
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.


NOMBRE	ELABORADO POR		APROBADO POR
	CARGO	FIRMA	
Liliana María Bedoya Osorio	T.O Archivo y Documentación	<i>Liliana B.</i>	Comité Interno de Archivo y Documentación
Claudia Marcela Osses	Directora Administrativa	<i>Claudia y Oscar O.</i>	
Leidy Marcela Garcia	Coordinadora del SIG	<i>L. Marcela G.</i>	

Fecha Elaboración	23/12/2016
Fecha Aprobación	30/12/2016
Fecha publicación	05/01/2017
Fecha vigencia	30/12/2020
Instancia de Aprobación	Comité de Archivo
Dependencia	Dirección Administrativa Archivo y Documentación

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
3	ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
3.1	JUSTIFICACIÓN.....	5
3.2	OBJETIVOS.....	6
3.2.1	OBJETIVOS GENERAL.....	6
3.2.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
3.3	ALCANCE	6
3.4	BENEFICIOS DEL PGD	7
3.5	PERFIL RESPONSABLE.....	7
3.6	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	7
3.7	USUARIOS DE LA INFORMACIÓN.....	8
4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	8
4.1	Administrativos.	8
4.2	Económicos	9
4.3	Tecnológicos.....	10
4.4	Normativos	10
4.5	Gestión del Cambio	11
5	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
5.1	Planeación.....	12
5.2	Producción:.....	14
5.3	Gestión y trámite:	15
5.4	Organización:.....	16
5.5	Transferencias:.....	18
5.6	Disposición de los documentos:	19
5.7	Preservación a largo plazo:.....	20
5.8	Valoración	20
6	FASE DE EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	21
6.1	METAS A CORTO PLAZO.....	22
6.2	METAS A MEDIANO PLAZO	22
6.3	METAS A LARGO PLAZO	23
7	PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS	23
7.1	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFIA.....	23
7.2	PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	24
7.3	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	24
8	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	24
9	ARMONIZACION DEL PGD CON DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	24
10	ARMONIZACION CON EL PLAN DE ACCION ISNTITUCIONAL	25
11	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	25
12	DEFINICIONES	26


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

1 INTRODUCCIÓN


Empresas Publicas de La Ceja es una entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios la cual debe dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su título V, artículo 21, la ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional" y el decreto 1080 de 2015, establecen la necesidad de elaborar y adoptar un programa de gestión documental, el cual permita gestionar adecuadamente la información; por lo anterior, se presenta en este documento de forma estructurada el programa de gestión documental (PGD) para garantizar que los documentos se gestionen y organicen, conforme a los principios y procesos archivísticos el cual busca dar acceso a la información, garantizar la confidencialidad y la preservación documental a su vez que la optimización de los procesos con el apoyo de nuevas tecnologías.

2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Gestión Documental de la Entidad se rige por la Ley General de Archivos y le son aplicables todas las normas que son expedidas en materia archivística. Por lo que será siempre un deber no sólo de los funcionarios responsables de los procesos de Archivo, sino también de la Alta Dirección de la Entidad, garantizar la constante actualización y mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento a la norma, además deberá actualizarse la matriz de requisitos legales de este proceso cada vez que sean expedidas nuevas políticas para la operación de los archivos.
- Es un deber de la Entidad desarrollar su Gestión Documental a partir de diferentes instrumentos archivísticos, como son: El Cuadro de Clasificación Documental-CCD, la Tabla de Retención Documental-TRD, el Programa de Gestión Documental-PGD, el Inventario Único Documental, entre otros. Para la elaboración de cada uno de estos instrumentos archivísticos deberán seguirse los pasos establecidos por el Archivo General de la Nación y su aplicación no podrá darse hasta ser aprobados por la instancia correspondiente.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

- La aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos y adoptadas internamente mediante Resolución No. 207 del 14 de julio de 2016, será de obligatorio cumplimiento y para la realización de las transferencias documentales, selección o eliminación de documentos deberán seguirse los pasos establecidos dentro de las Tablas de Retención Documental de la Entidad. Además, será responsabilidad de los funcionarios de Archivo y del Comité Interno de Archivo en cabeza de la Gerencia, actualizar las TRD cada vez que se presenten modificaciones en la estructura orgánico-funcional, en el manual de funciones o en desarrollo de las funciones propias de la Entidad, se creen nuevas series-subseries documentales, esta actualización deberá realizarse dando cumplimiento al Acuerdo No.004 del 15 de marzo de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- Los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción de los archivos deberán llevarse a cabo de manera responsable y conforme a la normatividad archivística vigente.
- El manejo de las comunicaciones oficiales deberá regirse por medio del Acuerdo No.060 de 2001 u otros que lo modifiquen, además es responsabilidad de los funcionarios de Archivo realizar un registro completo de cada una de las comunicaciones oficiales (enviadas, recibidas e internas) dentro del software de Gestión Documental Saimyr, para garantizar su recuperación de manera oportuna cuando sea objeto de consulta. Como parte de este procedimiento se anexan las guías y plantillas basadas en la Guía Técnica Colombiana GTC 185- Documentación Organizacional del ICONTEC, las cuales son de obligatorio cumplimiento y deberán actualizarse cada vez que la norma cambie o se presenten nuevas necesidades institucionales.
- Debido al gran crecimiento que en los últimos años han tenido los documentos electrónicos, la Entidad dentro de su Programa de Gestión Documental deberá diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

- Es obligación de los funcionarios de Archivo, realizar las solicitudes de mejoramiento al proveedor del software de Gestión Documental Saimyr, con el fin de que este se ajuste a las necesidades de la Entidad y a las nuevas exigencias que en materia de Gestión Documental realiza el Gobierno Nacional, en conjunto con algunos de sus entes ((Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública, Dirección de Gobierno en Línea, Archivo General de la Nación, etc.), para contribuir a programas como Cero Papel en las entidades del Estado o el Programa de Gobierno en Línea.
- El Archivo deberá trabajar de manera conjunta con la Gerencia y las demás dependencias que esta designe, para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario No.0103 de 2015, en los puntos específicos que tienen relación con la Gestión Documental.

3 ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 JUSTIFICACIÓN

El Programa de Gestión Documental contribuye a la implementación de lineamientos para el adecuado tratamiento de los documentos que produce la entidad documentando, normalizando y estandarizando la gestión de los procesos archivísticos para así lograr dar pleno cumplimiento a la normatividad en la materia. El programa de gestión documental se elabora y se aplica, con el fin de Administrar la documentación e información primaria y secundaria recibida o producida por Empresas Publicas de La Ceja, mediante políticas Integrales orientadas al correcto desarrollo de los procesos que lo conforman (producción, recepción, trámite, acumulación, distribución, conservación, custodia y disposición final, bien sea conservación total, selección o eliminación documental) , desde su origen hasta su disposición final, garantizando su accesibilidad, integridad, seguridad y conservación, contribuyendo a la disponibilidad, acceso a los

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

documentos a largo plazo y a la salvaguarda del patrimonio documental de la Empresa.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 OBJETIVOS GENERAL


Fortalecer la Gestión Documental al interior de Empresa Públicas de La Ceja, a través de instrumentos archivísticos que garanticen la seguridad de la información, disposición y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar la información que se genera en la entidad, dando seguridad, confianza y calidad, apoyando la toma oportuna de decisiones.
- Implementar los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental, sobre la permanencia mínima de documentos en el archivo central, con el fin de asegurar su control objetivo, efectivo y ordenado.
- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad
- Administrar los documentos de archivo para agregar valor a la gestión del conocimiento de la empresa.

3.3 ALCANCE

Este Programa de Gestión Documental aplica a toda la información producida y recibida por Empresa Públicas de La Ceja en ejercicio de sus funciones, Inicia desde la creación y recepción de los documentos en la entidad, la radicación y trámite por las diferentes dependencias y al igual que el trámite con el destinatario externo, cubre la elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la normalización de la consulta y préstamo documental de los expedientes que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo Central de la entidad hasta la realización de las transferencias requeridas, en las diferentes etapas del archivo así como el control de los documentos durante su ciclo de vida.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

3.4 BENEFICIOS DEL PGD

- Apoya la eficacia y eficiencia del Sistema Integrado de Gestión de Empresas Públicas de la ceja.
- Propicia un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la empresa
- Controla la producción documental durante todo el ciclo vital, independientemente del soporte en el que se haya generado la información.
- Facilita la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal.
- Salvaguarda el patrimonio documental de la entidad.


3.5 PERFIL RESPONSABLE

El funcionario responsable de llevar a cabo el Programa de Gestión Documental dentro de la Entidad, debe cumplir con el perfil establecido en el manual de funciones y requisitos de la Entidad y además ser conocedor de las leyes y la normalización archivística que aplica en el país, porque como Entidad del Estado está obligada a dar pleno cumplimiento a ésta, además es objeto de evaluación y verificación por parte de los diferentes Entes de Control, Seguimiento, Vigilancia y Regulación y debe presentar ante los Consejos Departamentales de Archivo algunos instrumentos archivísticos que requieren de su revisión, evaluación y posterior aprobación.

El funcionario responsable del proceso debe ser proactivo y tener una gran capacidad para trabajar en equipo con liderazgo, porque la Gestión Documental se desarrolla de manera conjunta con todas las dependencias productoras de documentos de la Entidad

3.6 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD) está dirigido a la Alta Gerencia, Comité de Archivo y a los funcionarios de la Empresa., quienes participarán

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

activamente para lograr su implementación y así mismo evaluarán, validarán y aprobarán las estrategias y metas establecidas.

3.7 USUARIOS DE LA INFORMACIÓN

Usuarios: Externos Derechos de Petición, PQRs, Recursos de Reposición y apelación

Usuarios Internos: Alta Dirección, funcionarios de cada dependencia de la entidad, operarios, contratistas: correspondencia enviada contratos, historias laborales.

Comunidad en General Partes interesadas: informes de gestión, rendición de cuentas, cumplimiento al buen servicio Entes de Control Auditorias, seguimientos.


4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1 Administrativos.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de Empresas Publicas de la Ceja se requiere que el desarrollo de la política de Gestión Documental se encuentra alineado a los procesos, políticas y estructuras definidas por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) adecuándose a los estándares que garanticen una gestión documental acorde con las exigencias en la materia:

Infraestructura: adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación, disposición de áreas y espacios apropiados los cuales deben cumplir con los requisitos y las condiciones generales, ambientales y técnicas establecidas en el acuerdo 049 de 2000 “Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos” y lo solicitado en el Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Acuerdo AGN No. 007 de 1994.

Recurso Humano: La Gestión Documental en Empresas Publicas de La Ceja se encuentra liderada por un equipo interdisciplinario en cabeza de la Dirección Administrativa el cual ejecutara las fases de implementación del PGD con el fin de fortalecer la función archivística de la entidad, a través del uso de tecnologías de la información para hacer realidad y materializar algunos de los principios del


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

proceso de Gestión Documental, definidos en el Artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, como los siguientes:

- ✓ Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- ✓ Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- ✓ Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- ✓ Capacitación: Empresas Publicas de La Ceja dispondrá de los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los diferentes funcionarios de la entidad, orientado entre otros aspectos a ampliar y mejorar los conocimientos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos, los cuales se deben incluir en el Plan Anual de Capacitaciones de Empresas Publicas de La Ceja, a su vez Los funcionarios que lideran la Gestión Documental, participaran activamente de conferencias, que en materia de normativa, buenas prácticas y actualizaciones, dicta el Archivo General de la Nación.

4.2 Económicos

Los recursos asignados deberán ser suficientes para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes, para lo cual la alta dirección deberá apoyar el desarrollo del PGD. De este modo deben gestionar la financiación de los proyectos que lo componen o que de él se deriven, Establecer anualmente el presupuesto que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental. Incluir en el Plan de Acción institucional las actividades necesarias para la implementación y continuidad del Programa de Gestión Documental. Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental, esto con el fin de detectar y evitar aspectos que representen

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016


un rezago institucional, y como consecuencia, constituyan un riesgo latente que afecte los activos de información de la Entidad, la continuidad de sus operaciones, sus proyectos o los intereses de la ciudadanía a quien presta sus servicios.

4.3 Tecnológicos

Empresas Publicas de La Ceja determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos descritos. Los requerimientos tecnológicos incluye las herramientas, equipos y sistemas de información (tanto hardware como software) para la implementación y gestión del PGD. En la actualidad la entidad cuenta con el Programa SAIMYR Software financiero y administrativo que aportan al Programa de Gestión Documental y que permite gestionar correspondencia mediante la cual se reciben, radican y digitalizan los documentos externos para su respectiva distribución al interior de la empresa, controlando su gestión y trámite hasta la culminación del asunto. Todos los funcionarios de la empresa tienen acceso al software dependiendo de los perfiles, se manejan diferentes módulos como los son contabilidad, nomina, facturación etc., Este sistema también permite controlar los términos de respuestas a las PQRs, el seguimiento y la trazabilidad de las mismas, suministrando información oportuna, confiable y actualizada a los funcionarios y a las Directivas para la toma de decisiones. Lo anterior, se realiza mediante la generación de alertas, lo que permite tener un mayor control de la documentación que ingresa logrando también prestar un buen servicio de una manera ágil y oportuna generando satisfacción en los usuarios.

4.4 Normativos

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, Empresa Publicas de La Ceja, se rige por la Ley General de Archivos y le son aplicables todas las normas que son expedidas en materia archivística. Por lo que será siempre un deber no sólo de los funcionarios responsables de los procesos de Archivo, sino también de la Alta Dirección de la Entidad garantizar la constante actualización y mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento a la norma, definir las directrices para la adopción y formalización de los documentos y


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

acciones que se deban reglamentar, Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el Comité de Archivo. Además deberá actualizarse la matriz de requisitos legales de este proceso cada vez que sean expedidas nuevas políticas para la operación de los archivos.

4.5 Gestión del Cambio

Empresas Publicas de La Ceja debe realizar gestión del cambio teniendo en cuenta que es necesario generar conciencia respecto de la Gestión Documental y al uso adecuado de las tecnologías y herramientas de información con las que actualmente cuenta por lo que se promoverá por medio de capacitaciones, sensibilizaciones, inducciones y acompañamientos al personal administrativo para fortalecer y mejorar las actividades documentales y de archivo que se requieren para dar cumplimiento con el Programa de Gestión Documentales (PGD); por lo anterior se debe:

- ✓ Sensibilizar a los servidores públicos de EAPP de La Ceja, respecto de la adopción, implementación y articulación del PGD, con el acompañamiento de la Dirección Administrativa y de la Oficina de Archivo y Documentación.
- ✓ Desarrollar actividades de difusión en materia de gestión documental y su importancia para la entidad y la comunidad, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- ✓ Divulgar los procedimientos relacionados con la gestión documental, tiempos de respuesta en cuanto a trámites a nivel de archivo y correspondencia, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- ✓ Fortalecer el grado de aceptación y apropiación frente a los nuevos procesos y la implementación de herramientas de tipo tecnológico y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1 Planeación

La Planeación Documental de empresas Públicas de la Ceja se desarrolla bajo directrices del AGN y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad lo que permite asegurar una adecuada Gestión Documental acorde con el Decreto 1080 de 2015, El diseño y desarrollo del PGD, obedece a un plan de acción con líneas concretas que faciliten su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia al igual que la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014. Así mismo debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo el cual debe estar detallado en etapas para garantizar el logro de los objetivos generales y específicos y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental.

Todos los documentos de Empresas Publicas de La Ceja están precedidos de un estudio que identifica la función que los genera, la información que deben contener, el soporte a utilizar, la forma y formato, el tiempo que han de conservarse, la clasificación documental, los cuales se encuentran aprobados y registrados en el Sistema Integrado de Gestion y por la cual se cuenta con:

- TRD,
- CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL,
- INVENTARIO DOCUMENTAL,
- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES,
- PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DOCUMENTAL PR09-GD-02




PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

CÓDIGO	OD09-GD-07
VERSIÓN	01
FECHA	23/12/2016

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar un equipo interdisciplinario para la fase de implementación del PGD. 2. Empresas Publicas de La Ceja contara con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo y demás dependencias de EEP de La Ceja mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental, la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoria de información, manejo de procesos y norma jurídica existente. 3. Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que evidencien la gestión documental conforme al desarrollo de las funciones propias de Empresas Publicas de La Ceja 4. Ejecutar una estrategia de comunicación organizacional, publicar y socializar los procesos, procedimientos y herramientas inherentes al proceso de gestión documental a nivel institucional. 5. Elaborar las Tablas de Valoración Documental. 6. Actualización de las TRD. 7. Establecer el plan de trabajo proyectado a determinado tiempo. 8. Evaluar espacios físicos. 9. Establecer necesidades de recursos humanos, físicos y tecnológicos. 10. Actualizar cuadros de clasificación documental 11. Actualizar listado maestro de documentos. 12. Crear reglamento interno de archivo. 	✓	✓	✓	✓
Directrices para la creación y diseño de documentos	<ol style="list-style-type: none"> 13. Actualizar los formatos documentales existentes 14. Aplicar la Guía Técnica Colombiana 185 15. Aplicar el Procedimiento de Gestión Documental 	✓	✓	✓	✓
Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA Y METADATOS	<ol style="list-style-type: none"> 16. Crear el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivos SGDE – DEA, a través del diseño del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, inclusión en las TRD de los nuevos soportes documentales, que contendrá los lineamientos para la digitalización de la documentación del archivo y los metadatos para la descripción de documentos de archivo 	✓	✓	✓	✓
Mecanismos de autenticación	<ol style="list-style-type: none"> 17. Crear Políticas de Seguridad, niveles de acceso y confidencialidad de la información de acuerdo con lo establecido en las TRD y lineamientos brindados por el AGN. 18. Establecer y determinar el uso de firmas digitales y físicas para los documentos 	✓	✓	✓	✓


TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

5.2 Producción:

Empresas Publicas de la ceja tiene establecidos los lineamientos para la producción, formato y estructura de los documentos que se generan en la entidad por razón de la funciones y procedimientos que se desarrollan dentro de la entidad y comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, según lo establecido por la norma NTCGP: 1000 numeral 4.2.3 control de documentos y la Guía Técnica Colombiana 185 al igual que la normatividad archivística aplicable. Para la realización de este control se cuenta con el Sistema Integrado de Gestión área responsable de que lo anterior se cumpla manteniendo actualizado el listado maestro de documentos y controlando la producción de formatos, soportes y los procesos de creación, recepción y radicación de comunicaciones oficiales, de acuerdo con las competencias funcionales asignadas a cada dependencia, a los Cuadros de Clasificación Documental y a las TRD.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos Forma de producción o ingreso Área competente para el trámite	1. Actualizar la estandarización de la producción documental.				
	2. Actualizar el Procedimiento del Centro Documental en cuanto a la estructura de los diferentes tipos documentales (actas, resoluciones, oficios, memorandos, circulares, informes, planes, programas, entre otros), condiciones diplomáticas internas y externas (firmas, datación, radicados, tipo de papel, tintas, soporte y formato) y las características técnicas de los documentos electrónicos y digitales.	✓	✓	✓	✓
	3. Determinar estrategias y metodologías de seguimiento, trazabilidad y control de las diferentes versiones de producción de documentos, hasta su versión final, aprobación y firma.				
	4. Establecer buenas prácticas de uso del correo electrónico institucional, dispositivos de fotocopiado, impresión y escaneo, que contribuyan al uso racional de los insumos y suministros de papel y tinta, con apoyo de la Dirección Administrativa				
	5. Para mejorar la gestión de los documentos electrónicos se aplicará la Ley 527 de 1999 con el fin de darle transparencia a los mensajes de datos que se generan en la empresa.				

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

Para la producción documental la entidad cuenta con los siguientes formatos:


- FO09-GD-01 LISTADO MAESTRO DOCUMENTOS
- PR01-PG-05 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS
- PR01-PG-04 PROCEDIMIENTO FUNDAMENTAL
- PR01-PG-06 PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES
- PR09-GD-01 PROCEDIMIENTO CONTROL REGISTROS
- PR09-GD-02 PROCEDIMIENTO CENTRO DOCUMENTAL
- MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA

5.3 Gestión y trámite:

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para recepcionar, enviar y distribuir los documentos, los cuales soportarán el proceso administrativo de gestión de la documentación, permitiendo establecer y conformar los expedientes consecuentes con el trámite y el ejercicio de las funciones, los cuales deberán ser registrados y radicados en los medios de control de la entidad garantizando la disponibilidad, recuperación y acceso a la información de Empresas Públicas de La Ceja, teniendo como base las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y el Procedimiento del Centro Documental.

Empresas Públicas de la Ceja para la Gestión y el Trámite dispone de las siguientes:

- MODULO DE ARCHIVO DEL SOFTWARE SAIMYR.
- VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA
- FO09-GD-10 CONTROL DOCUMENTOS ENTREGADOS A ARCHIVO
- FO09-GD-08 CONTROL FACTURAS ENTREGADAS
- FO09-GD-06 CONTROL DOCUMENTOS ENTREGADOS
- FO09-GD-12 FORMATO DE SOLICITUDES A ARCHIVO FO09-GD-07 CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS
- FO09-GD-03 LISTADO CONTROL DE LOS REGISTRO


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUMENTOS	1. En la actualización de los procedimientos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, se deben incorporar mecanismos que permitan la trazabilidad y seguimiento de la distribución de los documentos en las diferentes dependencias de EEPP de La Ceja y a usuarios externos	✓	✓	✓	✓
DISTRIBUCIÓN	2. Definir los medios de distribución: personal, fax, correo certificado, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros para correspondencia externa	✓	✓	✓	✓
ACCESO Y CONSULTA	3. Elaborar mecanismo para la consulta y préstamo de expedientes en los archivos de gestión, central e histórico, donde se establezcan tiempos de devolución y horarios 4. Establecer la metodología de uso, consulta y acceso a la herramienta tecnológica del SAIMYR para el trámite y gestión de documentos por parte de los funcionarios. 5. Establecimiento de herramientas de consulta, ubicación de los documentos tanto físicos como digitales para el personal a cargo del archivo	✓	✓	✓	✓
Control y seguimiento	6. Hacer seguimiento y control de trámites en sus tiempos de respuestas oportunamente. 7. Implementar mecanismos que identifique los responsables para la solicitud de préstamos de expedientes y personal autorizado para la consulta de las diferentes dependencias de EEPP. 8. Implementar las Tarjetas de Afuera	✓	✓	✓	✓

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

5.4 Organización:

La organización de los documentos en Empresas Públicas de La Ceja está basada en las Tablas de Retención Documental tal como lo establece el acuerdo 042 de 2002, las mismas están establecidas de acuerdo a cada uno de los

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016


procesos que conforman la Entidad, es decir, que existe una para cada proceso. El detalle de las actividades de la organización documental se encuentra en el PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL, vinculado al SIG.

Los lineamientos generales del procedimiento se definen en lo siguiente:

- MODULO DE ARCHIVO DOCUMENTAL -SOFTWARE SAIMYR
- CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL – CCD
- TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL– TRD.
- FO09-GD-12 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- FO09-GD-02 FORMATO ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación Ordenación Descripción	1. La organización de documentos debe realizarse estrictamente de acuerdo a la clasificación definida en las Tablas de Retención Documental de cada área, sin importar el soporte en el cual se encuentre la información.				
	2. Actualización de las Tablas de Retencion Documental-TRD cuando asi se requiera				
	3. Todos los expedientes de la entidad deben encontrarse debidamente rotulados siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento, también deben ser descritos en el inventario único documental.	✓	✓	✓	✓
	4. Se deben ordenar los documentos al interior de la carpeta o expediente en orden cronologico siguiendo los principios de orden original y procedencia.	✓	✓	✓	✓
	5. Elaboración y actualización de los inventarios de archivo de gestión y central en el formato unico de inventario documental – FUID, establecido en el Acuerdo 042 de 2002				
	6. Realizar depuración en los expedientes: retiro de la duplicidad y materia abrasivo.				
	7. Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA				
	8. Aplicar los metadatos establecidos para la recuperación y control de la información en soporte digital.				

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

5.5 Transferencias:

Consisten en transferir o remitir los documentos físicos o electrónicos del archivo gestión al archivo central (Transferencia Primaria) y del archivo central al archivo histórico (Transferencia Secundaria) de acuerdo con el ciclo vital de los documentos y lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental aprobadas por la entidad.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Realizar un plan de transferencias anual, es necesario tener en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.	✓	✓	✓	✓
	Coordinar y validar que los documentos a transferir se encuentren organizados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación	✓	✓	✓	✓
	Establecer un plan para la transferencia de los documentos que se encuentran en medio electrónico, para garantizar su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	✓	✓	✓	✓
Validación de la transferencia	Verificación de que la información cuente con una adecuada clasificación, ordenación y descripción documental en las unidades de conservación	✓	✓	✓	✓
	Diligenciar el inventario correctamente de acuerdo a lo que se constata en el instructivo emitido en el acuerdo 042 de 2002.	✓	✓	✓	✓
Migración, refreshing, emulación o conversión	Empresas Publicas de La Ceja formulará los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	✓	✓	✓	✓
Metadatos	Empresas Publicas de La Ceja incluirá en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos de archivo físico y electrónico de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico a su vez también se diseñara un buen sistema de información con campos funcionales que permitan y faciliten la recuperación de los documentos físico y electrónicos de las series transferidas al archivo central para dar cumplimiento al programa de gestión.	✓	✓	✓	✓


TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

5.6 Disposición de los documentos:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	La Disposición final de los documentos se fundamenta y establece exclusivamente a partir de las Tablas de Retención Documental, las cuales se construyen a partir del Cuadro de Clasificación y deben obedecer a los procedimientos legalmente establecidos por el Archivo General de La Nación, por medio de sus acuerdos reglamentarios y, en especial los establecidos en el Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 06 de 2014. Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas	✓	✓	✓	✓
Selección	Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo; entendiéndose éste, como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros. Cuando una serie documental cumple con su tiempo de retención y se le aplica selección o muestreo, se presenta ante el comité de archivo dejando como constancia el acta de la selección documental.	✓	✓	✓	✓
Digitalización u otros Soportes	Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.	✓	✓	✓	✓
Eliminación	Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Siempre que se eliminen documentos en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental, se deberá dejar constancia por medio de un acta de Eliminación después de haber sido aprobada por el Comité Interno de Archivo.	✓	✓	✓	✓
Conservación Total	Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. La documentación que es de carácter histórico se seleccionará y se ubicará en una parte especialmente destinada para ello y deberá ser respaldado en otro medio y soporte que garanticen su preservación en condiciones óptimas de disponibilidad, confidencialidad e integridad	✓	✓	✓	✓

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO


5.7 Preservación a largo plazo:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas ambientales y de infraestructura encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes en espacios y unidad de conservación apropiadas que permitan garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, y la conservación a largo plazo de los mismos.

La documentación es un activo fijo de cualquier entidad y en el caso de Empresas Públicas de La Ceja, hace parte del patrimonio cultural como tal, debe ser preservada y conservada para las generaciones futuras. Para tal fin, se formulara el Plan de Conservación Documental para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y el Plan de Preservación Digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo y que se articulara con el Plan de Acción Institucional a través de procedimientos y actividades dirigidas a controlar de manera técnica y científica, los diferentes factores de deterioro, presentes en las fases del ciclo vital del documento, y garantizar su integridad física y testimonial

5.8 Valoración

Identificar y establecer los valores primarios y secundarios de la información, con el fin de establecer su plazo de conservación y disposición final Definir, consolidar y aplicar los plazos de conservación definidos para la conservación documental, tanto de los documentos de archivo, en la Tabla de Retención Documental.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016


ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y de las actividades técnicas y operativas para determinar los valores primarios y secundarios del patrimonio documental de la Entidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal, técnico e histórico, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo hasta determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).	✓	✓	✓	✓
Valores primarios	Con base en las tablas de retención documental se identifican si los documentos poseen valor técnico, administrativo, contable, legal, fiscal y jurídico y aplicará esta valoración en los procedimientos emitidos en las tablas de retención documental; es de observar que se tendrá en cuenta la vigencia, frecuencia de consulta, trámite, volumen documental y la norma jurídica, técnica y administrativa para tomar decisiones desde contexto archivístico.	✓	✓	✓	✓
Valores secundarios	En el momento se lleva a cabo la implementación de las Tablas de retención documental y en ésta se determina que los documentos que poseen valores secundarios, es decir que sirven para la memoria histórica de la empresa su disposición final será conservación permanente.	✓	✓	✓	✓

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

6 FASE DE EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

En desarrollo de la fase de ejecución e implementación, el Equipo Interdisciplinario definido en el presente PGD, deberá diseñar y presentar conjuntamente con las dependencias responsables, ante el Comité Interno de Archivo, para su aprobación, las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación se constituye en el prerrequisito para que la entidad pueda convertirlo en una actividad permanente de la administración lo cual conlleva a la asignación de responsabilidades dentro de Empresas Públicas de la Ceja, la definición de roles, el establecimiento del programa y el seguimiento será lo más importante del PGD. Se deberán también:

- Desarrollar actividades de divulgación, sensibilización y capacitación de los aspectos metodológicos de la implementación del PGD.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016


- Desarrollar de estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio,
- Diseño de materiales e instructivos que faciliten los procesos y actividades de la gestión documental.
- Monitoreo y análisis permanente del PGD, Validación de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo e implementación del PGD.
- Revisión de la creación y organización de los archivos.
- Revisión periódica de posibles cambios que afecte la gestión documental de la entidad.
- Mejoramiento continuo, acciones correctivas, preventivas y de mejora,

6.1 METAS A CORTO PLAZO

- Re inducción y capacitación permanente al equipo de trabajo de gestión documental y demás funcionarios de la entidad.
- Implementar el plan de Transferencias anuales
- Realizar transferencias documentales primarias al archivo central.
- Actualizar los formatos documentales existentes
- Elaborar un Plan integrado de conservación
- Crear reglamento interno de archivo.

6.2 METAS A MEDIANO PLAZO

- Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como cds, discos duros u otros formatos diferentes al papel.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental especialmente a la disposición final (Eliminación, Conservación Total y Digitalización)
- Actualizar listado maestro de documentos.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

- Crear Políticas de Seguridad, niveles de acceso y confidencialidad de la información de acuerdo con lo establecido en las TRD y lineamientos brindados por el AGN.

6.3 METAS A LARGO PLAZO


- Elabora e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Electrónicos de Archivo PGDE – DEA
- Revisar y Actualizar el Programa de Gestión Documental a fin de incluir aspectos en la actualización de procesos, normatividad y procedimientos de los documentos.
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 1080 de 2015.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental.

7 PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS

Empresas públicas de la Ceja con el fin de optimizar la gestión documental de la entidad formulara los siguientes Procedimientos.

7.1 PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFIA

El proceso de reprografía hace referencia a la digitalización de documentos como medio técnico de conservación, así mismo permite asegurar la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documento, mejorar la eficiencia de los procesos de negocio. Facilitar el acceso a los documentos, apoyar el cumplimiento de la normatividad vigente reduciendo riesgos inherentes a la gestión documental, Digitalización con fines de consulta y continuidad de negocio en caso de pérdida de los documentos físicos.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

7.2 PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa permite garantizar que EEPP de La Ceja identifique, conserve y preserve aquellos documentos esenciales, que le permitan seguir funcionando como entidad y dar continuidad a sus funciones administrativas y misionales específicas, en caso de una catástrofe o emergencia.

7.3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS


Este programa busca el diseño, implementación y evaluación de lineamientos y estrategias que permitan la adecuada administración, descripción y control de los documentos electrónicos, contemplando su ciclo de vida, armonizándolas con la normatividad vigente sobre el tema, así como los principios y procesos de la gestión documental. La información de los Documentos electrónicos que tenga a cargo cada Dependencia deberá ser suministrada por la misma.

8 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI

La relación del Programa de Gestión documental –PGD con el MECI se centra principalmente en el Eje Transversal Información y Comunicación, en el entendido que éste vincula a la Entidad con su entorno y permite la ejecución de las operaciones del día a día para el cumplimiento de los objetivos estratégicos. De otra parte, sirve de base, a través de las Tablas de Retención Documental para la actualización de los activos de información de la Entidad y la clasificación de información que facilita el acceso a los ciudadanos. A través del PGD se identifican e implementan los canales por medio de los cuales los usuarios pueden comunicarse, a través de documento análogo o electrónico, y se establecen los lineamientos y directrices para el manejo de la correspondencia que se recibe o produce.

9 ARMONIZACIÓN DEL PGD CON DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Teniendo en cuenta que bajo la ISO 9000 de 2008 y la NTCGP1000 de 2009 en el numeral 4 contemplan el control de registros y formatos se hace necesario la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, donde se

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

indican los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y documentos existentes. Con el fin de estandarizar los procesos asociados a la planeación, procesamiento, administración, conservación y preservación documental, a través de su ciclo de vida, en el corto, mediano y largo plazo. Cumpliendo con los requisitos legales y normativos, relacionados con la gestión documental en las entidades públicas. lo que también permite evidenciar la trazabilidad de las acciones desarrolladas por los procesos al interior de la Entidad.


10 ARMONIZACION CON EL PLAN DE ACCION ISNTITUCIONAL

Estará alineado con los objetivos estratégicos de la entidad .y establecerá metas de corto, mediano y largo plazo. Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

11 GESTIÓN DEL CAMBIO

Este es un componente fundamental para la lograr que todos los funcionarios de EEP de La Ceja, desarrollen mejores prácticas de gestión documental mediante la apropiación de los lineamientos y herramientas archivísticas, lo que llevará a una implementación real de la Política de Gestión Documental y del PGD; por tanto, es necesario diseñar e implementar estrategias, herramientas y técnicas para gestionar esta transición en todos los niveles de la entidad. Esta estrategia de gestión del cambio está compuesta por cuatro componentes fundamentales:

- Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en la plataforma del SIG.
- Contenido: Esta estrategia se refiere, a todo lo que se requiere cambiar en la documentación de los procesos del SIG principalmente en los procesos de Gestión de Tecnología y de Gestión Documental, a fin de atender los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. Este componente es desarrollado por el respectivo líder de cada proceso.
- Herramientas: Esta estrategia se refiere a los ajustes que se deben realizar a las herramientas tecnológicas que soportan la Gestión Documental de la Entidad. Este componente es desarrollado por el Líder del proceso de

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

Gestión de Tecnología, previa definición de requerimientos por parte de los respectivos responsables.

- **Personas:** Esta estrategia está orientada al manejo de la incertidumbre que los cambios suelen generar en las personas, la cual que puede desembocar en resistencia a ese cambio. Es fundamental entregar a los funcionarios información que permita visualizar la importancia de las herramientas archivísticas.

12 DEFINICIONES


Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.


C

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

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

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

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.


Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

D

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.


Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F


Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

G

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

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.


L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P


Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

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

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.


S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

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

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V


Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	CÓDIGO	OD09-GD-07
		VERSIÓN	01
		FECHA	23/12/2016

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.