



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:  
Febrero 19 de 2020

VERSIÓN: 1

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

---



**Dirección General Fiscal**

Medellín, febrero de 2020



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:  
Febrero 19 de 2020

VERSIÓN: 1

## *Ficha técnica*

<b>Título:</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>Sumario:</b>	INTERASEO S.A.S E.S.P. y sus filiales. en desarrollo de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), especialmente el artículo 21 “Programas de Gestión Documental”, de la Ley 1712 de 2014 ( Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública Nacional), especialmente en el artículo 15 “Programa de Gestión Documental” y del Decreto 1080 de 2015, principalmente el artículo 2.8.2.5.8, el artículo 2.8.5.1 y el capítulo IV, configura este instrumento cuya finalidad es optimizar la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental y planteando actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
<b>Palabras claves:</b>	PGD, programa de gestión documental, planeación, programas, proyectos, procesos.
<b>Formato:</b>	PDF
<b>Dependencia:</b>	Dirección General Fiscal
<b>Autor:</b>	Microcolsa Storage and Security S.A.S.
<b>Revisó:</b>	Jesica Tangarife Vanegas
<b>Instancia de aprobación:</b>	Comité Interno de Archivo
<b>Fecha de Aprobación:</b>	17 de marzo de 2020
<b>Versión aprobada:</b>	1.0
<b>Información adicional:</b>	Ejecutado bajo el Contrato 2019-2130 Firmado por: Luisa Fernanda Ramírez Atehortua Tarjeta Profesional Archivista N°: 1705

## Contenido

<b>1. CONTEXTO FUNCIONAL Y LEGAL.</b>	<b>6</b>
1.1 Introducción	6
1.2 Justificación del PGD.	6
1.3 Beneficios de implementar el PGD en la entidad.	7
<b>2. CARACTERIZACIÓN.</b>	<b>9</b>
2.1 Alcance del PGD.	9
2.2 Objetivos específicos del PGD.	9
2.3 Roles y responsabilidades.	9
<b>3. CONDICIONES INICIALES.</b>	<b>11</b>
3.1 Requisitos generales.	11
3.1.1 <i>Requisitos Administrativos.</i>	11
3.1.2 <i>Requisitos Económicos.</i>	11
3.1.3 <i>Requisitos Tecnológicos.</i>	11
3.1.4 <i>Requisitos Normativos.</i>	12
3.1.5 <i>Requisitos para la Gestión del Cambio.</i>	12
3.2 Evaluación general de los procesos.	13
<b>4. LINEAMIENTOS DE PROCESOS.</b>	<b>14</b>
4.1 Lineamientos de Planificación Archivística.	14
4.2 Lineamientos de Planeación Documental.	16
4.3 Lineamientos de Producción Documental.	17
4.4 Lineamientos de Gestión y Tramite Documental.	18
4.5 Lineamientos de Organización Documental.	19
4.6 Lineamientos de Transferencia Documental.	20
4.7 Lineamientos de Disposición Final de Documentos.	21
4.8 Lineamientos de Conservación y Preservación Documental.	22
4.9 Lineamientos de Valoración Documental.	23
<b>5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.</b>	<b>24</b>
5.1 Fase de Elaboración.	24
5.2 Fase de Ejecución.	26
5.3 Fase de Seguimiento.	28
5.4 Fase de Mejora.	28
<b>6. PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS.</b>	<b>29</b>
6.1 Programas específicos.	29
6.1.1 <i>Programa: Archivos Descentralizados.</i>	29
6.1.2 <i>Programa: Gestión de Documentos Electrónicos.</i>	30
6.1.3 <i>Programa Normalización de la Función Archivística.</i>	31
6.1.4 <i>Programa de Reprografía Documental.</i>	31
6.2 Proyectos específicos.	32
6.2.1 <i>Proyecto: Proyecto Instrumentos Archivísticos.</i>	32



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:  
Febrero 19 de 2020

VERSIÓN: 1

7.	ARTICULACIÓN DEL PGD AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, SIG.....	34
8.	ANEXOS.....	35
8.1	Marco normativo.....	35



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:  
Febrero 19 de 2020

VERSIÓN: 1

### ***Derechos de autor.***

Todo el contenido de este documento pertenece a INTERASEO S.A.S. E.S.P., y está sujeto a derechos de propiedad por las leyes de Derechos de Autor y demás Leyes relativas Internacionales.

En ningún caso se entenderá que se concede licencia alguna o se efectúa renuncia, transmisión, cesión total o parcial de dichos derechos ni se confiere ningún derecho, y en especial, de alteración, explotación, reproducción, distribución o comunicación pública sobre dichos contenidos sin la previa autorización expresa de INTERASEO S.A.S. E.S.P.

El uso de la información contenida en este documento y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines instructivos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de este documento sin la autorización previa por escrito de INTERASEO S.A.S. E.S.P.

La copia digital de este documento podrá ser utilizada solo con fines de uso exclusivamente informativo o educacional y no comercial; copias en soporte papel estarán limitadas a una copia por página y no podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:  
Febrero 19 de 2020

VERSIÓN: 1

# 1. CONTEXTO FUNCIONAL Y LEGAL.

## 1.1 Introducción.

El Programa de Gestión Documental- PGD, es un instrumento archivístico que ofrece un conocimiento detallado sobre las normas y buenas practicas que se deben aplicar para gestionar los documentos de una organización; dicho instrumento, permite estandarizar el proceso de gestión documental, de manera que los procesos técnicos de archivo y los procedimientos aplicados desde la planeación hasta la disposición final de los documentos, siempre se desarrollen de la misma manera.

En el presente documento se precisan, dentro del marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y financiero, las actividades archivísticas que deberá cumplir INTERASEO S.A.S. E.S.P. para asegurar el desarrollo de la función archivística y los procesos de gestión documental, basado en el concepto de Archivo Total y permitiéndole a la Dirección General Fiscal establecer las reglas que deberán seguir todos los procesos y dependencias para crear, difundir, administrar y mantener los documentos de la compañía.

Por otro lado, y dado que la compañía hace uso de una plataforma para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se hace indispensable que los lineamientos emanados de este programa, permitan en el mediano y largo plazo, la estandarización de la producción, uso y almacenamiento de los documentos de manera digital con la misma rigurosidad que se debe realizar para documentos en soporte papel.

Así las cosas, el presente Programa de Gestión Documental - PGD, toma en cuenta los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir inconvenientes archivísticos y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área funcional, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la misión de la organización y encaminando al Archivo Central para que sea un verdadero centro de información.

## 1.2 Justificación del PGD.

"Considerando que mediante la Escritura Publica 2547 del 31 de julio de 1996 se constituye la persona jurídica que en la actualidad se denomina INTERASEO S.A.S. E.S.P. la cual tiene como actividad principal la prestación del servicio público domiciliario de recolección de desechos no peligrosos y como actividad secundaria el tratamiento y disposición de desechos no peligrosos, entre otras actividades y a partir de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos de Colombia), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) solamente lo relacionado con el servicio público, así como el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, se hace indispensable para la compañía la formulación completa y específica del Programa de Gestión Documental y la implementación de las estrategias para su desarrollo, en cumplimiento de las normas anteriormente citadas.

Para ello, INTERASEO S.A.S. E.S.P. debe:

1. Garantizar la gestión de documentos y la administración de los archivos que produce.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:  
Febrero 19 de 2020

VERSIÓN: 1

2. Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información de la organización sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
3. Enfocar sus esfuerzos en la Administración y Mantenimiento de los expedientes que soportan las actividades del servicio público, dado que estos son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y que pasada su vigencia estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural e histórica de la organización.
4. Darles la relevancia a los archivos como elementos fundamentales y funcionales, toda vez que constituyen el referente natural de los procesos archivísticos de la entidad.
5. Garantizar la finalidad de los Archivos y principalmente aquella que en particular tiene como objeto servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley General de Archivos.
6. Crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
7. Cumplir con la obligación de administrar los archivos y garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
8. Fortalecer la infraestructura física y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados que cumplan con los estándares y la normatividad vigente.
9. Notificar a los empleados y contratistas de la entidad que son los responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y a los particulares, que son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

Por tanto y teniendo en cuenta que INTERASEO S.A.S. E.S.P. es sujeto obligado por las Leyes ya antes mencionadas, se hace indispensable diseñar, implementar y mantener el Programa de Gestión Documental - PGD por lo que deben acogerse los lineamientos dados por este como instrumento de apoyo para la función archivística y en concordancia con el Plan Estratégico que tenga definido la compañía.

### 1.3 Beneficios de implementar el PGD en la entidad.

1. Lograr el cumplimiento de la normatividad archivística, exigida por el Archivo General de la Nación.
2. Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.
3. Logra una buena planeación del manejo y uso de la información.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:  
Febrero 19 de 2020

VERSIÓN: 1

4. Preservar el patrimonio documental de la compañía.
5. Asegurar la memoria organizacional y su preservación a largo plazo.
6. Implementar los procedimientos establecidos para la Gestión Documental.
7. Normalizar los procesos de creación, difusión, administración, mantenimiento y análisis de la información.
8. Lograr una acertada normalización en los procedimientos mediante la utilización de sistemas de información eficientes.
9. Garantizar la transparencia y la trazabilidad de las decisiones tomadas por la alta dirección.
10. Disponer de la información de manera precisa y oportuna para la toma de decisiones.



## 2. CARACTERIZACIÓN.

### 2.1 Alcance del PGD.

El Programa de Gestión Documental - PGD, de INTERASEO S.A.S. E.S.P., inicia con las actividades de Planeación Documental y finaliza con las actividades de Disposición final de Documentos; se argumenta su desarrollo en las debilidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo y establece lineamientos para mitigar las debilidades y aprovechar las fortalezas en materia archivística, mediante la implementación de actividades específicas fundamentadas en los principios y procesos archivísticos, así como en las practicas operativas que deben asegurarse en cada una de las sedes de la compañía sin perder de vista que la Gestión Documental es un proceso transversal al interior de la empresa que abarca tanto las actividades administrativas como las misionales y que por tanto debe asegurarse a todo nivel.

### 2.2 Objetivos específicos del PGD.

1. Asegurar la preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo garantizando a su vez la continuidad de la empresa.
2. Garantizar la conservación y preservación de los documentos (físicos y electrónicos), implementando las funcionalidades técnicas y tecnológicas disponibles para la salvaguarda de la memoria de la compañía.
3. Sensibilizar a los empleados y contratistas de la empresa para la adopción de buenas prácticas en materia de Gestión Documental según lo dictaminado por el Archivo General de la Nación y los organismos internacionales idóneos en la materia.
4. Definir los lineamientos, instrumentos y procesos necesarios para desarrollar la Gestión Documental de la empresa.
5. Fortalecer los procesos, sistemas, personas e infraestructura para la gestión de la información y documentos de la empresa mediante lineamientos archivísticos claros y precisos que, integrados a los mecanismos de planeación y control, garanticen la seguridad y trámite de los procesos de la compañía.

### 2.3 Roles y responsabilidades.

El público objetivo del presente documento lo conforma la Gerencia General, Direcciones Generales, Direcciones Regionales y Áreas funcionales, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:  
Febrero 19 de 2020

VERSIÓN: 1

Tabla 1. Identificación de interesados y roles.

	<b>CLASE</b>	<b>NECESIDADES DE INFORMACIÓN</b>
1	Gerente General	Análisis y toma de decisiones dentro de la función estratégica.
2	Comité de Archivo	Análisis y toma de decisiones dentro de la política y la función archivística.
3	Directores Generales y Gerentes Regionales	Planeación y control de la información asociada a su proceso
4	Coordinadores de área	Desarrollo y trámite de la información asociada a su proceso
5	Personal Asistencial	Producción y organización de la información asociada a su proceso



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:  
Febrero 19 de 2020

VERSIÓN: 1

### 3. CONDICIONES INICIALES.

#### 3.1 Requisitos generales.

##### 3.1.1 Requisitos Administrativos.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, INTERASEO S.A.S. E.S.P. requiere la realización de las siguientes actividades administrativas:

1. Definir la participación, responsabilidades y roles de la Gerencia General y la Dirección General Fiscal en la implementación del PGD.
2. Conformar un equipo interdisciplinario conformado por miembros del Comité de Archivo o sus delegados, necesarios para revisar, respaldar e implementar la normatividad, políticas, lineamientos y procesos en Gestión Documental.
3. Definir las responsabilidades que tendrán tanto empleados como contratistas en la aplicación de lo dispuesto por el equipo de implementación del PGD.

##### 3.1.2 Requisitos Económicos.

Para el soporte del Programa de Gestión Documental, INTERASEO S.A.S. E.S.P. requiere de los recursos económicos necesarios para su implementación; estos se obtendrán teniendo en cuenta el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Definir el presupuesto de inversión para los Proyectos del PGD de forma independiente al presupuesto de funcionamiento del proceso.
2. Incluir en el Plan Operativo Anual los recursos económicos que permitan implementar los lineamientos del PGD según el cronograma aprobado por la Gerencia General.
3. Incluir en el Plan Estratégico Corporativo el presupuesto total para la Gestión Documental en alineación con los objetivos estratégicos y para dar cumplimiento a las metas a corto mediano y largo plazo y su articulación con el resto de la empresa.

##### 3.1.3 Requisitos Tecnológicos.

Con el fin de garantizar todos los procesos concernientes a la gestión y trámite, consulta y conservación de documentos electrónicos de archivo, INTERASEO S.A.S. E.S.P. deberá proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación electrónica que sea producida y recibida, y para lo cual tendrá en cuenta la realización de las siguientes actividades:

1. Realizar un inventario de los sistemas de información existentes en la entidad que permita caracterizar la producción documental o de información que estos generan.
2. Incluir en el plan de infraestructura tecnológica acciones que aseguren la integración de sistemas de información con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA.

3. Asegurar que la documentación registrada por la ventanilla única en el SGDEA actual reúna todas las características que aseguren su preservación a largo plazo.
4. Realizar la evaluación archivística y tecnológica del SGDEA actual y cerrar las brechas que se identifiquen en dichas materias.
5. Incluir en el plan de tecnologías de información acciones que aseguren la re-implementación del SGDEA actual garantizando la cobertura, funcionalidad, accesibilidad y estabilidad de los documentos en los términos señalados por la normatividad vigente en materia de gestión electrónica documental.

#### **3.1.4 Requisitos Normativos.**

La normatividad que INTERASEO S.A.S. E.S.P. debe adoptar, formalizar y dar estricta observancia en sus procesos son las siguientes:

1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Único 1080 del 2015 en el Título II, Capítulo V, Gestión de documentos.
2. Aplicar las disposiciones legales expuestas en el Marco Normativo de este documento, las que determine el Archivo General de la Nación y las que por autonomía propia defina la organización.
3. Dar cumplimiento a las directrices generadas en los procesos documentados (procedimientos, manuales, instructivos) de la empresa en materia archivística.

#### **3.1.5 Requisitos para la Gestión del Cambio.**

Con el fin de que todos los empleados/contratistas de INTERASEO S.A.S. E.S.P. estén en sintonía con los procesos de Gestión Documental, se deben desarrollar actividades cuya finalidad sea:

1. Promover estrategias de comunicación que propendan por la sensibilización y adopción de los procesos archivísticos y permitan mitigar la resistencia de las personas al cambio, generen comunicación asertiva y logren la motivación adecuada para la implementación del PGD.
2. Contar con el personal competente a nivel profesional y técnico en archivística atendiendo el perfil definido en la Resolución 0629 de 2018 del DAFP.
3. Capacitar y entrenar al personal de la entidad en conocimientos archivísticos con el fin de lograr la comprensión y optimización de los procesos en Gestión Documental.
4. Establecer dentro de los perfiles de cargos, actividades archivísticas que aseguren la ejecución de los Procesos de Gestión Documental, tal que esto permita el fortalecimiento y retroalimentación al PGD generando estrategias para su actualización.
5. Lograr el compromiso y apoyo absoluto de los Directores y Coordinadores de cada una de las dependencias de la entidad para la implementación del PGD.

### 3.2 Evaluación general de los procesos.

Se evaluaron los procesos de la Gestión Documental establecidos en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, los cuales, a su vez, fundamentan su definición en las fases de archivo y ciclo vital de los documentos establecidas en la Ley 594 del 2000, mediante el Diagnóstico de Gestión Documental revisado y aprobado, y en el cuál se indica el método de.

La evaluación arrojó un total ponderado de **1,54** puntos, quedando así en un rango de "**Debilidades Internas Mayores**" lo que demuestra que se deben hacer esfuerzos importantes ajustando el cumplimiento de los procesos de Gestión Documental a los dispuesto normativamente tal que se garantice una operación eficiente y segura del proceso.

A continuación, el resultado de madurez de la gestión documental desglosado para cada proceso que la compone:

Tabla 2. Nivel de madurez de la Gestión Documental.

N°	PROCESO	IMPORTANCIA	EVALUACIÓN
1	PLANEACIÓN	10%	✘ 1,77
2	VALORACIÓN	5%	✘ 1,00
3	PRODUCCIÓN	5%	✔ 3,28
4	TRÁMITE	13%	✔ 2,53
5	ORGANIZACIÓN	20%	✘ 1,68
6	TRANSFERENCIA	15%	✘ 1,00
7	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	20%	✘ 1,10
8	DISPOSICIÓN FINAL	13%	✘ 1,00
<b>TOTAL PONDERADO</b>		<b>100%</b>	<b>1,54</b>

A partir de estos resultados, se definen las directrices y actividades que deben desarrollarse con el fin de asegurar la maduración del proceso en la compañía.

A continuación, se detallan dichos lineamientos:

## 4. LINEAMIENTOS DE PROCESOS.

La compañía INTERASEO S.A.S. E.S.P. mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, PGD, asegurará el desarrollo de la Planificación Estratégica de la función archivística, así como de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales deberán ser evaluados una vez se inicie la implementación del PGD.

Tomando en cuenta los resultados del “Diagnóstico Integral de Archivo”, el cual se encuentra documentado como base a los aspectos críticos de la empresa, se determinan por cada proceso los siguientes lineamientos que contribuirán al desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, PGD.

### 4.1 Lineamientos de Planificación Archivística.

La planificación estratégica de la Gestión Documental de INTERASEO S.A.S. E.S.P. se desarrolla bajo la orientación de la Dirección General Fiscal; para asegurar debidamente esta función, se deben adoptar las siguientes directrices, relacionadas con la función archivística, las cuales se articulan con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la compañía; siendo así, tiene como fin orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la compañía en un periodo determinado.

A continuación, se citan los aspectos evaluados y sus directrices, productos y programas:

*Tabla 3. Directrices estratégicas de la función archivística.*

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	PRODUCTO	PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
<b>Planeación Institucional de Archivos</b>	Formular e implementar el Plan Institucional de Archivos	PINAR	Proyecto: Instrumentos Archivísticos	X			
	Implementar el Reglamento Interno de Archivo	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Programa: Normalización de la Función Archivística	X	X		
	Actualizar el Nomograma de la empresa incluyendo la Función Archivística	NORMOGRAMA		X			
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Rediseñar e implementar los ocho (8) procesos de Gestión Documental	MANUAL DE PROCESOS	Programa: Normalización de la Función Archivística	X		X	
	Implementar los Cuadros de Clasificación Documental en todas las áreas	CCD	Proyecto: Instrumentos Archivísticos			X	
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	MANUAL DE GESTIÓN DE		X		X	

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	PRODUCTO	PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
	Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	INFORMACIÓN PUBLICA					
	Elaborar el Registro de Activos de Información						
	Elaborar el Esquema de Publicación de Información						
	Implementar las Tablas de Retención Documental	TRD		X	X	X	
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	TVD		X	X	X	
<b>Estructura Organizacional (Unidades de Información)</b>	Diseñar e implementar el Archivo Histórico de la compañía	DEPÓSITOS DE ARCHIVO AJUSTADOS A LA NORMA	Programa: Archivos Descentralizados	X	X		
	Diseñar e implementar las instalaciones de Archivo y Correspondencia en cada regional						
	Formular el Plan de Conservación de Documentos	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Proyecto: Instrumentos Archivísticos		X	X
<b>Gestión de Presupuesto y Fuentes de Financiación</b>	Implementar el Programa de Gestión Documental	PGD	Proyecto: Instrumentos Archivísticos	X			
<b>Gestión Humana</b>	Formular e Implementar el Programa de Capacitación y Sensibilización Archivística	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Proyecto: Instrumentos Archivísticos		X	X	X
<b>Gestión de la Infraestructura</b>	Formular el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas para Archivo	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Proyecto: Instrumentos Archivísticos				
	Formular el Programa de Saneamiento Ambiental en Archivos				X	X	X
	Formular el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales de Archivo						
	Formular el Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento de Documentos						

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	PRODUCTO	PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
	Formular el Programa de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres para Archivos						
Sistema de Información	Elaborar el Modelo de Requisitos para el SGDEA	MANUAL DE REQUISITOS	Programa: Gestión de Documentos Electrónicos			X	X
	Elaborar el Esquema de Metadatos	MANUAL DE METADATOS					
	Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Proyecto: Instrumentos Archivísticos		X	X	X

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

## 4.2 Lineamientos de Planeación Documental.

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

A continuación, se indican las actividades que deben ser ejecutadas durante la implementación del PGD de tal manera que se asegure el cierre de brechas en Planeación Documental mediante el desarrollo de los programas o proyectos que allí se mencionan.

Tabla 4. Plan de trabajo del proceso de Planeación Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2020	2021	2022		A	L	F	T
Crear y Diseñar la Documentación	Rediseñar el Procedimiento de Control de Documentos incluyendo las actividades archivísticas				Programa: Normalización de la Función Archivística	X		X	
	Rediseñar el Procedimiento de Control de Registros incluyendo las actividades archivísticas					X		X	
	Implementar las Tablas de Retención Documental				Proyecto: Instrumentos Archivísticos	X	X	X	
Administrar la Documentación	Implementar la Unidad de Archivo en cada regional				Programa: Archivos Descentralizados	X	X		
	Implementar el Índice de Información Clasificada y Reservada				Proyecto: Instrumentos Archivísticos		X	X	
	Implementar el Registro de Activos de Información						X	X	



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2020	2021	2022		A	L	F	T
	Implementar el Esquema de Publicación de Información						X	X	
Implementar Sistemas de Información	Implementar el Modelo de Requisitos para el SGDEA				Programa: Gestión de Documentos Electrónicos			X	X
	Implementar el Esquema de Metadatos					X			X
	Documentar e implementar los procesos (procedimientos, instructivos y formatos) de digitalización				Programa: Reprografía documental	X		X	
Aplicar Mecanismos de Autenticación	Establecer los mecanismos de firmado que aseguren la autenticidad de los documentos de archivo				Programa: Gestión de Documentos Electrónicos	X	X		

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

### 4.3 Lineamientos de Producción Documental.

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. se deben normalizar a fin de asegurar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones administrativas. Para ello, se requiere que la empresa ponga en marcha las siguientes actividades que asegurarán el cierre de brechas en materia de Producción Documental:

Tabla 5. Plan de trabajo del proceso de Producción Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2020	2021	2022		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Formalizar el uso de las Unidades de Conservación en el Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de Documentos				Proyecto: Instrumentos Archivísticos	X	X	X	
	Definir los formatos, resolución y compresión de los documentos electrónicos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo							X	X
Forma de producción o ingreso	Establecer e implementar la política para la reproducción de documentos en medios técnicos (fotocopiado y escaneo)				Programa: Reprografía documental	X			X
Competencia para el tramite	Asegurar el tramite unificado para el registro y radicación de Actos Administrativos y Circulares mediante instrucciones documentadas				Programa: Normalización de la Función Archivística	X	X		

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

#### 4.4 Lineamientos de Gestión y Tramite Documental.

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

Para ello, las actividades de mejora necesarias se detallan en el siguiente plan de trabajo:

Tabla 6. Plan de trabajo del proceso de Gestión y Tramite Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2020	2021	2022		A	L	F	T
<b>Recepcionar los Documentos</b>	Establecer en la Ficha de Caracterización del proceso los Indicadores de Gestión de Correspondencia Recibida				Programa: Normalización de la Función Archivística	X		X	
	Implementar los lineamientos de Correspondencia especificados en el Reglamento Interno de Archivo					X	X		
<b>Distribuir los Documentos</b>	Establecer en la Ficha de Caracterización del proceso los Indicadores de Gestión de Correspondencia Enviada				Programa: Normalización de la Función Archivística	X		X	
	Implementar los lineamientos de Correspondencia especificados en el Reglamento Interno de Archivo					X	X		
	Establecer en el Procedimiento de Administración de Correspondencia, los mecanismos para validar la autenticidad de la firma en los documentos					X	X	X	
<b>Controlar los Tramites sobre los Documentos</b>	Establecer en la Ficha de Caracterización del proceso los Indicadores de Gestión de Respuesta de Asuntos Legales				Programa: Normalización de la Función Archivística	X		X	
	Establecer en la Ficha de Caracterización del proceso los Indicadores de Gestión de Trámites iniciados por los ciudadanos					X		X	
<b>Consultar los Documentos</b>	Establecer en la Ficha de Caracterización del proceso los Indicadores de Consulta y Préstamo de Documentos				Programa: Normalización de la Función Archivística	X		X	
	Configurar el SGDEA para la consulta en línea del Inventario Documental					X		X	X
	Implementar las Tablas de Control de Acceso				Proyecto: Instrumentos Archivísticos	X		X	X
	Implementar el Índice de Información Clasificada y Reservada					X		X	

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

## 4.5 Lineamientos de Organización Documental.

El proceso archivístico que orienta los aspectos relacionados con las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente, debe normalizarse mediante manuales, diagramas, procedimientos, instructivos y formatos propios; para ello se precisa el siguiente plan de trabajo:

Tabla 7. Plan de trabajo del proceso de Organización Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2020	2021	2022		A	L	F	T
<b>Clasificar la documentación</b>	Rediseñar el proceso de Organización Documental incluyendo medidas de control para la actualización de las estructuras de clasificación				Programa: Normalización de la Función Archivística	X		X	
	Configurar el SGDEA basado en los CCD y las TRD				Programa: Gestión de Documentos Electrónicos			X	X
	Configurar el SGDEA para la administración técnica y funcional del Inventario Documental					X			X
	Implementar los Cuadros de Clasificación Documental en todas las áreas				Proyecto: Instrumentos Archivísticos	X	X	X	
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental en los fondos acumulados				Programa: Archivos Descentralizados	X	X	X	
<b>Ordenar la Documentación</b>	Rediseñar el proceso de Organización Documental incluyendo actividades de conformación de expedientes basados en las TRD				Programa: Normalización de la Función Archivística	X		X	
	Ordenar la documentación en los Archivos de Gestión basada en las TRD				Proyecto: Instrumentos Archivísticos	X		X	
<b>Describir la Documentación</b>	Rediseñar el proceso de Organización Documental incluyendo medidas de control para la actualización de la foliación y del Inventario Documental.				Programa: Normalización de la Función Archivística	X		X	
	Configurar el SGDEA para la gestión en línea de la descripción (Rotulado, Hoja de Control, Referencias Cruzadas e Inventario Documental)				Programa: Gestión de Documentos Electrónicos			X	X
	Implementar el Esquema de Metadatos						X	X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2020	2021	2022		A	L	F	T
	Elaborar e implementar en el SGDEA el Banco Terminológico de Series y Subseries				Proyecto: Instrumentos Archivísticos		X	X	X

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

#### 4.6 Lineamientos de Transferencia Documental.

Hace referencia al conjunto de operaciones adoptadas por la empresa para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. Las actividades de mejora que debe adoptar la empresa, se indican en el siguiente plan de trabajo:

Tabla 8. Plan de trabajo del proceso de Transferencia Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2020	2021	2022		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Rediseñar el proceso de Transferencia Documental basado en los esquemas de retención y disposición final consignados en las TRD				Programa: Normalización de la Función Archivística	X	X		
	Establecer en la Ficha de Caracterización del proceso los Indicadores de Gestión de Transferencias primarias y secundarias					X			
Validación de la transferencia	Formalizar por Comité de Archivo el Calendario de Transferencias Documentales de las áreas centrales y de las regionales				Programa: Archivos Descentralizados	X		X	
	Controlar y reportar el recibo de las transferencias primarias de las áreas centrales y de las regionales					X		X	
	Controlar y reportar el recibo de las transferencias secundarias del Archivo Central							X	
Técnicas de migración, copiado digital, emulación o conversión	Diseñar los procedimientos de prevención de degradación y obsolescencia de soportes digitales				Proyecto: Instrumentos Archivísticos	X		X	X
	Configurar el SGDEA con los parámetros de retención para la aplicación de las Transferencias Primarias y Secundarias según la Serie Documental				Programa: Gestión de Documentos Electrónicos	X		X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2020	2021	2022		A	L	F	T
	Implementar el esquema de metadatos de preservación asegurando la transferencia de los mismos y de los datos de contenido, teniendo en cuenta criterios de integridad, autenticidad y consulta a largo plazo							X	X

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

#### 4.7 Lineamientos de Disposición Final de Documentos.

Hace referencia a la 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 o en las tablas de valoración documental. Las actividades de mejora se especifican en el siguiente plan de trabajo:

Tabla 9. Plan de trabajo del proceso de Disposición Final de Documentos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2020	2021	2022		A	L	F	T
<b>Aplicar los Procedimientos establecidos en las TRD y TVD</b>	Rediseñar el proceso de Disposición Final de Documentos involucrando al Comité de Archivo y los procedimientos establecidos en las TRD y TVD				Programa: Normalización de la Función Archivística	X		X	
	Publicar en el sitio web la información correspondiente con los procesos técnicos aplicados a los documentos que cumplieron el ciclo vital						X	X	X
	Configurar en el SGDEA los parámetros de disposición final definidos en las TRD según la Serie Documental				Programa: Gestión de Documentos Electrónicos			X	X
<b>Conservación Total, Selección y/o Digitalización</b>	Documentar los instructivos y formatos que precisen las actividades a desarrollar para la aplicación de los criterios de Conservación, Selección y Reprografía				Programa: Normalización de la Función Archivística	X		X	
<b>Eliminación</b>	Documentar el instructivo que asegura la destrucción/borrado seguro y adecuado de los documentos físicos y electrónicos				Programa: Normalización de la Función Archivística		X	X	X
	Formalizar los procesos de eliminación mediante Actas avaladas por el Comité de Archivo					X		X	

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

#### 4.8 Lineamientos de Conservación y Preservación Documental.

Se refiere al conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Para dar alcance a lo anterior se definen las acciones de mejora y estándares aplicados a los documentos en el siguiente plan de trabajo:

Tabla 10. Plan de trabajo del proceso de Conservación Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2020	2021	2022		A	L	F	T
<b>Conservación Física</b>	Documentar el proceso de Conservación de Documentos considerando las actividades descritas en los Programas de Conservación Preventiva				Programa: Normalización de la Función Archivística	X		X	
	Asegurar el registro topográfico de las unidades de conservación en el Inventario Documental de cada regional y del Archivo Central				Programa: Archivos Descentralizados	X		X	
	Implementar el Plan de Conservación Física considerando las actividades de restauración y de gestión del biodeterioro				Proyecto: Instrumentos Archivísticos	X		X	
<b>Preservación Digital</b>	Documentar el proceso de Preservación Digital considerando las actividades descritas en los Programas de Conservación Preventiva				Proyecto: Instrumentos Archivísticos	X		X	X
	Implementar el Plan de Preservación Digital considerando las actividades de Seguridad Informática que garanticen la integridad, autenticidad, inalterabilidad y acceso a los documentos					X		X	X
	Diseñar e implementar los procedimientos de migración, refreshing, emulación o conversión requeridos para asegurar la integridad de los documentos y prevenir pérdidas de información por obsolescencia de los soportes							X	X
	Configurar el SGDEA para asegurar el manejo de los					X		X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2020	2021	2022		A	L	F	T
	Inventarios Documentales en cada Regional y en el Archivo Central				Programa: Gestión de Documentos Electrónicos				
	Configurar en el SGDEA los parámetros que aseguren los tiempos de conservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD					X		X	X

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

#### 4.9 Lineamientos de Valoración Documental.

Es el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Los criterios de valoración documental, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia la ciencia y la cultura de la organización.

A continuación, se precisa en el siguiente plan de trabajo el desarrollo de las actividades, proyectos y programas que le darán alcance.

Tabla 11. Plan de trabajo del proceso de Valoración Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2020	2021	2022		A	L	F	T
<b>Establecer Criterios de Valoración</b>	Documentar el proceso de Valoración Documental considerando las actividades de identificación de valor primario y secundario para las nuevas agrupaciones documentales				Programa: Normalización de la Función Archivística			X	
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para los Fondos Acumulados en las Regionales y en el Archivo Central				Proyecto: Instrumentos Archivísticos	X		X	
<b>Aplicar los Instrumentos de Retención y Valoración Documental</b>	Implementar las Tablas de Retención Documental en todos los Archivos de Gestión y en el Archivo Central				Proyecto: Instrumentos Archivísticos	X		X	
	Elaborar los Inventarios Documentales en estado natural de cada regional y del Archivo Central				Programa: Archivos Descentralizados	X		X	
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental							X	

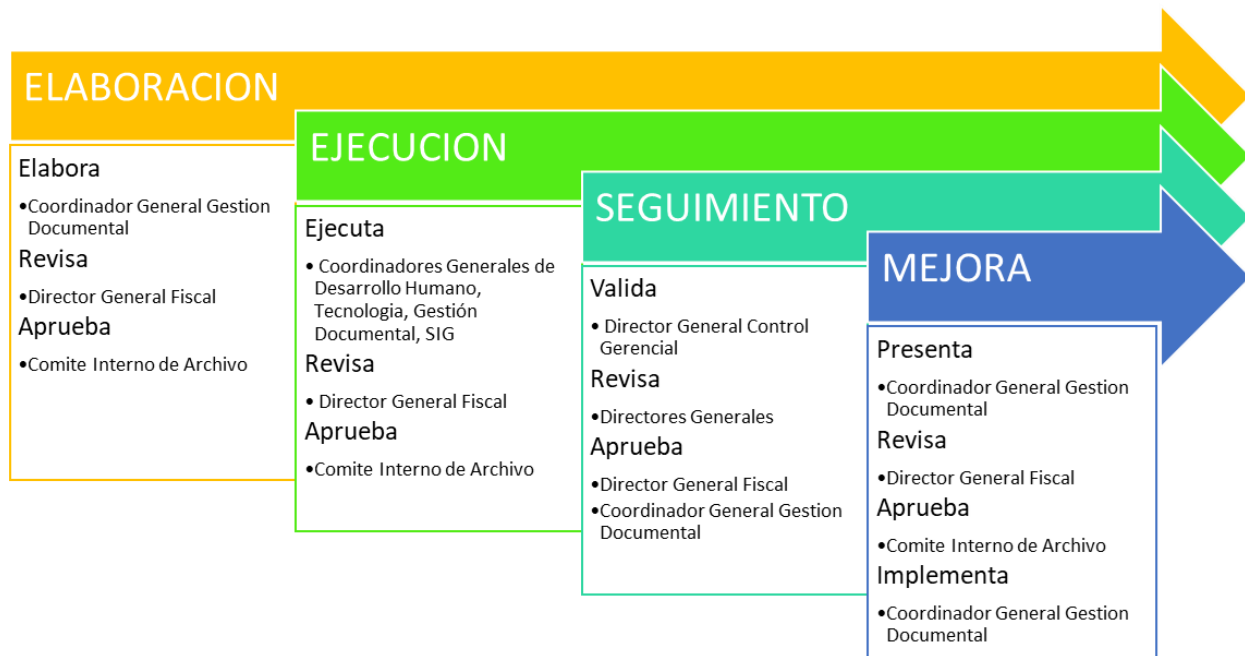
TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO



## 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

INTERASEO S.A.S. E.S.P. por medio de su Comité Interno de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, PGD, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan de Acción Institucional y Plan Anual de Compras. En consecuencia, de lo anterior y con el fin de facilitar el desarrollo del PGD de la empresa, se establecen las siguientes fases para su implementación:

*Ilustración 1. Fases de implementación del PGD.*



### 5.1 Fase de Elaboración.

El siguiente fue el cronograma aplicado en la elaboración del PGD:

*Tabla 12. Cronograma de elaboración del PGD.*

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Cronograma - Proyecto_INTERASEO - V1</b>	<b>100 días</b>	<b>jue 19/09/19</b>	<b>lun 27/01/20</b>
<b>Gestión del Proyecto</b>	<b>100 días</b>	<b>jue 19/09/19</b>	<b>lun 27/01/20</b>
<b>Gestión del inicio</b>	<b>18 días</b>	<b>jue 19/09/19</b>	<b>mar 15/10/19</b>
Acta de inicio	1 día	jue 19/09/19	jue 19/09/19
Reunión de apertura - Comité de Gestión Administrativa	1 día	mar 8/10/19	mar 8/10/19
Kick off del proyecto - Toda la entidad	1 día	mar 15/10/19	mar 15/10/19
<b>Gestión de la planificación</b>	<b>11 días</b>	<b>vie 20/09/19</b>	<b>vie 4/10/19</b>
Elaborar Plan General de Proyecto	1 día	vie 20/09/19	vie 20/09/19
Revisar Plan General de Proyecto	2 días	lun 23/09/19	mar 24/09/19
Aprobar Plan General de Proyecto	8 días	mié 25/09/19	vie 4/10/19
<b>Gestión de la ejecución</b>	<b>62 días</b>	<b>jue 31/10/19</b>	<b>mar 21/01/20</b>
Aprobar el diagnostico archivístico	3 días	jue 31/10/19	mar 5/11/19





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:  
Febrero 19 de 2020

VERSIÓN: 1

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Aprobar RIA	3 días	mié 6/11/19	vie 8/11/19
Aprobar el PGD	3 días	vie 17/01/20	mar 21/01/20
<b>Gestión del control</b>	<b>58 días</b>	<b>mar 12/11/19</b>	<b>jue 23/01/20</b>
Socializar RIA a la alta dirección	1 día	mar 12/11/19	mar 12/11/19
Generar el Acta de aprobación RIA	1 día	mié 13/11/19	mié 13/11/19
Socializar PGD a la alta dirección	1 día	mié 22/01/20	mié 22/01/20
Generar el Acta de aprobación del PGD	1 día	jue 23/01/20	jue 23/01/20
<b>Gestión del cierre</b>	<b>7 días</b>	<b>mié 22/01/20</b>	<b>lun 27/01/20</b>
Realizar capacitaciones a interesados	3 días	mié 22/01/20	vie 24/01/20
Acta de cierre	1 día	lun 27/01/20	lun 27/01/20
<b>Ejecución del Proyecto</b>	<b>58 días</b>	<b>mié 9/10/19</b>	<b>jue 16/01/20</b>
<b>Diagnostico Archivístico</b>	<b>13 días</b>	<b>mié 9/10/19</b>	<b>lun 28/10/19</b>
Aplicar la evaluación de la función archivística	2 días	mié 9/10/19	jue 10/10/19
Aplicar la evaluación de madurez de procesos de GD	2 días	vie 11/10/19	mar 15/10/19
Analizar la información recolectada	6 días	mié 16/10/19	mié 23/10/19
Documentar el diagnostico archivístico	3 días	jue 24/10/19	lun 28/10/19
<b>Reglamento Interno de Archivo</b>	<b>7 días</b>	<b>jue 24/10/19</b>	<b>vie 1/11/19</b>
Estructurar el Reglamento	2 días	jue 24/10/19	vie 25/10/19
Documentar el Reglamento	3 días	lun 28/10/19	mié 30/10/19
Definir el Reglamento	2 días	jue 31/10/19	vie 1/11/19
<b>Programa de Gestión Documental</b>	<b>42 días</b>	<b>mar 29/10/19</b>	<b>lun 13/01/20</b>
Levantar información base de la entidad	4 días	mar 29/10/19	vie 1/11/19
Analizar la información base	3 días	mar 5/11/19	jue 7/11/19
Revisar y ajustar la línea base	2 días	vie 8/11/19	mar 12/11/19
Definir la línea base	1 día	mié 13/11/19	mié 13/11/19
Priorizar los factores críticos	2 días	jue 14/11/19	vie 15/11/19
Configurar los lineamientos para los procesos de gestión documental	8 días	lun 18/11/19	mié 27/11/19
Analizar lineamientos para los procesos	4 días	jue 28/11/19	mar 3/12/19
Definir los lineamientos para los procesos	2 días	mié 4/12/19	jue 5/12/19
Evaluar las fases de implementación	2 días	vie 6/12/19	lun 9/12/19
Definir las fases de implementación	2 días	mar 10/12/19	mié 11/12/19
Configurar los proyectos específicos a desarrollar	4 días	jue 12/12/19	mar 17/12/19
Analizar los proyectos específicos en GD	2 días	mié 18/12/19	jue 19/12/19
Definir los proyectos específicos a desarrollar	1 día	vie 20/12/19	vie 20/12/19
Documentar el PGD	5 días	mar 7/01/20	lun 13/01/20
<b>Cerrar Ejecución</b>	<b>45 días</b>	<b>mar 29/10/19</b>	<b>jue 16/01/20</b>
Revisar el Diagnostico documentado	2 días	mar 29/10/19	mié 30/10/19
Revisar el RIA documentado	1 día	mar 5/11/19	mar 5/11/19
Revisar el PGD documentado	3 días	mar 14/01/20	jue 16/01/20

## 5.2 Fase de Ejecución.

Basados en los lineamientos especificados en el capítulo 4 de este documento, para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, PGD, se establece el siguiente Cronograma de Implementación:

Tabla 13. Cronograma de implementación del PGD.

PROYECTO A DESARROLLAR	ENTREGABLE	PROCESO RESPONSABLE	Corto y mediano plazo (1 a 3 años)							
			2020		2021		2022			
			I	II	I	II	I	II		
Programa: Archivos Descentralizados	<i>ARCHIVO DE CADA REGIONAL DOTADO Y EN FUNCIONAMIENTO</i>	Planeación Documental								
	<i>INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL</i>	Conservación Documental								
		Valoración Documental								
	<i>PLAN DE TRANSFERENCIAS ELABORADO E IMPLEMENTADO</i>	Transferencia Documental								
	<i>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADAS</i>	Organización Documental								
Valoración Documental										
Programa: Gestión de Documentos Electrónicos	<i>ESQUEMA DE FIRMAS ELECTRÓNICAS Y DIGITALES IMPLEMENTADO</i>	Planeación Documental								
	<i>MODELO DE REQUISITOS DEL SGDEA ELABORADO E IMPLEMENTADO</i>	RECONFIGURACIÓN DEL SGDEA	Conservación Documental							
	<i>ESQUEMA DE METADATOS DEL SGDEA ELABORADO E IMPLEMENTADO</i>		Disposición Final de Documentos							
RECONFIGURACIÓN DEL SGDEA	Gestión y Tramite Documental									
	Organización Documental									
	Transferencia Documental									
Programa: Normalización de la Función Archivística	<i>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADO</i>	Conservación Documental								
		Disposición Final de Documentos								
		Gestión y Tramite Documental								
		Organización Documental								
		Planeación Documental								
		Producción Documental								
		Transferencia Documental								



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:  
Febrero 19 de 2020

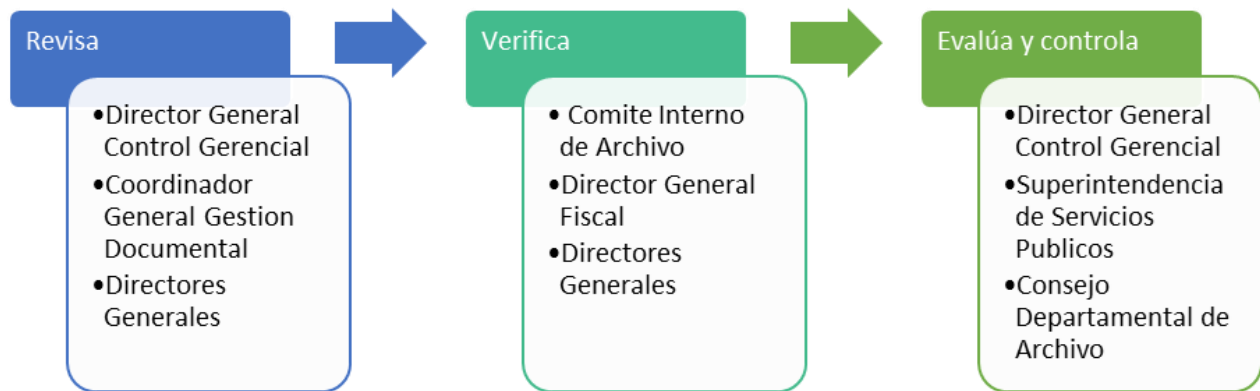
VERSIÓN: 1

PROYECTO A DESARROLLAR	ENTREGABLE	PROCESO RESPONSABLE	Corto y mediano plazo (1 a 3 años)								
			2020		2021		2022				
			I	II	I	II	I	II			
		Valoración Documental									
Programa: Reprografía documental	<i>MANUAL DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTADO E IMPLEMENTADO</i>	Planeación Documental									
		Producción Documental									
Proyecto: Instrumentos Archivísticos	<i>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES ELABORADO</i>	Organización Documental									
	<i>CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS</i>	Organización Documental									
	<i>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA IMPLEMENTADOS</i>	Gestión y Tramite Documental									
		Planeación Documental									
	<i>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN ELABORADO E IMPLEMENTADO</i>	Producción Documental									
		Conservación Documental									
		Transferencia Documental									
	<i>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO IMPLEMENTADAS</i>	Gestión y Tramite Documental									
	<i>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADAS</i>	Organización Documental									
		Planeación Documental									
Valoración Documental											
<i>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ELABORADAS</i>	Valoración Documental										

### 5.3 Fase de Seguimiento.

La fase de seguimiento, se realizará bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente:

*Ilustración 2. Estrategia de seguimiento del PGD.*



### 5.4 Fase de Mejora.

La Dirección General Fiscal mantendrá los procesos y actividades de la Gestión Documental de INTERASEO S.A.S. E.S.P., en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual coordinará la consolidación y ejecución de actividades de auditoría interna y elaborará los planes de mejora que se formulan por las diferentes fuentes corporativas (Dirección General de Control Gerencial, Gerencia Nacional de Operaciones, Gerencia General y otros) en favorecimiento de la función archivística.

## 6. PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS.

### 6.1 Programas específicos.

Con el fin de asegurar el cumplimiento del cronograma de implementación del PGD, la Dirección General Fiscal, deberá implementar los siguientes programas específicos los cuales deberán dar alcance a las diferentes iniciativas presentadas en los lineamientos definidos en el capítulo 4.2 de este documento.

#### 6.1.1 Programa: Archivos Descentralizados

<b>Justificación</b>	La compañía requiere desarrollar este programa puesto que no cuenta con depósitos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia; así mismo requiere su desarrollo para la ejecución de los procesos de organización, administración, preservación y conservación de sus documentos de archivo.
<b>Objetivos</b>	Dotar cada regional con la infraestructura física necesaria que permita almacenar la documentación con las características mínimas necesarias que aseguren la custodia previa al archivado temporal o definitivo
	Mantener al día los inventarios documentales en las regionales y en las oficinas centrales para garantizar el acceso y consulta de la información de la compañía
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental, TVD, en los fondos acumulados de todas las regionales y para lo concerniente al Archivo Central a fin de garantizar la custodia de la documentación adecuada y pertinente
	Desarrollar un plan de transferencias documentales que permita asegurar la custodia centralizada de la documentación de archivo
<b>Alcance</b>	Archivos de Gestión de Oficinas Centrales, Fondos Acumulados en la Regionales y Archivo Central dado en custodia externa
<b>Entregables</b>	Archivo de cada regional dotado y en funcionamiento
	Inventario Documental en estado natural
	Plan de Transferencias basado en TRD, elaborado e implementado
	Tablas de Valoración Documental, TVD, implementadas
<b>Actividades</b>	Estimación de necesidades de infraestructura física acordes con la producción de la regional y sus oficinas
	Consecución de espacios físicos en cada regional y diseño del depósito correspondiente
	Adquisición e instalación de muebles para el almacenamiento de la documentación
	Adquisición e instalación de equipos técnicos para garantizar la calidad de las condiciones ambientales y seguridad física del depósito y sus contenidos
	Estimación en cada regional de los recursos para la elaboración de los inventarios documentales en estado natural
	Elaboración en cada regional y en el Archivo Central, de los inventarios documentales
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental en los fondos acumulados de cada regional y en el Archivo Central	

	Traslado desde cada Regional al Archivo Central de aquellos documentos que requieren conservación
	Ejecución del proceso de eliminación para la documentación cuyo valor según TVD no se estima necesario conservar
	Configuración y aprobación del Plan de Transferencias desde cada regional y las oficinas centrales al Archivo Central
<b>Recursos</b>	Un (1) Profesional Archivista con experiencia de tres (3) años en implementación de infraestructura de Archivos y Organización Documental Al menos dos (2) Técnicos en Archivos en cada regional con un (1) año de experiencia en procesos de organización de fondos acumulados
<b>Responsables</b>	Coordinador General de Gestión Documental Director General Fiscal Directores Regionales

### 6.1.2 Programa: Gestión de Documentos Electrónicos

<b>Justificación</b>	Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.
<b>Objetivos</b>	Reconfigurar el actual Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA basado en un Modelo de Requisitos y un Esquema de Metadatos aplicable a la compañía
	Implementar el esquema de firmas electrónicas y firmas digitales para la documentación que se gestiona y tramita en soporte digital
<b>Alcance</b>	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA
<b>Entregables</b>	Modelo de Requisitos para SGDEA, elaborado
	Esquema de Metadatos para el SGDEA, elaborado
	SGDEA ajustado a los requisitos funcionales y no funcionales definidos
	SGDEA parametrizado según la estructura documental de la compañía
<b>Actividades</b>	Análisis y diseño de requisitos basados en los procesos documentados
	Implementación de requisitos en la plataforma ECM <sup>1</sup>
	Parametrización de instrumentos en la plataforma ECM
	Elaboración e implementación del plan de gestión de cambio
<b>Recursos</b>	Un (1) Profesional en Ing. de Sistemas con tres (3) años de experiencia en implementación de SGDEA Un (1) Tecnólogo en Gestión Documental con experiencia en aplicación de Instrumentos Archivísticos
<b>Responsables</b>	Coordinador General de Gestión Documental Coordinador General de TIC Director General Fiscal

<sup>1</sup> Enterprise Content Management



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:  
Febrero 19 de 2020

VERSIÓN: 1

Director General de TIC

### 6.1.3 Programa Normalización de la Función Archivística

<b>Justificación</b>	Este programa permite realizar el análisis de los procesos de Gestión Documental independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear y aplicar los procedimientos, instructivos, formatos y formularios a fin de asegurar la tradición documental, autenticidad e integridad de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los mismos.
<b>Objetivos</b>	Aplicar los lineamientos establecidos en la política de gestión documental de la compañía
	Analizar, diseñar e implementar los ocho (8) procesos de gestión documental definidos en la normatividad vigente aplicable
<b>Alcance</b>	Sistema Integrado de Gestión, SIG
<b>Entregables</b>	Ficha de Caracterización rediseñada
	Procedimiento de Control de Documentos rediseñado con actividades específicas de gestión documental
	Procedimiento de Control de Registros rediseñado con actividades específicas de gestión documental
	Diagramas e instructivos para el desarrollo de los procesos de gestión documental definidos en la normatividad vigente
	Formatos para cada proceso que den alcance a lo definido en las normas archivísticas vigentes
<b>Actividades</b>	Análisis y diseño de procesos con enfoque en la automatización vía SGDEA
	Documentación de procedimientos, instructivos y formatos correspondientes
	Elaboración e implementación del plan de gestión de cambio
<b>Recursos</b>	Un (1) Profesional en Ing. Industrial con cinco (5) años de experiencia en implementación de procesos archivísticos Un (1) Tecnólogo en Gestión Documental con experiencia en diseño de procesos archivísticos
<b>Responsables</b>	Coordinador General de Gestión Documental Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión Director General Fiscal Director General SIG

### 6.1.4 Programa de Reprografía Documental

<b>Justificación</b>	Este programa comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo documental de la compañía.
<b>Objetivos</b>	Analizar y diseñar el Manual de Digitalización de la compañía



	Implementar los procesos de Digitalización en las regionales y en las oficinas centrales
	Digitalizar con fines de respaldo, las series documentales que según las TRD califican para tal proceso
<b>Alcance</b>	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA
<b>Entregables</b>	Manual de Digitalización, elaborado
	Políticas de digitalización, implementadas
	Series Documentales marcadas con Disposición final "M" en las TRD, debidamente digitalizadas en el SGDEA
<b>Actividades</b>	Análisis y diseño de procedimientos, instructivos y formatos relacionados con las actividades de digitalización en Oficinas Centrales y Regionales
	Adquisición de equipos para digitalización de documentos en Oficinas y Regionales
	Implementación de procesos de digitalización en Oficinas (Centrales y Regionales) y Fondos Acumulados
<b>Recursos</b>	Un (1) Profesional Archivista con experiencia de tres (3) años en Digitalización de Documentos
	Al menos dos (2) Técnicos en Archivos en cada regional con un (1) año de experiencia en procesos de Digitalización de Documentos
<b>Responsables</b>	Coordinador General de Gestión Documental
	Director General Fiscal
	Directores Regionales
	Directores Generales

## 6.2 Proyectos específicos.

Con el fin de asegurar el cumplimiento del cronograma de implementación del PGD, la Dirección General Fiscal, deberá darle alcance al desarrollo del proyecto que permita instrumentar adecuadamente la Gestión Documental de la empresa y por tanto materializar las diferentes iniciativas presentadas en los lineamientos definidos en el capítulo 4.2 de este documento.

### 6.2.1 Proyecto: Proyecto Instrumentos Archivísticos

<b>Justificación</b>	Este proyecto es requerido a fin de darle alcance a las diferentes exigencias planteadas en la normatividad vigente frente a los procesos de gestión documental las cuales demandan, para su correcta aplicación, de herramientas archivísticas que soporten las decisiones que en materia de gestión documental deba tomar la compañía.
<b>Objetivos</b>	Elaborar los instrumentos archivísticos exigidos en la Circular Externa 20141000000034 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
	Elaborar los instrumentos de gestión de información pública definidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)
	Cumplir con las exigencias definidas en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2014 del Ministerio de Cultura
<b>Alcance</b>	Proceso de Gestión Documental



<b>Entregables</b>	Plan Institucional de Archivo, formulado y aprobado
	Cuadros de Clasificación Documental, implementados
	Tablas de Retención Documental, implementadas
	Tablas de Control de Acceso, elaboradas e implementadas
	Tablas de Valoración Documental, elaboradas
	Banco Terminológico de Series, elaborado
	Registro de Activos de Información, elaborado
	Índice de Información Clasificada y Reservada, implementado
	Sistema Integrado de Conservación, elaborado e implementado
	Esquema de Publicación de Información, implementado
	Programa de Gestión Documental, implementado
<b>Actividades</b>	Estudio de mercado y aprobación de presupuesto de elaboración de instrumentos
	Elaboración del cronograma para la formulación de los instrumentos
	Definición de empresa consultora para el desarrollo de los instrumentos
	Formulación de instrumentos archivísticos
	Implementación de instrumentos archivísticos
	Actualización de instrumentos archivísticos
<b>Recursos</b>	Un (1) Profesional Archivista con experiencia de cinco (5) años en formulación de instrumentos archivísticos
	Un (1) Profesional en Ingeniería Industrial o afines con experiencia de cinco (5) años en formulación de instrumentos archivísticos
	Un (1) Tecnólogo en Gestión Documental con tres (3) años en formulación de instrumentos archivísticos
	Al menos un (1) Técnico en Archivo en cada regional con un (1) año de experiencia en Organización de Archivos de Gestión
<b>Responsables</b>	Coordinador General de Gestión Documental
	Director General Fiscal
	Directores Regionales



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:  
Febrero 19 de 2020

VERSIÓN: 1

## 7. ARTICULACIÓN DEL PGD AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, SIG.

Acogiendo lo preceptuado, por el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. *Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión*, el Programa de Gestión Documental (PGD) de INTERASEO S.A.S. E.S.P., debe armonizarse con los otros sistemas de gestión establecidos por la Alta Dirección y los que se establezcan en el futuro, y considerando que la compañía adoptó e implementó el Sistema Integrado de Gestión con el fin de garantizar eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la gestión de la empresa y optimizar sus recursos y procesos, se define que el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad desarrollará sus Procesos y ejecutará sus Proyectos de manera articulada a dicho Sistema de Gestión.

## 8. ANEXOS.

### 8.1 Marco normativo.

JERARQUÍA	N°	AÑO	EXPEDIDO POR	TÍTULO
Ley	527	1999	Congreso de la República	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las empresas de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley	594	2000	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	962	2005	Congreso de la República	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y empresas del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley	1474	2011	Congreso de la República	Ley Anticorrupción.
Ley	1581	2012	Congreso de la República	Habeas Data. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	1712	2014	Congreso de la República	Ley de transparencia.
Ley	1409	2010	Congreso de la República	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Decreto	410	1971	Presidencia de la República	Código de comercio
Decreto	624	1989	Presidencia de la República	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales
Decreto	2649	1993	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia
Decreto	1080	2015	Ministerio de Cultura	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo	49	2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo	39	2002	Archivo General de la Nación	Elaboración Tablas de Retención Documental
Acuerdo	42	2002	Archivo General de la Nación	Organización de los archivos de gestión

<b>JERARQUÍA</b>	<b>N°</b>	<b>AÑO</b>	<b>EXPEDIDO POR</b>	<b>TÍTULO</b>
Acuerdo	2	2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados
Acuerdo	8	2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.
Acuerdo	6	2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “ Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000.
Acuerdo	4	2019	Archivo General de la Nación	Evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Circular Externa	20141 000000034	2014	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	Directriz en materia de gestión documental y organización de archivos
NTC-ISO	16175-2	2015	Instituto Colombiano de Normas Técnicas	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
NTC-ISO	15489	2010	Instituto Colombiano de Normas Técnicas	Información y documentación – Gestión de documentos de archivo

**INTERASEO S.A.S. E.S.P.**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión 1.0

**Gerencia General**

Juan Manuel Gómez Mejía

**Dirección Fiscal**

Adriana María Osorio H

**Elaborado por:**

Microcolsa Storage and Security S.A.S.

Contrato N° 2019-2130

Firmado por: Luisa Fernanda Ramírez Atehortúa

Tarjeta Profesional Archivista N°: 1705

Medellín, enero de 2020