
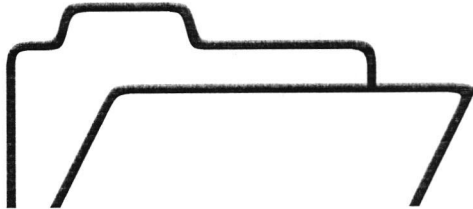

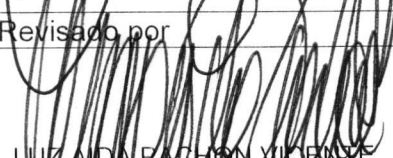



| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 1 de 43 | |



PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES



| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por | Revisado por | Aprobado por |
|  YANETH RESTREPO BERMUDEZ Técnico grado 1 archivo |  LUZ ADRIANA CUENCA Subgerente administrativo y financiero |  FERNANDO JOSE DA PENA M Gerente |
| Fecha: 11 Mayo 2022 | Fecha: 13 Mayo 2022 | Fecha: 17 Mayo 2022 |

Handwritten scribble


Large, dense handwritten scribble

Small handwritten scribble

Handwritten scribble

Handwritten scribble

Handwritten scribble

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 2 de 43 | |

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A

AUTENTICIDAD: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permiten garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo garantiza el origen de la información validando el emisor para evitar suplantación.

ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN: Archivos (muerto y activo), miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

C


CONSERVACIÓN: Plan de gestión de documentos que trata de salvaguardar los documentos tanto en su contenido como en su soporte, a través de directrices para la conservación de archivos y documentos.

COPIAS DE SEGURIDAD: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que disponemos.

D

DATOS: Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

DESASTRE: Se entiende por desastre el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 3 de 43 | |

fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o Entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valores legales, administrativos, contables, técnicos, históricos y científicos y deben ser objeto de conservación para su posterior consulta.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad en el desarrollo de sus funciones, que tiene valor legal, administrativo, fiscal, técnico, científico, histórico y cultural y debe ser objeto de conservación para su posterior consulta.


DOCUMENTO VITAL O ESENCIAL: Aquel que es de vital importancia para la Entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial en la conservación y preservación, son los más importantes que produce, gestiona y conserva la Entidad, deben ser identificados, protegidos y conservados.

DISCO DURO: dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios gigabytes. por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

DISPONIBILIDAD: característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

P

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de políticas, principios, estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección de contenido de los documentos, independiente del medio o forma de registro, aplica para los documentos físicos, electrónicos, digitales, además de los medios magnéticos representaciones cartográficas se pueden hacer a través de mapas, croquis, atlas, hojas de ruta, cartas, esquemas y

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 4 de 43 | |

planos.

R

RIESGO: Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propiamente dicho).

U


UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

2. RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.

Grupo de Gestión Documental: Es el administrador y responsable de los archivos e información de SERVICIUDAD ESP, como garante debe establecer, actualizar y mantener implementado el programa, así como administrar, verificar y hacer los seguimientos a las mejoras requeridas con los archivos de la empresa.

Oficina de Sistema: Por ser los administradores técnicos y el soporte en los sistemas de información y el sistema de seguridad de la información.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 5 de 43 | |

3. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

3.1 OBJETIVO GENERAL:


El programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento de SERVICIUDAD ESP del evento y se asegure la recuperación y preservación de los documentos de archivo.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- -Identificar y preservar los documentos Vitales o Esenciales que producen las dependencias y garantizar su conservación, consulta y acceso.
- -Identificar y establecer el esquema de gestión, archivo y recuperación de los documentos vitales o esenciales para SERVICIUDAD ESP, así como los responsables de estas actividades.

4. ALCANCE

Este programa de documento vital o esencial debe ser aplicado a todos los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales identificados como vitales, que permiten la continuidad de la gestión en la Empresa SERVICIUDAD E.S.P., en caso de un eventual siniestro, por fenómenos naturales o de acción humana para tener como finalidad su conservación, consulta y acceso, sin importar el medio de

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 6 de 43 | |


conservación sea físico o electrónico.

5. PROPÓSITO

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, está enfocado en implementar las directrices para proteger, conservar y salvaguardar los documentos que contienen información vital, de manera que se asegure el cumplimiento de las funciones de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P., durante y después de un siniestro por fenómenos naturales o un desastre, originado por efectos, físicos, biológicos o humanos.

6. JUSTIFICACIÓN

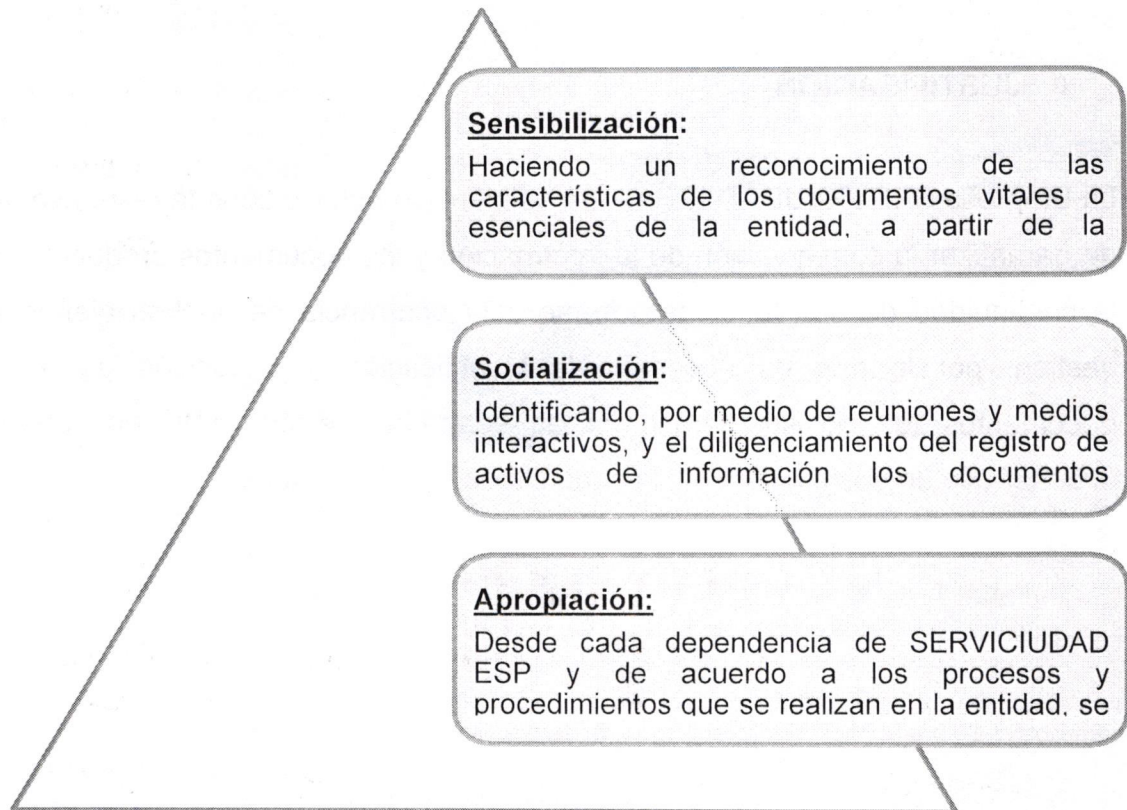
La Empresa SERVICIUDAD E.S.P., en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.


| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 7 de 43 | |

7. METODOLOGIA

La forma de identificar los documentos vitales y esenciales a través del diligenciamiento del registro de activos de información, que se lleva a cabo con todas las dependencias de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P., quienes deben suministrar información acerca de cada tipo documental, lo que lleva a identificar si el documento es vital y si tiene o no valor legal.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales requerirá de un proceso de sensibilización y gestión del cambio que puede ejecutarse, principalmente, en tres etapas:



| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 8 de 43 | |

Cada una de estas etapas debe hacer parte del plan estratégico de la entidad y de los planes de capacitación que se programen.

7.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES


Es fundamental identificar de forma clara y precisa los documentos vitales y esenciales de SERVICIUDAD ESP, los cuales son documentos indispensables para mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre. Es importante distinguir entre los documentos vitales, importantes y útiles, como se muestra a continuación.

Documentos vitales:

- Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia.
- Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la dependencia.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso que la información no esté disponible.

Documentos importantes:

- Tienen valor moderado para la dependencia o para la entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.
- Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 9 de 43 | |

Documentos útiles:

- Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.
- No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida.
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

La implementación del programa de documentos vitales o esenciales se plantea a corto plazo debido a que los desastres naturales o humanos no son anunciados ni permanentes, el programa está bajo responsabilidad del Grupo de Gestión Documental de SERVICIUDAD ESP en coordinación con el Área de Tecnología, así como de los encargados de los programas para la atención de emergencias involucrando además a las instituciones de apoyo de emergencias (defensa civil, bomberos, cruz roja, etc.).

La implementación implica la asignación de responsabilidades dentro de SERVICIUDAD ESP, la definición de roles y el establecimiento de los objetivos a cumplir a corto plazo.

7.2 INVENTARIO DE SERIES Y SUBSERIES VITALES

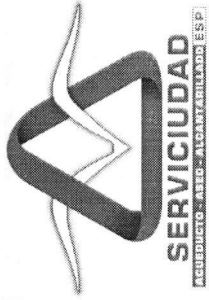
SERVICIUDAD ESP tiene identificada las siguientes Series y Subseries documentales como vitales:

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|--------------------|
|  <p>SERVICIUMED ACREDITADO - A.S.E.C. - ALCANTARILLA - E.S.P.</p> | SERVICIUMED E.S.P. | | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | | | Página 10 de 43 |

| CODIGO | SECCIÓN | CODIGO | SUBSECCIÓN | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE | TIPO DE INFORMACION |
|---------|----------|-----------|-------------------------------|--------|-----------------------|--------|---|--------------------------------------|
| 100-GER | GERENCIA | 1 | | 1 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 0,1 | Circular Informativa | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 100-GER | GERENCIA | 1 | | 1 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 0,2 | Circular Normativa | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 1 | | 1 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 0,3 | Resoluciones Administrativas | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 100.1-CID | CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | 3 | PROCESOS | 0,3 | Procesos Disciplinarios | RESERVADA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 100.2-CIG | CONTROL INTERNO DE GESTIÓN | 3 | PROCESOS | 0,1 | Proceso de Auditoria Externa Organismo de Control | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | | Página 11 de 43 | |

| | | | | | | | | |
|---------|----------|-----------|----------------------------|---|---------------------------|-----|--|--------------------------------------|
| 100-GER | GERENCIA | 100.2-CIG | CONTROL INTERNO DE GESTION | 3 | PROCESOS | 0,2 | Procesos de Auditoria Interna de Gestión | INFORMACION PUBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 100.2-CIG | CONTROL INTERNO DE GESTION | 4 | INFORMES | 0,1 | Informe a Organismos del Estado | NA |
| 100-GER | GERENCIA | 100.2-CIG | CONTROL INTERNO DE GESTION | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACION PUBLICA |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3-SEG | SECRETARIA GENERAL | 1 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 0,4 | Acuerdos de Junta Directiva | INFORMACION PUBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3-SEG | SECRETARIA GENERAL | 2 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 0,1 | Acciones de Grupo | PUBLICA CLASIFICADA |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3-SEG | SECRETARIA GENERAL | 2 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 0,2 | Acciones Populares | PUBLICA CLASIFICADA |



SERVICIUIDAD E.S.P.

Código
SAOT-23

Versión
01

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES**

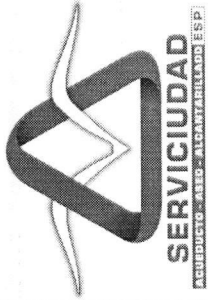
Página
12 de 43

| | | | | | | | | |
|---------|----------|---------------|--------------------|---|------------------------------|------|--|--|
| 100-GER | GERENCIA | 100.3- SEG | SECRETARIA GENERAL | 2 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 0,3 | Acciones de Tutela | PUBLICA CLASIFICADA |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3- SEG | SECRETARIA GENERAL | 3 | PROCESOS | 0,15 | Procesos Judiciales | PUBLICA CLASIFICADA |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3- SEG | SECRETARIA GENERAL | 3 | PROCESOS | 0,16 | Procesos Administrativos | PUBLICA CLASIFICADA |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3- SEG | SECRETARIA GENERAL | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3- SEG | SECRETARIA GENERAL | 5 | ACTAS | 0,1 | Actas Comité de Conciliación | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3- SEG | SECRETARIA GENERAL | 5 | ACTAS | 0,2 | Actas Comité de Evaluación | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | | Página 13 de 43 | |

| | | | | | | | |
|---------|----------|-----------|--------------------|---|---------------------|-----|---|
| 100-GER | GERENCIA | 100.3-SEG | SECRETARIA GENERAL | 6 | CONCEPTOS JURIDICOS | | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3-SEG | SECRETARIA GENERAL | 7 | CONTRATOS | 0,1 | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3-SEG | SECRETARIA GENERAL | 7 | CONTRATOS | 0,2 | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3-SEG | SECRETARIA GENERAL | 7 | CONTRATOS | 0,3 | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3-SEG | SECRETARIA GENERAL | 7 | CONTRATOS | 0,4 | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3-SEG | SECRETARIA GENERAL | 7 | CONTRATOS | 0,5 | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |

SERVICIUDAD ALCANTARILLADO E.S.P.



SERVICIUIDAD E.S.P.

Código
SAOT-23

Versión
01

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES**

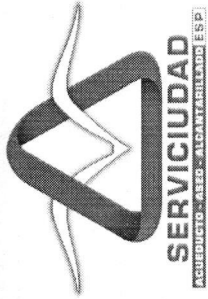
Página
14 de 43

| | | | | | | | | |
|---------|----------|-----------|---------------------------|---|-----------|-----|---|---|
| 100-GER | GERENCIA | 100.3-SEG | SECRETARIA GENERAL | 7 | CONTRATOS | 0,6 | Contrato de Prestación de Servicios | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3-SEG | SECRETARIA GENERAL | 7 | CONTRATOS | 0,7 | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3-SEG | SECRETARIA GENERAL | 7 | CONTRATOS | 0,8 | Contrato de Suministro | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 100.3-SEG | SECRETARIA GENERAL | 8 | CONVENIOS | 0,1 | Convenio Interinstitucional | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 100-GER | GERENCIA | 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 4 | INFORMES | 0,3 | Informe Técnico Institucional | INFORMACIÓN PÚBLICA |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | | Página 15 de 43 | |

| | | | | | | | | |
|---------|---------------------------|-----------|-----------|---|------------------------------------|-----|---|---|
| 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 110.1-CAL | CALIDAD | 5 | ACTAS | 0,3 | Actas Comité de Calidad | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 110.1-CAL | CALIDAD | 5 | ACTAS | 0,4 | Actas Comité de Gerencia | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 110.2-PRO | PROYECTOS | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 110.2-PRO | PROYECTOS | 4 | INFORMES | 0,3 | Informe Técnico Institucional | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 110.2-PRO | PROYECTOS | 4 | INFORMES | 0,4 | Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 110.2-PRO | PROYECTOS | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 0,1 | Plan Estratégico Institucional | INFORMACIÓN PÚBLICA |

SERVICIUDAD E.S.P.



SERVICIIDAD E.S.P.

Código
SAOT-23

Versión
01

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES**

Página
16 de 43

| | | | | | | | | |
|---------|---------------------------|------------|-------------|----|--------------------------------------|-----|--|--------------------------------------|
| 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 110.2- PRO | PROYECTOS | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 0,2 | Plan Empresarial Institucional | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 110.2- PRO | PROYECTOS | 10 | PROYECTOS DE INVERSION INSTITUCIONAL | 0,1 | Proyecto de Inversión Acueducto | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 110.3- EST | ESTADISTICA | 4 | INFORMES | 0,5 | Informe Estadístico Institucional | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 110.3- EST | ESTADISTICA | 11 | INDICADORES DE GESTION | | | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 110.4- SIS | SISTEMAS | 30 | COMPROBANTES | 0,2 | Comprobante de Mantenimiento Correctivo de Equipos de Sistemas | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 110-SUP | SUBGERENCIA DE PLANEACION | 110.4- SIS | SISTEMAS | 30 | COMPROBANTES | 0,3 | Comprobante de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Sistemas | INFORMACIÓN PÚBLICA |

| | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------|---------------|
|  | | SERVICIUIDAD E.S.P. | | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | | | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|-----------|---|----|------------------------------------|-----|---|---------------------|
| 100-GER | GERENCIA | 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 100-GER | GERENCIA | 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 4 | INFORMES | 0,6 | Informe de Gestión | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 100-GER | GERENCIA | 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 0,3 | Plan Anual General de Compras | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 100-GER | GERENCIA | 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 0,4 | Plan Financiero | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 100-GER | GERENCIA | 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 12 | PÓLIZAS DE SEGUROS | | | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.1-SST | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 3 | PROCESOS | 0,4 | Proceso de Medición y Monitoreo Iluminación | NA |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUIDAD E.S.P. | | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | | Página 18 de 43 | |

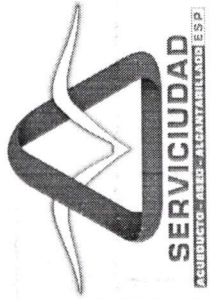
| | | | | | | | | |
|---------|---|-----------|---|---|------------------------------------|-----|--|----|
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.1-SST | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 3 | PROCESOS | 0,5 | Proceso de Medición y Monitoreo Ruido | NA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.1-SST | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 3 | PROCESOS | 0,6 | Proceso de Medición y Monitoreo Material Particular | NA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.1-SST | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 4 | INFORMES | 0,7 | Informe de Indicador de Ausentismo y Accidentalidad | NA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.1-SST | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 5 | ACTAS | 0,5 | Actas Comité Paritario de la Salud y la Seguridad en el Trabajo - COPA-SST | NA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.1-SST | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 0,5 | Plan de Prevención y Respuesta Ante emergencia | NA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.1-SST | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 0,6 | Plan de Formación y Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo | NA |

| | | | |
|---|--|--|---------------|
|  | | SERVICIUDAD E.S.P. | |
| | | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | |
| | | Página 19 de 43 | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|-----------|---|----|--|-----|---|------------------------------------|
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.1-SST | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 13 | HISTORIAS OCUPACIONALES | | | NA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.1-SST | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 30 | COMPROBANTES | 0,1 | Comprobante de suministró de elementos y equipos de protección personal | NA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.1-SST | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 13 | Programa Capacitación, Promoción y Prevención PYP | PUBLICA RESERVADA |
| 121-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.1-SST | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 14 | Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a Emergencias | PUBLICA RESERVADA |
| 122-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.1-SST | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 35 | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | PUBLICA RESERVADA Vital y Esencial |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.2-TAH | TALENTO HUMANO | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | | Página 20 de 43 | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|-----------|----------------|---|------------------------------------|-----|---|--------------------------------------|
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.2-TAH | TALENTO HUMANO | 4 | INFORMES | 0,6 | Informe de Gestión | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.2-TAH | TALENTO HUMANO | 5 | ACTAS | 0,6 | Actas Beneficios Educativos | PUBLICA RESERVADA Vital y Esencial |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.2-TAH | TALENTO HUMANO | 5 | ACTAS | 0,7 | Actas Comité de Capacitación e Incentivos | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.2-TAH | TALENTO HUMANO | 5 | ACTAS | 0,8 | Actas Comité de Convivencia Laboral | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.2-TAH | TALENTO HUMANO | 5 | ACTAS | 0,9 | Actas Comité de Ética y Buen Gobierno | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.2-TAH | TALENTO HUMANO | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 0,7 | Plan de Bienestar Social | INFORMACIÓN PÚBLICA |



SERVICIUDAD E.S.P.

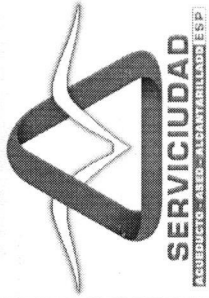
Código
SAOT-23

Versión
01

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES**

Página
21 de 43

| | | | | | | | | | |
|---------|---|-----------|----------------|----|----|------------------------------------|------|---|---------------------|
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.2-TAH | TALENTO HUMANO | 9 | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 0,8 | Plan Institucional de Capacitación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.2-TAH | TALENTO HUMANO | 9 | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 0,9 | Plan de Inducción y Reinducción | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.2-TAH | TALENTO HUMANO | 14 | 14 | HISTORIAS LABORALES | | | PUBLICA RESERVADA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3-CON | CONTABILIDAD | 4 | 4 | INFORMES | 0,14 | Informe Almacén | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3-CON | CONTABILIDAD | 4 | 4 | INFORMES | 0,15 | Informe Activos Fijos | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3-CON | CONTABILIDAD | 4 | 4 | INFORMES | 0,16 | Informe Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP | INFORMACIÓN PÚBLICA |



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
SAOT-23

Versión
01

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES**

Página
22 de 43

| | | | | | | | | |
|---------|---|------------------------|--------------|---|----------|------|---|--------------------------------------|
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3-CONTABILIDAD CON | CONTABILIDAD | 4 | INFORMES | 0,17 | Informe Estados Financieros | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3-CONTABILIDAD CON | CONTABILIDAD | 4 | INFORMES | 0,18 | Informe Notas de Contabilidad | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3-CONTABILIDAD CON | CONTABILIDAD | 4 | INFORMES | 0,19 | Informe del Sistema Integral de Auditoría - SIA | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3-CONTABILIDAD CON | CONTABILIDAD | 4 | INFORMES | 0,20 | Informe del Sistema Único de Información - SUJ | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3-CONTABILIDAD CON | CONTABILIDAD | 5 | ACTAS | 0,14 | Actas Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Contable | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3-CONTABILIDAD CON | CONTABILIDAD | 5 | ACTAS | 0,10 | Actas Comité de Costos | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
SAOT-23

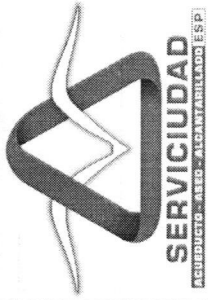
Versión
01

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES**

Página
23 de 43

| | | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--------------|----|-------------------------------|-----|--|---------------------|
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3- CON | CONTABILIDAD | 18 | CONCILIACIONES BANCARIAS | | | PUBLICA CLASIFICADA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3- CON | CONTABILIDAD | 19 | CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES | 0,1 | Certificado de Retención en la Fuente | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3- CON | CONTABILIDAD | 19 | CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES | 0,2 | Certificado de Retención ICA | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3- CON | CONTABILIDAD | 19 | CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES | 0,3 | Certificado de Retención IVA | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3- CON | CONTABILIDAD | 20 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 0,1 | Declaracion de Impuesto a la Riqueza | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3- CON | CONTABILIDAD | 20 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 0,2 | Declaracion de Industria y Complementarios | INFORMACIÓN PÚBLICA |

REPUBLICA D.V.D. E.S.P.



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
SAOT-23

Versión
01

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES**

Página
24 de 43

| | | | | | | | | |
|---------|---|-------------------------------|--------------|----|---------------------------|------|--|--------------------------------------|
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3- CONTABILIDAD CON | CONTABILIDAD | 20 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 0,3 | Declaración de Renta y Complementarios | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3- CONTABILIDAD CON | CONTABILIDAD | 20 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 0,4 | Declaración de Retención en la Fuente - CREE | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3- CONTABILIDAD CON | CONTABILIDAD | 20 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 0,5 | Declaración Impuesto al Valor Agregado - IVA | PUBLICA CLASIFICADA Vital y Esencial |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.3- CONTABILIDAD CON | CONTABILIDAD | 22 | LIBROS CONTABLES | 0,1 | Libros Principales | PUBLICA CLASIFICADA Vital y Esencial |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.4- PRE | PRESUPUESTO | 4 | INFORMES | 0,23 | Informe de Ejecución Presupuestal | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.4- PRE | PRESUPUESTO | 21 | ORDENES DE PAGO | | | INFORMACIÓN PÚBLICA |

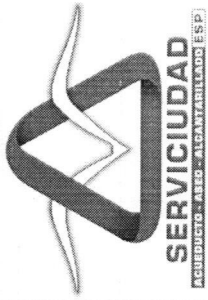


SERVICIUDAD E.S.P.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES

| | |
|--------------------|---------------|
| Código SAOT-23 | Versión 01 |
| Página 25 de 43 | |

| | | | | | | | |
|---------|---|-----------|----|----------------------------|------|--|--------------------------------------|
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | TESORERÍA | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | TESORERÍA | 23 | BOLETIN DIARIO DE INGRESOS | | | PUBLICA CLASIFICADA Vital y Esencial |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | TESORERÍA | 30 | COMPROBANTES | 0,5 | Comprobante de Traslado Bancos y/o Corporaciones | PUBLICA CLASIFICADA Vital y Esencial |
| | | TESORERÍA | 25 | COMUNICACIONES OFICIALES | | | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | ALMACEN | 4 | INFORMES | 0,21 | Informe de Inventario de Consumo | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | ALMACEN | 4 | INFORMES | 0,22 | Informe de inventario de Activos Fijos | INFORMACIÓN PÚBLICA |



SERVICIUIDAD E.S.P.

Código
SAOT-23

Versión
01

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES**

Página
26 de 43

| | | | | | | | | |
|---------|---|-----------|---------|----|----------------------------|------|---|--------------------------------------|
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.6-ALM | ALMACÉN | 5 | ACTAS | 0,11 | Actas Comité de Bajas de Bienes | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.6-ALM | ALMACÉN | 5 | ACTAS | 0,15 | Actas de Entrega de Elementos de Almacén | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.6-ALM | ALMACEN | 16 | HISTORIAS BIENES INMUEBLES | | | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.6-ALM | ALMACÉN | 24 | INVENTARIOS | 0,1 | Inventario Toma Física | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.6-ALM | ALMACÉN | 24 | INVENTARIOS | 0,3 | Inventario Egresos de Almacén | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.6-ALM | ALMACÉN | 24 | INVENTARIOS | 0,4 | Inventario Salida de Elementos de Almacén | INFORMACIÓN PÚBLICA |



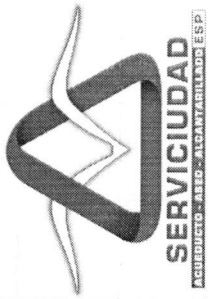
SERVICIUDAD E.S.P.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Código SAOT-23 **Versión 01**

Página 27 de 43

| | | | | | | | | |
|---------|---|-----------|------------------------------|----|------------------------------------|------|--|--------------------------------------|
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.7-GDA | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 5 | ACTAS | 0,12 | Actas Comité de Archivo | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.7-GDA | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 0,10 | Programa de Gestión Documental-PGD | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.7-GDA | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 24 | INVENTARIOS | 0,2 | Inventario General de Documentos Archivo Central | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.7-GDA | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 30 | COMPROBANTES | 0,4 | Comprobante de Asistencia Técnica Gestión Documental | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.7-GDA | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 25 | COMUNICACIONES OFICIALES | | | PUBLICA CLASIFICADA |
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.7-GDA | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 26 | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | INFORMACIÓN PÚBLICA |



SERVICIUDAD E.S.P.

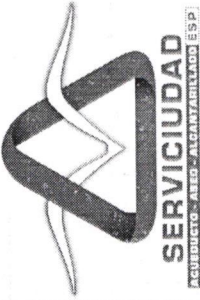
Código
SAOT-23

Versión
01

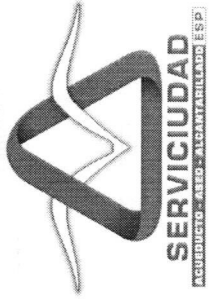
**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES**

Página
28 de 43

| | | | | | | | | |
|---------|---|-----------|---------------------------------|----|---------------------------------|------|--|--------------------------------------|
| 120-SAF | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 120.7-GDA | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 27 | TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 100-GER | GERENCIA | 130-STO | SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 100-GER | GERENCIA | 130-STO | SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA | 4 | INFORMES | 0,6 | Informe de Gestión | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 100-GER | GERENCIA | 130-STO | SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA | 5 | ACTAS | 0,13 | Actas Comité Técnico | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 100-GER | GERENCIA | 130-STO | SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA | 8 | CONVENIOS | 0,2 | Convenio de Disponibilidad de Servicios | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 130-STO | SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA | 130.1-ACU | ACUEDUCTO | 4 | INFORMES | 0,24 | Informe de Riesgo Calidad de Agua en la Distribución | INFORMACIÓN PÚBLICA |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUIDAD E.S.P. | | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | | | |

| 130-STO | 130.1- ACU | ACUEDUCTO | 11 | INDICADORES DE GESTIÓN | | | INFORMACIÓN PÚBLICA |
|---------------------------------|---------------|----------------|----|------------------------|-----|---|--------------------------------------|
| SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA | 130.1- ACU | ACUEDUCTO | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA | 130.2- ALC | ALCANTARILLADO | 3 | PROCESOS | 0,7 | Proceso de Control y Seguimiento de Vertimientos Especiales | PÚBLICA CLASIFICADA |
| 130-STO | 130.2- ALC | ALCANTARILLADO | 11 | INDICADORES DE GESTIÓN | | | PÚBLICA CLASIFICADA |
| 130-STO | 130.2- ALC | ALCANTARILLADO | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 130-STO | 130.3- ASE | ASEO | 11 | INDICADORES DE GESTIÓN | | | PÚBLICA CLASIFICADA Vital y Esencial |



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
SAOT-23

Versión
01

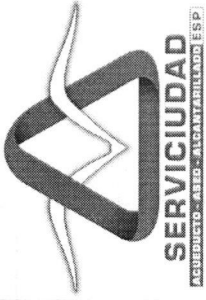
**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES**

Página
30 de 43

| 130-STO | SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA | 130.3- ASE | ASEO | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
|----------|---------------------------------------|---------------|--------------------------|----|-------------------------|------|---|------------------------|
| 130-STO | SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA | 130.4- PLT | PLANTA DE TRATAMIENTO | 4 | INFORMES | 0,25 | Informe Indice de Riesgo Calidad de Agua | NA |
| 130-STO | SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA | 130.4- PLT | PLANTA DE TRATAMIENTO | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | NA |
| 130 -STO | SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA | 130.4- PLT | PLANTA DE TRATAMIENTO | 17 | HISTORIAS DE EQUIPOS | | | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 131 -STO | SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA | 130.4- PLT | PLANTA DE TRATAMIENTO | 31 | ANALISIS DE LABORATORIO | 0.1 | Laboratorio Fisico-Quimico | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 132 -STO | SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA | 130.4- PLT | PLANTA DE TRATAMIENTO | 31 | | 0.2 | Laboratorio Microbiologico | INFORMACIÓN PÚBLICA |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUMAD E.S.P. | | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | | | |

| | | | | | | | |
|----------|---------------------------------|-----------|----------------------------------|----|-------------------------------|-----|---|
| 133 -STO | SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA | 130.4-PLT | PLANTA DE TRATAMIENTO | 32 | TABLAS DE CONTROL DE MEDICION | | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 134 -STO | SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA | 130.4-PLT | PLANTA DE TRATAMIENTO | 33 | REMISIONES DE INSUMOS | | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 135 -STO | SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA | 130.4-PLT | PLANTA DE TRATAMIENTO | 34 | RESULTADOS EXTERNOS | | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 130-STO | SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA | 130.5-PAA | PARQUE AUTOMOTOR | 15 | HISTORIAS PARQUE AUTOMOTOR | | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 130-STO | SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA | 130.5-PAA | PARQUE AUTOMOTOR | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación |
| 100-GER | GERENCIA | 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 6 | CONCEPTOS JURIDICOS | | INFORMACIÓN PÚBLICA |



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
SAOT-23

Versión
01

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES**

Página
32 de 43

| | | | | | | | | |
|---------|----------------------------------|-----------|----------------------------------|----|------------------------------------|------|---|--------------------------------------|
| 100-GER | GERENCIA | 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 4 | INFORMES | 0,6 | Informe de Gestión | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 100-GER | GERENCIA | 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 0,11 | Plan de Acción | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 100-GER | GERENCIA | 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 0,12 | Plan de Mejoramiento | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.1-CYS | CONTROL Y SEGUIMIENTO | 28 | ESTUDIO TARIFARIO | | | PUBLICA CLASIFICADA Vital y Esencial |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.1-CYS | CONTROL Y SEGUIMIENTO | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.2-UDF | UNIDAD DE FACTURACIÓN | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |



SERVICIUDAD E.S.P.

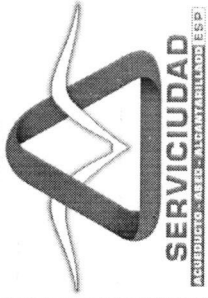
Código
SAOT-23

Versión
01

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES**

Página
33 de 43

| | | | | | | | | |
|----------|----------------------------------|-----------|--|----|----------------------|------|---|--------------------------------------|
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.2-UDF | UNIDAD DE FACTURACIÓN | 4 | INFORMES | 0,8 | Informe de Consumo por Periodos | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.2-UDF | UNIDAD DE FACTURACIÓN | 4 | INFORMES | 0,9 | Informe de Liquidación de Facturación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.2-UDF | UNIDAD DE FACTURACIÓN | 4 | INFORMES | 0,10 | Informe Mensual de Facturación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.2-UDF | UNIDAD DE FACTURACIÓN | 4 | INFORMES | 0,11 | Informe de Revisión Previa de Facturación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.3-UMP | UNIDAD DE MEDICION Y CONTROL DE PERDIDAS | 3 | PROCESOS | 0,8 | Proceso de Aforo | PUBLICA CLASIFICADA |
| 140-SCM. | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.3-UMP | UNIDAD DE MEDICION Y CONTROL DE PERDIDAS | 17 | HISTORIAS DE EQUIPOS | | | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |



SERVICIUIDAD E.S.P.

Código
SAOT-23

Versión
01

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES Y ESENCIALES**

Página
34 de 43


| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.3- UMP | UNIDAD DE MEDICION Y CONTROL DE PERDIDAS | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
|---------|----------------------------------|------------|--|----|----------------------|------|---|---------------------|
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.3- UMP | UNIDAD DE MEDICION Y CONTROL DE PERDIDAS | 3 | PROCESOS | 0,9 | Proceso de Instalación, Normalización, Independización y Activación de Servicio | PUBLICA CLASIFICADA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.3- UMP | UNIDAD DE MEDICION Y CONTROL DE PERDIDAS | 3 | PROCESOS | 0,10 | Proceso de Retiro o Instalación de Medidor | PUBLICA CLASIFICADA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.5- USR | UNIDAD DE SUSPENSIONES Y REINSTALACIONES | 3 | PROCESOS | 0,11 | Proceso de Suspensión y Corte | PUBLICA CLASIFICADA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.5- USR | UNIDAD DE SUSPENSIONES Y REINSTALACIONES | 3 | PROCESOS | 0,12 | Proceso de Reinstalacion y Reconexión | PUBLICA CLASIFICADA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.6- UAC | UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y P.Q.R'S | 29 | DERECHOS DE PETICIÓN | | | PUBLICA CLASIFICADA |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | | Página 35 de 43 | |

| | | | | | | | | |
|---------|----------------------------------|-----------|---|---|----------|------|--|--------------------------------------|
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.6-UAC | UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y P.Q.R'S | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.7-CAR | CARTERA | 5 | ACTAS | 0,16 | Acta de Visita de Cartera | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.7-CAR | CARTERA | 4 | INFORMES | 0,2 | Informe Externo de Control y Regulación | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.7-CAR | CARTERA | 4 | INFORMES | 0,12 | Informe Boletín Deudores Morosos del Estado "BDME" | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.7-CAR | CARTERA | 4 | INFORMES | 0,13 | Informe Mensual de Cartera | INFORMACIÓN PÚBLICA Vital y Esencial |
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO | 140.7-CAR | CARTERA | 3 | PROCESOS | 0,13 | Proceso de Cobro Persuasivo | PUBLICA RESERVADA Vital y Esencial |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | | Página 36 de 43 | |

| | | | | | | | | |
|---------|---|---------------|---------|---|----------|------|---------------------------|---------------------------------------|
| 140-SCM | SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADERO | 140.7- CAR | CARTERA | 3 | PROCESOS | 0,14 | Proceso de Cobro Coactivo | PUBLICA RESERVADA Vital y Esencial |
|---------|---|---------------|---------|---|----------|------|---------------------------|---------------------------------------|


| | | | |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 37 de 43 | |

7.3 PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Una vez identificados los documentos vitales o esenciales, el siguiente paso es determinar la manera proteger y conservar la información. El almacenamiento es el factor más importante que determina la vida útil de los documentos físicos, digitales y electrónicos.

Los documentos vitales o esenciales deben ser protegidos de acuerdo a su nivel de seguridad y sin importar el tipo de soporte en que se encuentren, para ello los métodos más empleados son los siguientes:

| DOCUMENTOS | ALMACENAMIENTO |
|--|---|
| Documentos físicos | <p>Los documentos esenciales existentes en soportes físicos como el papel deberán seguir la política de conservación descrita en el plan de preservación documental.</p> <p>Al igual la protección para los documentos vitales o esenciales se obtiene en instalaciones de terceros mediante el almacenamiento en depósitos de custodia y bóvedas, resistentes a desastres naturales o humanos diseñados con el propósito de albergar estos documentos. Deben cumplir con los lineamientos emitidos por el AGN.</p> |
| Imágenes de documentos no descritos | Aquellos documentos valorados como esenciales que han surtido un proceso de digitalización sin descripción deberán almacenarse en discos removibles de alta resistencia en ubicaciones que deben ser conocidas por los responsables de la continuidad de las actividades de la entidad. |
| Imágenes de documentos con descripción | Las imágenes de documentos valorados como esenciales, que han sido descritos adecuadamente, se almacenarán en un repositorio especial incluido en el repositorio principal del Sistema de Gestión Documental. |

| | | | |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 38 de 43 | |

7.1 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS DEL MEN

De acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), se establecen las condiciones para los depósitos destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

7.4.1 Capacidad de almacenamiento:

Es importante que los depósitos estén dimensionados con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios.

7.4.2 Condiciones ambientales generales:


- La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio de este garanticen la conservación del documento.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

7.4.2.1 Iluminación:

- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- Es importante mantener controles a las instalaciones eléctricas.

7.4.3 Soporte:

- Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de

| | | | |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 39 de 43 | |


acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad".

- Es recomendable que las tintas de impresión posean estabilidad química, sean insolubles en contacto con la humedad, no presenten modificación al color y no transmitan acidez al soporte.
- La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

7.4.4 Contenedores:

Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.

- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe dimensionarse de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no es adecuado utilizar adhesivos o materiales metálicos.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- Las Carpetas deben ser de un material que tenga pH neutro, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m²

| | | | |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 40 de 43 | |

7.4.5 Mantenimiento de instalaciones:

- Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
- Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

7.4.6 Condiciones funcionales:


Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición.

7.4.7 Estantería y mobiliario:


- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
- Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

8. RECOMENDACIONES ADICIONALES

- Ubicar los documentos vitales o esenciales en unidades de almacenamiento (mueble rodante), protegidos contra acciones humanas,

| | | | |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 41 de 43 | |

- hurto, tomas fotográficas sin autorización, incendio, entre otros.
- En la medida de lo posible que los archivos de gestión de documentos vitales se ubiquen en locaciones independientes con control de acceso de los funcionarios y que se asigne una persona responsable de su administración.
 - Una vez identificados los documentos vitales o esenciales, es importante controlar los préstamos a funcionarios o contratistas y evitar que sean trasladados a lugares no autorizados. Se recomienda además asistir a las capacitaciones programadas y mantener los controles de seguridad establecidos.
 - Para los documentos vitales o esenciales calificados como reservados y que no son transferidos al archivo central, en lo posible crear una copia de seguridad en formato digital para conservación, preservación y seguridad. Se requiere además informar al Área de Tecnología quien deberá implementar la cadena de custodia adecuada y garantizar que la información se pueda recuperar en caso de desastre natural o humano permitiendo dar continuidad a las funciones o actividades de la dependencia.
 - Procurar que la producción de contenidos de los documentos vitales o esenciales no se imprima en papel reutilizado ya que ante un evento natural (o propiciado) como inundación, las tintas al humedecerse y mezclarse pueden ocasionar que se pierda la legibilidad, confiabilidad y fidelidad. Se recomienda no utilizar papel ecológico para la producción de documentos vitales o esenciales, debido a que su composición durante el proceso de producción utiliza elementos contaminantes, haciendo que su consistencia sea menor y no contribuya a la conservación y preservación del documento en el tiempo.
 - Es importante para la conservación y preservación de los documentos vitales o esenciales hacer la transición del formato físico al digital, realizando un proceso de calidad de la información grabada en cintas para verificar que el contenido corresponda al cien por ciento de la información original.
 - Al realizar los procesos de migración de información, tanto actual como histórica, a otros medios de almacenamiento de igual o mejor calidad, se debe contemplar los medios de tecnología recientes para evitar la obsolescencia y pérdida de información.
 - Es indicado que los funcionarios y contratistas, que generen documentos

| | | | |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 42 de 43 | |

vitales o esenciales, cuenten con acceso a la red (servidor de la entidad) para consolidar la información y evitar que se creen archivos alternos entre los contratistas y la entidad.

- La Entidad suministra los equipos de cómputo para funcionarios y contratistas que realicen trabajo en campo (computador portátil), con el fin de que la información producida se pueda migrar al servidor de la entidad, evitando la pérdida total o parcial.
- Reforzar el conocimiento de las políticas de seguridad de la información entre los funcionarios resaltando las herramientas no se deben utilizar para almacenar documentación vital o esencial generada como producto de las funciones u obligaciones contractuales con la entidad.
- El Área de Sistemas de Información debe disponer de herramientas físicas para proteger las unidades de almacenamiento frente a fenómenos naturales esporádicos como tormentas solares con el uso, por ejemplo, de Jaulas de Faraday o elementos que las repelen tales como el aluminio.


9. RECURSOS

9.1 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS:

Aunque los requerimientos tecnológicos detallados del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo (Que gestionará y archivará documentos vitales) se encontrarán en el documento de diseño de la arquitectura del sistema, es necesario que SERVICIUDAD ESP tenga en cuenta, para los procesos de implementación, los siguientes requerimientos tecnológicos generales relacionados con los documentos vitales:

9.2 ECONÓMICOS Y DE PRESUPUESTO:

Los recursos estarán asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas de acuerdo al cronograma establecido para su implementación.

| | | | |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-23 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | Página 43 de 43 | |

10. CRONOGRAMA

Se incluye dentro de la implementación del programa de gestión documental y sus subprogramas.