



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

| | |
|---------------------------------|--|
| Título: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Sumario: | 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. |
| Palabras claves: | PGD, programa de gestión documental, planeación, programas, proyectos, procesos. |
| Formato: | PDF |
| Dependencia: | Dirección General Fiscal |
| Autor: | Microcolsa Storage and Security S.A.S. |
| Revisó: | Jesica Tangarife Vanegas |
| Instancia de aprobación: | Comité Interno de Archivo |
| Fecha de Aprobación: | 17 de marzo de 2020 |
| Versión aprobada: | 1.0 |
| Información adicional: | Ejecutado bajo el Contrato 2019-2130 Firmado por: Luisa Fernanda Ramírez Atehortua Tarjeta Profesional Archivista N°: 1705 |

Contenido

| | |
|---|-----------|
| 1. CONTEXTO FUNCIONAL Y LEGAL. | 6 |
| 1.1 Introducción | 6 |
| 1.2 Justificación del PGD. | 6 |
| 1.3 Beneficios de implementar el PGD en la entidad. | 7 |
| 2. CARACTERIZACIÓN. | 9 |
| 2.1 Alcance del PGD. | 9 |
| 2.2 Objetivos específicos del PGD. | 9 |
| 2.3 Roles y responsabilidades. | 9 |
| 3. CONDICIONES INICIALES. | 11 |
| 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 |
| 4. LINEAMIENTOS DE PROCESOS. | 14 |
| 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 |
| 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN. | 24 |
| 5.1 Fase de Elaboración. | 24 |
| 5.2 Fase de Ejecución. | 26 |
| 5.3 Fase de Seguimiento. | 28 |
| 5.4 Fase de Mejora. | 28 |
| 6. PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS. | 29 |
| 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.

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 prácticas 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.

| | CLASE | NECESIDADES DE INFORMACIÓN |
|---|--|--|
| 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 |
| TOTAL PONDERADO | | 100% | 1,54 |

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 |
| Planeación Institucional de Archivos | 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 | | | |
| Programa de Gestión Documental | 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 | |
| Estructura Organizacional (Unidades de Información) | 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 |
| Gestión de Presupuesto y Fuentes de Financiación | Implementar el Programa de Gestión Documental | PGD | Proyecto: Instrumentos Archivísticos | X | | | |
| Gestión Humana | Formular e Implementar el Programa de Capacitación y Sensibilización Archivística | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Proyecto: Instrumentos Archivísticos | | X | X | X |
| Gestión de la Infraestructura | 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 |
| Recepcionar los Documentos | 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 | | |
| Distribuir los Documentos | 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 | |
| Controlar los Tramites sobre los Documentos | 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 | |
| Consultar los Documentos | 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 |
| Clasificar la documentación | 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 | |
| Ordenar la Documentación | 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 | |
| Describir la Documentación | 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 |
| Aplicar los Procedimientos establecidos en las TRD y TVD | 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 |
| Conservación Total, Selección y/o Digitalización | 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 | |
| Eliminación | 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 |
| Conservación Física | 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 | |
| Preservación Digital | 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.

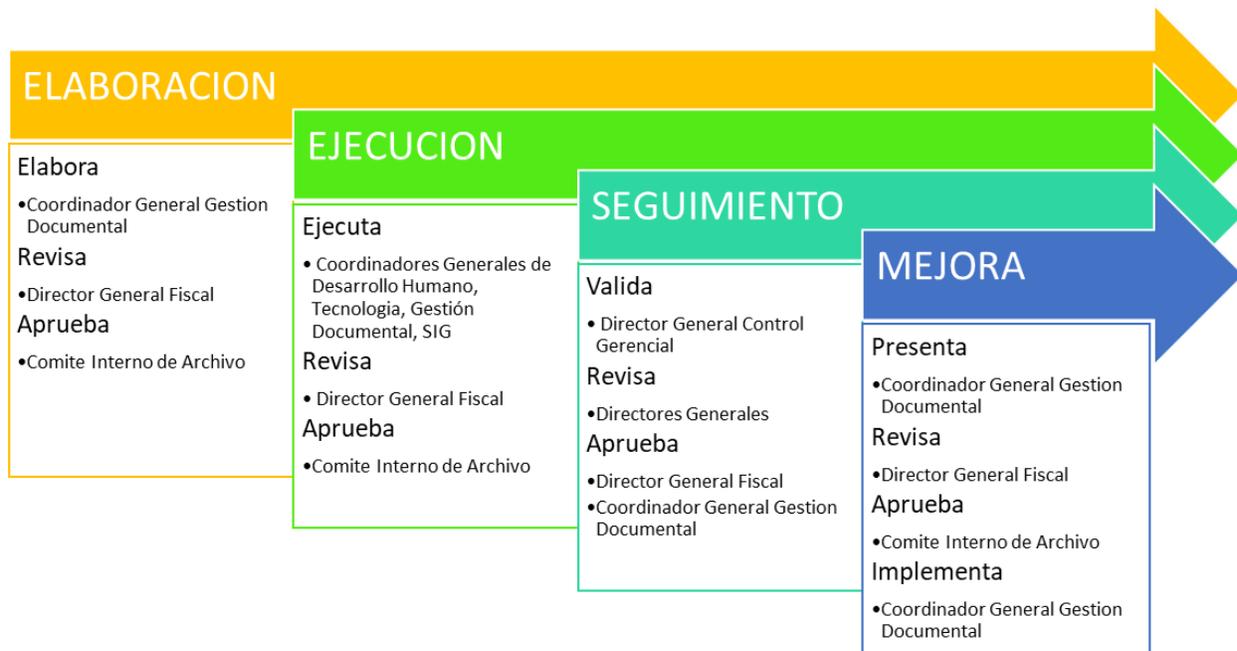
| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | EJECUCIÓN | | | PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO | REQUISITO | | | |
|--|--|-----------|------|------|--|-----------|---|---|---|
| | | 2020 | 2021 | 2022 | | A | L | F | T |
| Establecer Criterios de Valoración | Documentar el proceso de Valoración Documental 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 | |
| Aplicar los Instrumentos de Retención y Valoración Documental | 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 |
|--|-----------------|---------------------|---------------------|
| Cronograma - Proyecto_INTERASEO - V1 | 100 días | jue 19/09/19 | lun 27/01/20 |
| Gestión del Proyecto | 100 días | jue 19/09/19 | lun 27/01/20 |
| Gestión del inicio | 18 días | jue 19/09/19 | mar 15/10/19 |
| 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 |
| Gestión de la planificación | 11 días | vie 20/09/19 | vie 4/10/19 |
| 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 |
| Gestión de la ejecución | 62 días | jue 31/10/19 | mar 21/01/20 |
| 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 |
| Gestión del control | 58 días | mar 12/11/19 | jue 23/01/20 |
| 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 |
| Gestión del cierre | 7 días | mié 22/01/20 | lun 27/01/20 |
| 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 |
| Ejecución del Proyecto | 58 días | mié 9/10/19 | jue 16/01/20 |
| Diagnostico Archivístico | 13 días | mié 9/10/19 | lun 28/10/19 |
| 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 |
| Reglamento Interno de Archivo | 7 días | jue 24/10/19 | vie 1/11/19 |
| 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 |
| Programa de Gestión Documental | 42 días | mar 29/10/19 | lun 13/01/20 |
| 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 |
| Cerrar Ejecución | 45 días | mar 29/10/19 | jue 16/01/20 |
| 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 | | | | | | | | | | |
| | Conservación Documental | | | | | | | | | | |
| Programa: Normalización de la Función Archivística | <i>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADO</i> | Disposición Final de Documentos | | | | | | | | | |
| | | Gestión y Tramite Documental | | | | | | | | | |
| | | Organización Documental | | | | | | | | | |
| | | Planeación Documental | | | | | | | | | |
| | | Producción Documental | | | | | | | | | |
| | | Transferencia Documental | | | | | | | | | |
| | | Conservación Documental | | | | | | | | | |



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:
Febrero 19 de 2020

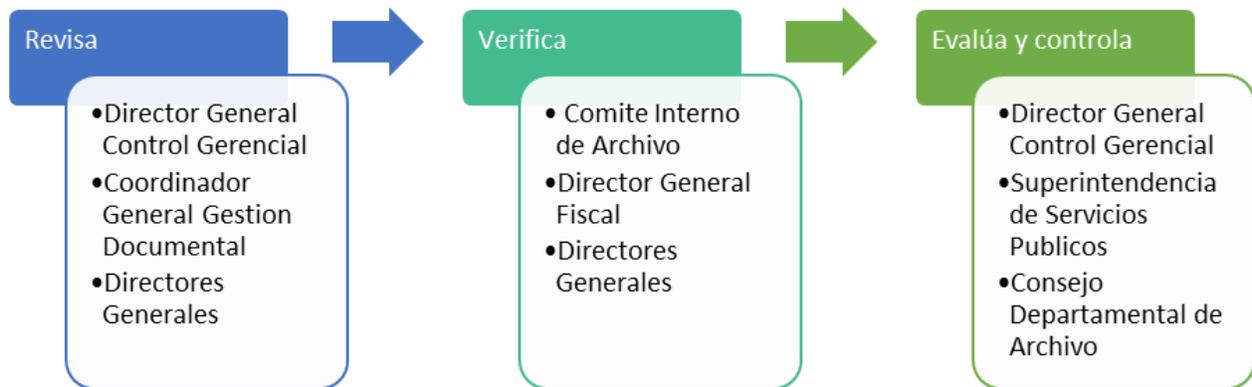
VERSIÓN: 1

| 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

| | |
|---|--|
| Justificación | 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. |
| Objetivos | 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 |
| Alcance | Archivos de Gestión de Oficinas Centrales, Fondos Acumulados en la Regionales y Archivo Central dado en custodia externa |
| Entregables | 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 |
| Actividades | 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 |
| Recursos | 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 |
| Responsables | Coordinador General de Gestión Documental Director General Fiscal Directores Regionales |

6.1.2 Programa: Gestión de Documentos Electrónicos

| | |
|----------------------|---|
| Justificación | 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. |
| Objetivos | 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 |
| Alcance | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA |
| Entregables | 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 |
| Actividades | Análisis y diseño de requisitos basados en los procesos documentados Implementación de requisitos en la plataforma ECM ¹ Parametrización de instrumentos en la plataforma ECM Elaboración e implementación del plan de gestión de cambio |
| Recursos | 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 |
| Responsables | Coordinador General de Gestión Documental Coordinador General de TIC Director General Fiscal |

¹ 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

| | |
|----------------------|---|
| Justificación | 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. |
| Objetivos | 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 |
| Alcance | Sistema Integrado de Gestión, SIG |
| Entregables | 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 |
| Actividades | 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 |
| Recursos | 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 |
| Responsables | 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

| | |
|----------------------|--|
| Justificación | 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. |
| Objetivos | 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 |
| Alcance | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA |
| Entregables | Manual de Digitalización, elaborado |
| | Políticas de digitalización, implementadas |
| | Series Documentales marcadas con Disposición final "M" en las TRD, debidamente digitalizadas en el SGDEA |
| Actividades | 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 |
| Recursos | 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 |
| Responsables | 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

| | |
|----------------------|--|
| Justificación | 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. |
| Objetivos | 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 |
| Alcance | Proceso de Gestión Documental |

| | |
|---------------------|--|
| Entregables | 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 |
| Actividades | 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 |
| Recursos | 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 |
| Responsables | 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 |



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: RGD-001

FECHA DE EMISIÓN:
Febrero 19 de 2020

VERSIÓN: 1

| JERARQUÍA | N° | AÑO | EXPEDIDO POR | TÍTULO |
|------------------|--------------------|------|--|--|
| 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