOGO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.5.3</b>
		1	CERTIFICACIONES DE ASISTENCIA	GERENCIA	<b>100-GD.6.1</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 31 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
		2	CERTIFICACIONES LABORALES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.6.2</b>
		3	CERTIFICADOS CETIL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GPE.6.3</b>
		4	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCT.6.4</b>
7	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GPR.7.</b>
8	CIRCULARES			GERENCIA	<b>100-GD.8.</b>
				SUBGERENCIA	<b>200-GPS.8.</b>
				OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GL.8.</b>
9	COMPROBANTES	1	COMPROBANTES DE ENTRADAS DE ALMACÉN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GRF.9.1</b>
		2	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GCO.9.2</b>
		3	COMPROBANTES DE EGRESO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTS.9.3</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL		Versión: 01
	Gestión documental		Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA		Página 32 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
		4	COMPROBANTES DE INGRESO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTS.9.4</b>
		5	COMPROBANTES DE SALIDA DE ALMACÉN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GRF.9.5</b>
10	CONCEPTOS	1	CONCEPTO JURIDICO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GL.10.1</b>
11	CONCILIACIONES BANCARIAS	1		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GCO.11.1</b>
12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.12.1</b>
12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.12.2</b>
		1	CONTRATO DE COMPRAVENTA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCT.13.1</b>
13	CONTRATOS	2	CONTRATO DE CONSULTORIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCT.13.2</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 33 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
		3	CONTRATO DE INTERVENTORIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCT.13.3</b>
		4	CONTRATO DE OBRA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCT.13.4</b>
		5	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCT.13.5</b>
		6	CONTRATO DE SEGUROS	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCT.13.6</b>
		7	CONTRATO DE SUMINISTROS	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCT.13.7</b>
14	CONVENIOS	1	CONVENIOS DE DESEMPEÑO	GERENCIA	<b>100-GD.14.1</b>
		2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	SUBGERENCIA	<b>200-GAC.14.2</b>
15	CUENTAS DE COBRO	1	CUENTAS DE COBRO SUBSIDIOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL	<b>300-GTS.15.1</b>

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 34 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	DECLARACIÓN DE AUTORETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GCO.16.1</b>
		2	DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA VENTA IVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GCO.16.2</b>
		3	DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GCO.16.3</b>
		4	DECLARACIÓN DE RENTA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GCO.16.4</b>
		5	DECLARACIÓN EXOGENA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GCO.16.5</b>
		6	DECLARACIÓN RETENCION EN LA FUENTE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GCO.16.6</b>
17	DERECHOS DE PETICIÓN			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GPE.17.</b>
18	DOCUMENTOS DE APOYO			GERENCIA	<b>100-GD.18.</b>
19	EJECUCIONES PRESUPUESTALES			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GPR.19.</b>
20	ESTADOS FINANCIEROS			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GCO.20.</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL		Versión: 01
	Gestión documental		Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA		Página 35 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
21	ESTATUTOS	1	CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	<b>110-GE.21.1</b>
		2	ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	<b>110-GE.21.2</b>
22	FACTURAS	1	FACTURA OPERADOR AGUAS CAPITAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTS.22.1</b>
23	GUÍAS	1	GUÍA DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.23.1</b>
		2	GUÍA DE SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.23.2</b>
24	HISTORIAS	1	HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GIN.24.1</b>
		2	HISTORIAS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.24.2</b>
		3	HISTORIAS LABORALES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.24.3</b>
25	INFORMES	1	INFORMES DE AUDITORIA	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	<b>110-GE.25.1</b>
		2	INFORME DE EVALUACIÓN ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	<b>110-GE.25.2</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 36 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
		3	INFORME DE GESTION	GERENCIA	<b>100-GD.25.3</b>
		4	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	GERENCIA	<b>100-GD.25.4</b>
		5	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL INTERVENTOR	SUBGERENCIA	<b>200-GPS.25.5</b>
		6	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL OPERADOR	SUBGERENCIA	<b>200-GPS.25.6</b>
		7	INFORMES ENTES DE CONTROL	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	<b>110-GE.25.7</b>
		8	INFORMES ENTES DE CONTROL	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCI.25.8</b>
		9	INFORMES ENTES EXTERNOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GCO.25.9</b>
		10	INFORME PQRSF	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GPQ.25.10</b>
26	INSTRUCTIVOS	1	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	SUBGERENCIA	<b>200-GI.26.1</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 37 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1	ACTIVOS DE INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.27.1</b>
		2	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.27.2</b>
		3	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.27.3</b>
		4	INVENTARIO DOCUMENTAL	GERENCIA	<b>100-GD.27.4</b>
		5	MODELO DE REQUISITOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.27.24</b>
		6	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS – PINAR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.27.25</b>
		7	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.27.26</b>
		8	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.27.27</b>
		9	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.27.28</b>
		10	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.27.29</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 38 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
		11	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.27.30</b>
28	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	PLANILLAS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.28.1</b>
29	INVENTARIOS	1	INVENTARIO ACTIVOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GRF.29.1</b>
		2	INVENTARIO BIENES INMUEBLES NO AFECTOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GIN.29.2</b>
		3	INVENTARIO DE BIENES	SUBGERENCIA	<b>200-GPS.29.3</b>
30	LIBROS DE CONTABILIDAD	1	LIBROS AUXILIARES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GCO.30.1</b>
		2	LIBRO MAYOR Y BALANCE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GCO.30.2</b>
31	MANUALES	1	MANUAL DE COBRO COACTIVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCC.31.1</b>
		2	MANUAL DE CONTRATACIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCT.31.2</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 39 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
		3	MANUAL DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GPR.31.3</b>
		4	MANUAL DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES SOPORTE INFORMÁTICO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.31.4</b>
		5	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SUBGERENCIA	<b>200-GI.31.5</b>
32	MAPAS DE RIESGOS	1	MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	<b>110-GE.32.1</b>
33	MEMORANDOS			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.33.</b>
34	NOMINAS	1	NOMINA PERSONAL ACTIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.34.1</b>
		2	NOMINA PERSONAL PENSIONADO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.34.2</b>
35	ÓRDENES DE PAGO			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GPR.35.</b>
36	PETICIONES, QUEJAS, RECURSOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES			OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GPQ.36.</b>

 <b>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 40 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
37	PLANES	1	PLAN ANTICORRUPCIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	<b>110-GE.37.1</b>
		2	PLAN ANTICORRUPCIÓN	SUBGERENCIA	<b>200-GP .37.2</b>
		3	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y JURIDICO PQRS	<b>400-GCT.37.3</b>
		4	PLAN DE ACCION	GERENCIA	<b>100-GD.37.4</b>
		5	PLAN DE ACCIÓN	SUBGERENCIA	<b>200-GP .37.5</b>
		6	PLAN DE COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN, Y CAPACITACIÓN TICS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.37.6</b>
		7	PLAN DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.37.7</b>
		8	PLAN DE CONTINGENCIA TI	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.37.8</b>
		9	PLAN DE CONTINGENCIAS IPV6	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.37.9</b>
		10	PLAN DE DIAGNÓSTICO IPV6	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.37.10</b>
		11	PLAN DE DIRECCIONAMIENTO IPV6	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.37.11</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 41 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
		12	PLAN DE EMERGENCIAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.37.1 2</b>
		13	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN IPV6	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.37. 13</b>
		14	PLAN DE INFRAESTRUCTURA TI	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.37. 14</b>
		15	PLAN DE MANEJO DE EXCEPCIONES IPV6	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.37. 15</b>
		16	PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GRF.37.1 6</b>
		17	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GRF.37.1 7</b>
		18	PLANES DE MEJORAMIENTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	<b>110-GE.37.18</b>
		19	PLAN DE MEJORAMIENTO ENTES DE CONTROL	GERENCIA	<b>100-GD.37.19</b>
		20	PLAN DE MEJORAMIENTO MIPG	SUBGERENCIA	<b>200-GP .37.20</b>
		21	PLAN DE MEJORAMIENTO SGC	SUBGERENCIA	<b>200-GI.37.21</b>
		22	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<b>300-GDO.37. 22</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 42 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
				FINANCIERO Y COMERCIA	
		23	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN-2022	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.37.23</b>
		24	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.37.24</b>
		25	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.37.25</b>
		26	PLAN DE TRANSICIÓN IPV6	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.37.26</b>
		27	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.37.27</b>
		28	PLAN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.37.28</b>
		29	PLAN ESTRATEGICO	GERENCIA	<b>100-GD.37.29</b>
		30	PLAN ESTRATEGICO	SUBGERENCIA	<b>200-GP.37.30</b>
		31	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.37.31</b>
		32	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PETI	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.37.32</b>

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 43 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
		33	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES - PIC	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.37.3 3</b>
38	POLÍTICAS	1	Política de adquisición de tecnología	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.38. 1</b>
		2	Política de Arquitectura de Referencia y Arquitectura de Solución	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.38. 2</b>
		3	POLITICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	SUBGERENCIA	<b>200-GI.38.3</b>
		4	Política de Gobierno Digital	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.38. 4</b>
		5	POLÍTICA DE INCORPORACIÓN DE INCLUSIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JÓVENES ENTRE LOS 18 Y 28 AÑOS Y GENERO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.38.5</b>
		6	Política de Seguridad y Privacidad de la Información	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.38. 6</b>
		7	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.38.7</b>
		8	Política Seguridad de la información	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.38. 8</b>
		9	POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<b>300-GTH.38.9</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL		Versión: 01
	Gestión documental		Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA		Página 44 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
				FINANCIERO Y COMERCIA	
39	PROCESOS	1	PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	SUBGERENCIA	200-GI.39.1
		2	PROCESO AUXILIO FUNERARIO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	300-GPE.39.2
		3	PROCESO CREACIÓN USUARIO PLATAFORMA WEB	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	300-GSO.39.3
		4	PROCESO CREACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CORREO ELECTRONICO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	300-GSO.39.4
		5	PROCESO CUOTAS PARTES PENSIONALES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	300-GPE.39.5
		6	PROCESO DE COBRO COACTIVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	400-GCC.39.6
		7	PROCESO DE COMPARTIBILIDAD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	300-GPE.39.7
		8	PROCESO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	300-GRF.39.8

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 45 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
		9	PROCESO DISCIPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCI.39.9</b>
		10	PROCESO ENTREGA DE USUARIOS Y CLAVE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.39.10</b>
		11	PROCESO VERIFICACIÓN DE FE DE VIDA - REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GPE.39.11</b>
		12	PROCESOS DE SUSTITUCIÓN PENSIONAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GPE.39.12</b>
40	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GL.40.1</b>
41	PROCESOS JURIDICOS	1	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GL.41.1</b>
		2	PROCESO DECLARATORIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GL.41.2</b>
		3	PROCESO EJECUTIVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<b>400-GL.41.3</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL		Versión: 01
	Gestión documental		Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA		Página 46 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
				JURIDICO Y PQRS	
		4	PROCESO LABORAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GL.41.4</b>
42	PROGRAMAS	1	PROGRAMA DE AUDITORIA SGC	SUBGERENCIA	<b>200-GI.42.1</b>
		2	PROGRAMA DE AUDITORIAS	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	<b>110-GE.42.2</b>
		3	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.42.3</b>
		4	PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL	SUBGERENCIA	<b>200-GI.42.4</b>
		5	PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.42.5</b>
		6	PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.42.6</b>
		7	PROGRAMA DE INCENTIVO DE USO DE LA BICICLETA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.42.7</b>
		8	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.42.8</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 47 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
		9	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.42.9</b>
		10	PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA	SUBGERENCIA	<b>200-GI.42.10</b>
		11	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE DESÓRDENES MUSCULOESQUELÉTICOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.42.1 1</b>
		12	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE RIESGO PSICOSOCIAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.42.1 2</b>
		13	PROGRAMA PARA EL MANEJO DE LOS RAE (RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS)	SUBGERENCIA	<b>200-GI.42.13</b>
		14	PROGRAMA PARA EL MANEJO DE LUMINARIAS	SUBGERENCIA	<b>200-GI.42.14</b>
		15	PROGRAMA PARA MANEJO DE LAS PILAS	SUBGERENCIA	<b>200-GI.42.15</b>
		16	PROGRAMA PAUSAS ACTIVAS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.42.1 6</b>
		17	PROGRAMA USO EFICIENTE DEL PAPEL	SUBGERENCIA	<b>200-GI.42.17</b>
		18	PROGRAMA USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ENERGÍA	SUBGERENCIA	<b>200-GI.42.18</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL		Versión: 01
	Gestión documental		Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA		Página 48 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
43	PROYECTOS	1	PROYECTOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	SUBGERENCIA	<b>200-GP .43.1</b>
44	RECIBOS CAJA MENOR			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTS.44.</b>
45	REGISTROS	1	CONTROL DE INGRESO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.45.1</b>
		2	ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	<b>110-GE.45.2</b>
		3	FORMATO MATRIZ DE RIESGOS	SUBGERENCIA	<b>200-GP .45.3</b>
		4	MATRIZ DE CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES	SUBGERENCIA	<b>200-GI.45.4</b>
		5	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS	SUBGERENCIA	<b>200-GI.45.5</b>
		6	MATRIZ DE OPORTUNIDADES	SUBGERENCIA	<b>200-GI.45.6</b>
		7	MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS	SUBGERENCIA	<b>200-GI.45.7</b>
		8	MATRIZ DEL GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	SUBGERENCIA	<b>200-GI.45.8</b>
		9	MATRIZ IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION Y EVALUACION DE RIESGOS	SUBGERENCIA	<b>200-GI.45.9</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 49 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	GERENCIA	<b>100-GD.45.10</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	<b>110-GE.45.11</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	SUBGERENCIA	<b>200-GPS.45.12</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	SUBGERENCIA	<b>200-GAC.45.13</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	SUBGERENCIA	<b>200-GP.45.14</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	SUBGERENCIA	<b>200-GI.45.15</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GRF.45.16</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GCO.45.17</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GIN.45.18</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GSO.45.19</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GPR.45.20</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GDO.45.21</b>

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 50 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GPE.45.2 2</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTH.45.2 3</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTS.45.2 4</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GL.45.25</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GPQ.45. 26</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCI.45.2 7</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICO Y PQRS	<b>400-GCT.45.2 8</b>
		10	PRESTAMO DOCUMENTAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<b>400-GCC.45. 29</b>

 <b>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL		Versión: 01
	Gestión documental		Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA		Página 51 de 56

SERIES Y SUBSERIES					
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA	CÓDIGO INTEGRO
				JURIDICO Y PQRS	
		11	REGISTRO DE ENTREGA DE EPP	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GRF.45.30</b>
		31	REGISTRO DE PRÉSTAMO DE LLAVES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GIN.45.31</b>
		32	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	<b>110-GE.45.32</b>
		33	REGISTROS PRESUPUESTALES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GPR.45.33</b>
		34	SEGUIMIENTOS DE VEHICULOS	SUBGERENCIA	<b>200-GAC.45.34</b>
46	TRASLADOS BANCARIOS	1		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIA	<b>300-GTS.46.1</b>

### FORMATOS RECOMENDADOS PARA EL PROGRAMA DE GESTION ELECTRONICA DE ARCHIVOS

En la siguiente tabla, se presentan algunos formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos de archivo: (D = Difusión) (P = Preservación).

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
<b>Texto Plano</b>	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico	.txt	ISO/IEC 646	✓	
		.csv	RFC 4180	✓	
<b>Office OpenXML</b>	Formato de procesador de textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office	.do cx	ISO/IEC 29500 ECMA-376	✓	

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL		Versión: 01
	Gestión documental		Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA		Página 52 de 56

		.xls x		✓	
		.ppt x		✓	
		.ods		✓	
		.odp		✓	
<b>PDF</b>	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf	ISO 32000	✓	
<b>PDF/A</b>	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005		✓
<b>PDF/A-1</b>	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1		✓
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.				✓
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.				✓
<b>PDF/A-2</b>	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1		✓
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios.				✓
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.				✓
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode				✓
<b>PDF/A-3</b>	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1		✓
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.				✓
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura				✓

 <b>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 53 de 56

## FORMATO COMPROMIDOS

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	D	P
GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto		✓
ZIP	Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.	.zip	PKWARE Especificaciones	✓	

## RECURSOS

### RECURSOS TECNOLÓGICOS

La Empresa De Acueducto Y Alcantarillado EIS S.A. ESP, deberá contar con los siguientes requerimientos tecnológicos generales, para la efectiva implementación del programa de documentos electrónicos:

- Servidores para almacenamiento de información
- Contratos con proveedores de almacenamiento en la nube
- Computadores
- Licenciamientos de software (de ser necesario)

### RECURSOS ECONÓMICOS Y DE PRESUPUESTO

Los recursos económicos serán los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado por la junta de La Empresa De Acueducto Y Alcantarillado EIS S.A. ESP, para lo cual en cada vigencia se asignará el recurso correspondiente al cronograma establecido para tal fin.

### RECURSOS HUMANOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 54 de 56

- Funcionarios y contratistas en todos los niveles de todas las dependencias
- Profesionales en ingeniería de sistemas con experiencia en documentos electrónicos
- Profesionales en Archivística o Ciencias de la información con experiencia en documentos electrónicos

#### **RESPONSABLES**

- Oficina Sic
- Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Grupo de Gestión Documental

#### **ASPECTOS A CONSIDERAR**

- Planes y Programas de Gestión Documental (programa de Documentos Especiales, programa de Reprografía, programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).
- Tablas de Retención Documental.
- Procesos y procedimientos asociados a la recepción de comunicaciones oficiales y demás trámites ambientales dispuestos en la página web la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS S.A. ESP.
- Herramientas tecnológicas dispuestas en las diferentes dependencias de La Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS SA que ya no se encuentre en producción o funcionamiento.
- MOREQ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 003 DE 2015. Por el

 <b>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 55 de 56

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. 2015.

- COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la elaboración e implementación del plan de preservación digital. 2020. Bogotá
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. AGN 2017

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Darly Tarazona Apoyo Gestión documental	Rafael Tamayo Villamizar Apoyo de Gestión Integral	Iván Darío Galvis Jefe administrativo, financiero y comercial  Carlos José Ibarra Rodríguez Representante de la dirección
Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024

### CONTROL DE CAMBIOS

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PG-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 21/11/2024
	Programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo PGDEA	Página 56 de 56

VERSIÓN	FECHA	PÁGINA	APROBÓ		DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
			NOMBRE	CARGO	
1	21/11/2024	1	Ivan Dario Galvis Ocampo	Jefe Administrativo, financiera y comercial	Elaboración del procedimiento