

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Año 2019-2020



Triple A S.A. E.S.P.

Elaborado por: Johaira López Coordinador G. Documental	Revisado por: Claudia Arrazola Dir. Procesos Administrativos	Aprobado por: Claudia Arrazola Dir. Procesos Administrativos En la instancia del Comité de Archivo
---	---	--

Documento aprobado electrónicamente en Software Kawak

DOCUMENTO

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 36
--	---------------------------------------	-----------------------

REGISTRO DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha de la revisión	Resumen de los cambios
01	02/02/2017	Elaboración del documento
02	30/01/2019	Actualización del documento

DOCUMENTO

Contenido

1.1	INTRODUCCIÓN.....	5
1.2	TRIPLE A S.A. E.S.P. Y LA GESTION DOCUMENTAL.....	5
1.2.1	<i>Reseña histórica de TRIPLE A S.A. E.S.P.</i>	5
1.2.2	<i>Organigrama</i>	7
1.2.3	<i>Objetivos de TRIPLE A S.A. E.S.P.</i>	7
1.2.4	<i>Misión</i>	7
1.2.5	<i>Visión</i>	8
1.2.6	<i>Valores</i>	8
1.3	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
1.3.1	<i>¿Qué es el programa de gestión documental?</i>	9
1.4	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	11
1.5	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
1.5.1	<i>LA PROBLEMÁTICA</i>	11
1.5.2	<i>MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL</i>	11
1.5.3	<i>MATRIZ DOFA</i>	11
1.5.4	<i>RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL</i>	11
1.6	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	12
1.6.1	<i>Requisitos Normativos</i>	12
1.6.2	<i>Requisitos económicos</i>	14
1.6.3	<i>Requisitos administrativos</i>	14
1.6.4	<i>Requisitos tecnológicos</i>	15
1.6.5	<i>Requisitos de la Gestión de Cambio</i>	15
1.7	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
1.7.1	<i>PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:</i>	16
1.7.2	<i>PLANEACIÓN DOCUMENTAL:</i>	17
1.7.3	<i>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:</i>	18
1.7.4	<i>GESTIÓN Y TRÁMITE:</i>	19
1.7.5	<i>ORGANIZACIÓN:</i>	20
1.7.6	<i>TRANSFERENCIAS:</i>	20
1.7.7	<i>DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:</i>	21
1.7.8	<i>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:</i>	22
1.7.9	<i>VALORACIÓN:</i>	23
1.8	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	24
1.8.1	<i>FASE DE PLANEACION</i>	24
1.8.2	<i>FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA</i>	24
1.8.3	<i>FASE DE SEGUIMIENTO</i>	25
1.8.4	<i>FASE DE MEJORA</i>	25
1.8.5	<i>FASE DE PUBLICACION</i>	25
1.9	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL.....	26
1.9.1	<i>Programa de documentos vitales</i>	26
1.9.2	<i>Programa de documentos electrónicos</i>	26
1.9.3	<i>Programa de reprografía</i>	27
1.9.4	<i>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</i>	27
1.9.5	<i>Programa de documentos especiales</i>	28
1.9.6	<i>Programa de capacitación</i>	29

1.9.7 Programa de auditoría y control 29

ANEXOS.....30

ANEXO NO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....30

ANEXO NO 2 DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL.....31

ANEXO NO 3 MATRIZ DOFA31

ANEXO NO 4 MAPA DE RIESGOS.....31

ANEXO NO 5 PLAN DE TRABAJO.....31

ANEXO NO 6 RED DE PROCESOS.....31

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 5 de 36
--	---------------------------------------	-----------------------

1.1 INTRODUCCIÓN

Para la elaboración del presente Programa de Gestión Documental, se realizó un análisis de la Entidad desde la misión, objetivos y funciones administrativas que se encuentran en vigencia así como los aspectos administrativos, financieros y técnicos que se relacionan con las labores archivísticas actuales en la Empresa.

Como base fundamental para el desarrollo del PGD se consideró la legislación de gestión documental actual con el fin de formular políticas y planes estratégicos para la implementación del programa junto con la adopción de las mejores prácticas empresariales en materia archivística.

El Programa de Gestión Documental de TRIPLE A contribuirá al desarrollo de los demás planes corporativos que se encuentren en ejecución, sin que esto afecte el cumplimiento de los principios y procesos archivísticos.

1.2 TRIPLE A S.A. E.S.P. Y LA GESTION DOCUMENTAL

1.2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE TRIPLE A S.A. E.S.P.

A continuación se resume la historia de la empresa Triple A S.A. ESP:

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA DE TRIPLE A S.A. E.S.P.	
FECHA	DESCRIPCION
1928	La década de los años veinte fue de grandes beneficios para el progreso de Barranquilla en materia de servicios públicos. El Concejo Municipal aprobó la constitución de las Empresas Publicas Municipales en 1.928, producto de la negociación directa de un crédito externo con la Compañía Financiera Central Trust Company.
1945	Entre 1.925 y 1.945, la ciudad contó con la empresa de acueducto y alcantarillado más eficiente del país. Sin embargo, en 1.945 sus socios principales, los Banqueros del Trust Company de Chicago, se retiraron y se inició un proceso de deterioro.
1960	En 1.960, una vez cancelado el crédito al Central Trust, la empresa pasó totalmente a manos de la administración local y se fundaron las Empresas Públicas Municipales de Barranquilla (EPM), las cuales se encargaron de la prestación de los servicios

DOCUMENTO

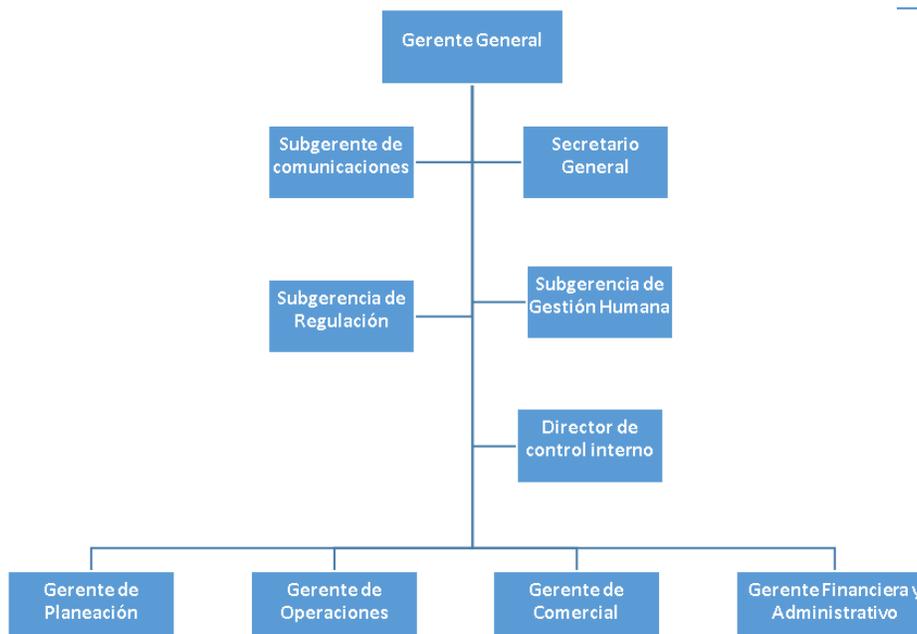
CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 36
--	---------------------------------------	-----------------------

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA DE TRIPLE A S.A. E.S.P.	
FECHA	DESCRIPCION
	<p>públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. Sin embargo, la calidad de los servicios a la comunidad fue deficiente y la situación financiera la llevó a su liquidación.</p> <p>Ante este desalentador panorama en manos de EPM, se propuso la creación de una nueva empresa, que a partir de criterios de autosuficiencia y sostenibilidad mejorara la gestión. Esta propuesta fue acogida por el Concejo Municipal de ese entonces que autorizó al Alcalde a participar en una empresa de economía mixta que se denominó Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Barranquilla S.A. E.S.P., Triple A.</p>
<p>1992</p>	<p>El 17 de julio de 1991 se constituyó la nueva empresa. En 1992 se iniciaron las operaciones.</p>
<p>2016</p>	<p>Hoy, cuando han pasado más de 20 años, Triple A es reconocida por su modelo de gestión en el sector de agua potable y saneamiento básico a nivel nacional e internacional, alcanzando altos índices de eficiencia administrativa, operativa, así como un gran desarrollo tecnológico que contribuye con el progreso, crecimiento y sostenibilidad de Barranquilla y los otros 14 municipios donde también opera: Soledad, Puerto Colombia, Galapa, Sabanagrande, Santo Tomás, Palmar de Varela, Ponedera, Sabanalarga, Baranoa, Polonuevo, Juan de Acosta, Tubaráj, Usiacurí- y Piojó.</p>

DOCUMENTO

1.2.2 ORGANIGRAMA

1.2.2.1 Organigrama



1.2.3 OBJETIVOS DE TRIPLE A S.A. E.S.P.

Prestar servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo con ámbito de operación en Colombia, específicamente en los siguientes 15 municipios del departamento del Atlántico: Barranquilla (Distrito), Baranoa, Galapa, Juan de Acosta, Palmar de Varela, Puerto Colombia, Polonuevo, Sabanagrande, Sabanalarga, Santo Tomás, Soledad, Tubará, Usiacurí, Piojó y Ponedera.

De los clientes de Triple A, el 80,5 por ciento corresponde a los estratos uno, dos y tres, lo que determina de manera cierta la vocación de Triple A por generar valor social a este segmento de mercado, con los más altos estándares de calidad a lo largo de toda la cadena de suministro de los servicios operados, como servicios determinantes para unas condiciones de vida óptimas de la población.

1.2.4 MISIÓN

Mejoramos la calidad de vida de la comunidad, operando con excelencia los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, fundamentados en la responsabilidad social, innovación y compromiso de nuestros trabajadores, generando valor a nuestros grupos de interés.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 8 de 36
-----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

1.2.5 VISIÓN

En el año 2020, seremos reconocidos en Colombia y la región como la empresa líder en cobertura, calidad, responsabilidad social y servicio a través de la prestación de servicios innovadores de acueducto, saneamiento básico y complementario.

1.2.6 VALORES

- Servicio
- Transparencia
- Trabajo en equipo
- Innovación
- Compromiso
- Comunicación

1.3 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental surge como obligatorio cumplimiento a partir de la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, donde indica: "...las entidades públicas, deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

Partiendo de esta normativa, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, emitió la Circular Externa 20141000000034 de 2014, en la cual imparte la directriz que en materia de gestión documental deben cumplir las empresas y personas vigiladas por esta superintendencia, y en el numeral 1 puntualiza la obligatoriedad sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias.

El incumplimiento de esta ley será sancionado de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 de la misma, la cual refiere multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

Por otra parte, la ley 1437 de 2011, amplió las directrices sobre archivos y expedientes electrónicos y en su artículo 47 enuncia el procedimiento administrativo sancionatorio sobre el incumplimiento de lo establecido en esta materia, y como complemento, el Decreto 106 de 2015 (que reglamentó la ley 1437 de 2011), en su Capítulo VIII habla sobre la oportunidad de las acciones de inspección, vigilancia y/o control a personas o entidades que prestan servicios archivísticos.

TRIPLE A como empresa de servicios públicos domiciliarios inicia con la implementación del PGD en el segundo semestre de 2016 y para desarrollarlo se toma como fundamento el Decreto 1080 de 2015, el

DOCUMENTO

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 9 de 36
-----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

cual emite directrices en materia de gestión documental, y se llevó a cabo la metodología dada por el Archivo General de la Nación en el “Manual de implementación de un PGD”.

El Programa se integra con las funciones administrativas, los sistemas de gestión y se consideran los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes, han expedido en la materia.

1.3.1 ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

El programa de gestión de documental se elaborara por el área de gestión documental y se presenta al comité de gestión documental para su revisión y aprobación, este se debe actualizar cada dos años y/o cuando la normatividad de archivo lo exija.

1.3.1.1 Objetivos generales del PGD

El objetivo primordial de la elaboración de un Programa de Gestión Documental para TRIPLE A S.A. E.S.P. es el de elaborar y aplicar un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de LA EMPRESA.

1.3.1.1.1 Objetivos específicos del PGD

- Formular la política en materia de gestión documental ha de seguir los empleados de TRIPLE A S.A. E.S.P. para la organización de los documentos.
- Definir la ruta que debe seguir TRIPLE A S.A. E.S.P. para lograr los objetivos propuestos hacia la gestión documental óptima.
- Aplicar las mejores prácticas empresariales para optimizar los procesos de la gestión documental.

1.3.1.2 Beneficios del PGD para TRIPLE A

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en TRIPLE A S.A. E.S.P. se pretende:

DOCUMENTO

- Proponer estándares en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la TRIPLE A S.A. E.S.P., mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Disminuir la impresión de documentos innecesarios.
- Disminuir costos asociados a cada uno de los procesos del PGD: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- Administrar la información registrada en los documentos, dando valor agregado a la gestión del conocimiento.
- Favorecer un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información de TRIPLE A S.A. E.S.P.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Evitar la pérdida de documentos institucionales, producidos o recibidos con relación a las funciones propias de la TRIPLE A S.A. E.S.P.
- Generar la prestación de servicios de archivo, más eficientes, acordes con las necesidades de usuarios cada vez más especializados.
- Proteger la memoria documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. garantizando su conservación a largo plazo utilizando de forma óptima las tecnologías de la información.

1.3.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

Desde la formulación de políticas y procedimientos que permitan la estructuración de los procesos que conforman la Gestión documental hasta lograr el fácil acceso y uso de la información y de esta forma obtener una gestión documental óptima para TRIPLE A S.A. E.S.P., garantizando el ciclo vital de los documentos desde su origen hasta su disposición final.

1.3.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.3.1.4.1 Usuarios Internos

- Los empleados de TRIPLE A S.A. E.S.P.
- Los accionistas de TRIPLE A S.A. E.S.P.

1.3.1.4.2 Usuarios externos

- Los entes de control
- Los Proveedores
- Los Clientes
- Los ex empleados de TRIPLE A
- Los contratistas

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 11 de 36
-----------------------------------	---------------------------------------	------------------------

1.4 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta TRIPLE A S.A. E.S.P. son:

- Las tablas de retención documental del Área Comercial

1.5 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 LA PROBLEMÁTICA

A partir de la información obtenida en el Diagnóstico Documental que se adelantó durante el mes de agosto de 2018, y considerando los criterios establecidos para la gestión documental en el Decreto 1080 de 2015, se identificó la siguiente problemática:

TRIPLE A no cuenta con algunos instrumentos archivísticos tales como Tablas de valoración documental, Reglamento interno de archivo, Plan Institucional de Archivos, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco Terminológico de Series y Subseries. El inventario documental con que cuenta actualmente no tiene aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental, por lo que se hace necesario mejorar este aspecto para con ello Valorar los fondos documentales que se encuentra en el depósito de almacenamiento y asegurar la organización de sus archivos, así mismo la existencia de documentos físicos sin digitalizar y la carencia de un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDEA) que integre todos los documentos y conserve el vínculo archivístico de los expedientes.

1.5.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL

La matriz general del diagnóstico se presenta como Anexo No 2.

1.5.3 MATRIZ DOFA

La matriz DOFA se presenta en el Anexo No 3.

1.5.4 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se Identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos ver Anexo No 4.

1.6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1.6.1 REQUISITOS NORMATIVOS

Se presenta un listado general de normas que TRIPLE A debe considerar en materia de gestión documental:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Ley General de Archivos
Ley 527 de 1999	Congreso de Colombia	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales
Ley 962 de 2005	Congreso de Colombia	Racionalización de la conservación de libros y papeles del comercio. Artículo 28
Ley 791 de 2002	Congreso de Colombia	Reduce los términos de prescripción en materia civil. Artículo 1
Decreto Ley 2663 de 1950	Ministerio de Protección Social	Código Sustantivo del Trabajo Título II, Capítulo I, Artículo 488
Decreto 2578 de 2012	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones Artículo 1. Ámbito de Aplicación
Decreto 2609 de 2012	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental Artículos 1 al 38
Decreto 1515 de 2013	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las Transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de entes territoriales y se dictan otras disposiciones. Artículos 1 al 23

DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Decreto 029 de 2015	Presidencia de la Republica	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones. Artículos 1 al 36
Decreto 103 de 2015	Presidencia de la Republica	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Artículos 1 al 4
Decreto 106 de 2015	Presidencia de la Republica	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. Artículo 1 al 48
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII
Decreto 1072 de 2015	Ministerio del Trabajo	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Decreto 410 de 1971	Presidencia de la Republica	Código de Comercio
Decreto 624 de 1989	Presidencia de la Republica	Estatuto Tributario
Circular Externa 20141000000034 de 2014	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	Directriz en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas y personas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales

DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Criterios para la Organización de los Archivos de Gestión y se regula el Inventario Documental
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación	Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de Retención y Valoración Documental
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Conservación de Documentos
Circular Externa 002 de 2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental
Circular Externa 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental
NTC ISO 15489 de 2010	Icontec	Información y Documentación. Gestión de Documentos

1.6.2 REQUISITOS ECONÓMICOS

Para el año 2019 se asignó un presupuesto de \$ 1050.000.000, sin embargo para la ejecución e implementación de las estrategias planteadas en este Programa, para la vigencia 2019 - 2020, se deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo con la debida aprobación de las instancias competentes.

1.6.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

TRIPLE A cuenta con el Comité Interno de Archivo, como instancia asesora de la alta dirección de la entidad, el cual tiene como parte de sus funciones la definición de políticas y programas referentes a la gestión documental.

Se designó por parte del Comité de Archivo a un equipo interdisciplinario con el fin de hacer seguimiento y control a la implementación así como la actualización del Programa de Gestión Documental el cual está conformado de la siguiente manera:

DOCUMENTO

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Gerente	Subgerente Administrativa
Director	Dirección de Procesos
Director	Dirección de Sistemas
Director	Director de Control Interno
Coordinador	Coordinación de Gestión Documental

Para el desarrollo del Plan de Trabajo se designaron los responsables en el cumplimiento, control y evaluación de cada estrategia propuesta. (Ver anexo 5)

1.6.4 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

TRIPLE A cuenta con sistemas de información que respaldan la operación de los procesos en los cuales se incorpora información de tipo técnico, contable, administrativo, fiscal, entre otros.

El Área de Gestión Documental cuenta con el sistema de gestión documental ONBASE, en el cual se administran las imágenes de los documentos que son digitalizados en la entidad. Sin embargo, la entidad no cuenta con un sistema de gestión documental electrónica de archivo SGDEA con el que se puedan integrar los instrumentos archivísticos y que permita la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental. Los inventarios documentales existentes se encuentran en gran parte administrado por medio de una base de datos en Excel y la plataforma de GEODOC.

Como requisitos tecnológicos para la ejecución del Programa se encontraron necesarios los siguientes:

- Servidores de documentos que cumplan la función de repositorio de documentos electrónicos.
- Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que sustente los procesos de la gestión documental descritos en el numeral 1.8 del presente programa.
- Sistema de información que permita la administración de los inventarios documentales y la aplicación de tiempos de retención y disposición final dada en las TRD.

1.6.5 REQUISITOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIO

Para la implementación del programa es necesario llevar a cabo estrategias de comunicación que permitan adaptar al público al cual va dirigido este programa por lo que se requiere lo siguiente:

DOCUMENTO

- Implementar plan de socialización y capacitación en gestión documental, su propósito, ventajas y responsabilidades, con el objetivo de mejorar la cultura para la administración documental en los empleados de la entidad.
- Campañas de información sobre las acciones de mejora en la gestión de los documentos físicos y electrónicos mediante los medios de comunicación interna tales como la Intranet y el correo electrónico corporativo.
- Incluir en los programas de inducción y capacitación anual, capítulos relacionados con la gestión documental.

1.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.7.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

1.7.1.1 Definición:

Formulación de los documentos que reflejan la planeación estratégica del proceso de gestión documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de los archivos institucionales, definiendo la programación de las acciones requeridas para asegurar implementación de las actividades que le han sido asignadas, así como garantizar que están alineados con lo establecido en el Plan Estratégico de la Entidad.

1.7.1.2 Alcance:

Inicia con la formulación del Programa de Gestión Documental, la matriz de riesgos, el plan de trabajo que incluye la asignación de responsabilidades para cada actividad o estrategia propuesta, la elaboración de las Tablas de Retención y demás documentos estratégicos para la gestión documental de la entidad pasando por la divulgación y actualización hasta la implementación y seguimiento de los mismos. Estos instrumentos archivísticos deben alinearse con las demás políticas o directrices internas.

1.7.1.3 Actividades:

- Definir las políticas generales de gestión documental.
- Aprobar, divulgar y actualizar el Programa de Gestión Documental.

- Elaborar, aprobar e implementar el Reglamento interno de archivo que incluya las políticas internas para el funcionamiento de la gestión documental
- Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivos de la empresa que permita atender los aspectos más críticos de la gestión documental con recursos y tiempos acordes a las necesidades archivísticas.
- Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
- Determinar los subprogramas que se deben desarrollar al interior de la compañía.
- Actualizar y hacer seguimiento a los riesgos de la gestión documental.
- Divulgar, actualizar y hacer seguimiento a los diferentes instrumentos archivísticos diseñados bajo la normatividad vigente.
- Asignar los recursos presupuestales necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del proceso de gestión documental.

1.7.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

1.7.2.1 Definición:

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.

1.7.2.2 Alcance:

Este proceso de la gestión documental aplica para la documentación que se genera al interior de la compañía tanto en soporte físico como electrónico así como a los documentos de origen externo.

1.7.2.3 Actividades:

- Elaborar, aprobar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de retención documental.
- Elaborar, aprobar e implementar el Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales que normalicen la descripción documental.
- Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Generar políticas para la adopción e implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Mantener actualizado el registro de activos de información.

DOCUMENTO

- Ajustar los procedimientos de la gestión documental incorporando los lineamientos dados por la ley de datos personales y por la ley de transparencia y acceso a la información
- Incluir a la gestión documental como un proceso transversal en el sistema de gestión de calidad.
- Elaborar el mapa de procesos de la gestión documental
- Elaborar los flujos documentales necesarios relevantes para el trámite de los documentos.
- Identificar los documentos vitales de la entidad y establecer tratamiento especial para su gestión y conservación.
- Adoptar y mantener actualizado el tablero de control de acceso a documentos físicos y electrónicos.

1.7.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

1.7.3.1 Definición:

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.

1.7.3.2 Alcance:

Inicia con la generación o recepción del documento hasta la entrega al responsable para la gestión o el trámite de los mismos.

1.7.3.3 Actividades:

- Aprobar e Implementar el procedimiento de producción documental.
- Definir políticas de producción documental que permitan:
 - Definir directrices que estandaricen la producción de formatos y documentos internos teniendo en cuenta las políticas de manejo de imagen corporativa.
 - Definir modelos o plantillas para la elaboración de las comunicaciones oficiales externas.
 - Determinar el número de copias que se deben generar para documentos internos y externos.

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 19 de 36
-----------------------------------	---------------------------------------	------------------------

1.7.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.7.4.1 Definición:

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.

1.7.4.2 Alcance:

Inicia con la recepción y registro de los documentos para trámite, pasando por la distribución y finalizando con las acciones pertinentes para la gestión dentro de los tiempos establecidos para cada tipo documental.

1.7.4.3 Actividades:

- Aprobar e Implementar el procedimiento de gestión y trámite de documentos acompañado de la aplicación del programa de uso adecuado del recurso papel.
- Normalizar la recepción y radicación de la correspondencia que ingresa a la entidad y que pasa a las diferentes áreas para trámite, incluyendo los documentos electrónicos que se reciben directamente en los correos electrónicos de los empleados así como los que son enviados a externos vía electrónica.
- Controlar la salida de las comunicaciones oficiales que son entregadas al mensajero sin radicación y sin vinculación a los requerimientos a los que se está dando respuesta.
- Definir horarios de distribución de correspondencia interna y externa.
- Disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.
- Validar si los sistemas de gestión de documentos electrónicos On Base y América cumplan con los requisitos funcionales y no funcionales requeridos para un SGDEA teniendo como base el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Implementar los ajustes necesarios para garantizar que se integren las políticas de producción, gestión y trámite de los documentos así como la aplicación de las Tablas de Retención Documental a documentos físicos y electrónicos de la entidad.
- Durante la implementación de los ajustes, incluir las políticas establecidas para cada uno de los procesos de la gestión documental.

DOCUMENTO

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 20 de 36
-----------------------------------	---------------------------------------	------------------------

- Verificar los flujos de trabajo que ya se encuentran diseñados para los diferentes procesos de la empresa, los cuales deben integrar tiempos de gestión, responsables para cada etapa y documentos que se producen o tramitan durante el flujo de trabajo, de forma que en la parametrización del sistema puedan transformarse en flujos electrónicos y de esta manera ver la trazabilidad tanto de los documentos como del trámite realizado.
- Precisar los campos de indexación necesarios para la recuperación de la información contenida en los documentos electrónicos que hacen parte de los flujos documentales definidos en la parametrización del SGDE.

1.7.5 ORGANIZACIÓN:

1.7.5.1 Definición:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

1.7.5.2 Alcance:

Inicia con la apertura de expedientes en el archivo de gestión de acuerdo con las TRD pasando por la ordenación documental y finalizando con la descripción y el alistamiento para entrega al archivo central.

1.7.5.3 Actividades:

- Definir políticas de organización del archivo que contemple aspectos de preservación
- Aprobar e Implementar el procedimiento de organización documental.
- Organizar los archivos de gestión, con base en la clasificación por series y subseries dada en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Ordenar la documentación cronológica, alfabética o numéricamente, según el caso y realizar descripción de los expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Rotular las unidades documentales y de conservación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

1.7.6 TRANSFERENCIAS:

1.7.6.1 Definición:

DOCUMENTO

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad 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..

1.7.6.2 Alcance:

Inicia con la entrega de la documentación de las dependencias al archivo central y finaliza con las transferencias secundarias al archivo histórico.

1.7.6.3 Actividades:

- Aprobar e Implementar el procedimiento de transferencias documentales
- Definir el Archivo Central electrónico para las transferencias de los documentos electrónicos
- Elaborar cronograma anual de transferencias documentales primarias y secundarias sujeto a la preparación anticipada de los espacios de almacenamiento de la documentación a recibir.
- Capacitar y asesorar al personal encargado en las dependencias de la preparación física de las series y subseries documentales que deben transferir de acuerdo con las TRD.

1.7.7 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

1.7.7.1 Definición:

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.

1.7.7.2 Alcance:

Inicia con la validación de los inventarios documentales para identificar que hayan cumplido el tiempo de retención y finaliza con la aplicación de la disposición final establecida por las Tablas de Retención Documental.

1.7.7.3 Actividades:

- Aprobar e Implementar el procedimiento de disposición de documentos
- Establecer la metodología para la selección de los documentos que hayan cumplido el tiempo de retención para eliminación o para digitalización en caso de requerirse.
- Diseñar e implementar el certificado de destrucción y disposición del material entregado a la empresa de reciclaje.
- Establecer protocolo de digitalización para los documentos que deben ser escaneados según las TRD, tanto para los documentos que se digitalizan en archivo de gestión como para los que se envían a conservación en el archivo central o histórico.
- Determinar el procedimiento de manejo de los documentos en el archivo histórico incluyendo infraestructura, controles de acceso y seguridad, entre otros.

1.7.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.7.8.1 Definición:

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.

1.7.8.2 Alcance:

Inicia con el diseño y aplicación del sistema integrado de conservación y finaliza con la aplicación de los estándares que se determinen para la preservación de los documentos a largo plazo.

1.7.8.3 Actividades:

- Aprobar e Implementar el procedimiento de preservación documental a largo plazo.
- Establecer el sistema integrado de conservación (SIC) para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independientemente del medio o tecnología en que se haya producido. El SIC debe considerar que la documentación no presente a largo plazo fragilidad, manchas, faltantes, dobleces o fragmentación.
- Elaborar plan de prevención de desastres para el archivo, y alinear a las políticas establecidas en el plan de emergencias de la entidad. El plan incluirá actividades de contingencia que permitan seguir operando, en caso de desastres naturales o situaciones de emergencia como inundación, incendio o ataques bélicos.

- Realizar actividades de mantenimiento de la documentación como limpieza general, arreglos menores y retiro de elementos como cinta pegante, ganchos metálicos, entre otros, para contribuir a la perdurabilidad de los archivos.
- Suministrar los elementos de protección personal necesaria a los empleados que realizan labores de archivo, con el fin de evitar posibles enfermedades asociadas a la manipulación de la documentación y de igual manera contribuir a la preservación a largo plazo de la información.
- Asignar espacios de almacenamiento del archivo de acuerdo con la producción documental establecida por las Tablas de Retención Documental.
- Mantener una aireación continua y ventilación adecuada a través de las estanterías para minimizar afectación de documentos por altas temperaturas.
- Instalar sistemas de seguridad y vigilancia como cámaras, vigilancia remota o circuito cerrado de televisión que permitan controlar el ingreso y salida de personas y documentos del archivo.
- Contemplar sistemas de regulación de humedad relativa, temperatura, ventilación, iluminación y filtrado de aire que permitan controlar las condiciones ambientales a las que está expuesta la documentación.
- Realizar mantenimiento del depósito de archivo asignado, considerando las siguientes actividades:
 - Limpieza de polvo a los pisos, techos, paredes y estanterías donde reposan los archivos al menos una vez por semana.
 - Jornadas de fumigación o control de plagas semestralmente.
 - Control microbiológico como hongos de papel u otros agentes.
 - Mantenimientos preventivos de redes eléctricas para minimizar el riesgo de incendio.
 - Mantenimientos preventivos a los techos, pisos y muros del archivo para evitar deterioro por humedad.

1.7.9 VALORACIÓN:

1.7.9.1 Definición:

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).

1.7.9.2 Alcance:

DOCUMENTO

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 24 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

Inicia desde la planeación de la documentación y permanece hasta la aplicación de la disposición final de los documentos.

1.7.9.3 Actividades:

- Diseñar, aprobar e implementar el procedimiento de valoración y actualización de tablas de retención documental que incluya la actualización de los instrumentos archivísticos relacionados tales como Cuadro de Clasificación Documental y Banco de Series y Subseries Documentales.
- Determinar un equipo interdisciplinario que lleve a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental
- Clasificar, ordenar, depurar y almacenar los fondos documentales que se encuentran actualmente en el depósito de archivo con fecha anterior a 2015, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

1.8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en TRIPLE A se establecen las siguientes fases de implementación:

1.8.1 FASE DE PLANEACION

- Diagnosticar la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, partiendo de la normatividad archivística, las mejores prácticas empresariales y las políticas institucionales asociadas a la documentación generada por la entidad.
- Presentación del Programa de Gestión Documental al Comité Interno de Archivo para determinar ajustes en lo relacionado con el cronograma de ejecución, seguimiento y presupuesto requerido y posteriormente aprobación del mismo.

1.8.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El tiempo de ejecución del Programa de Gestión Documental corresponde al período 2019-2020 y se pondrá en marcha a partir del 1 de enero de 2019. Los responsables de la ejecución del programa son:

- Comité de Archivo
- Equipo interdisciplinario
- Cargos o Áreas con Asignación de Responsabilidades establecidas en el Plan de Trabajo.

DOCUMENTO

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 25 de 36
-----------------------------------	---------------------------------------	------------------------

Para llevar a cabo la implementación se deberá realizar capacitación a los colaboradores de la Coordinación de Gestión Documental de la entidad en cuanto a la aplicación de los instrumentos archivísticos relacionados al PGD y de igual manera se deberá realizar divulgación de las políticas y procedimientos diseñados para cada proceso de la gestión documental.

1.8.3 FASE DE SEGUIMIENTO

El control y seguimiento al PGD será realizado por el equipo interdisciplinario. En lo referente a las estrategias del Plan de Trabajo (Anexo 5), los cargos o áreas con la responsabilidad de “Accountable” relacionados frente a cada estrategia serán los encargados de verificar que se cumplan cada una de las actividades planteadas.

El seguimiento deberá realizarse mensualmente, ya que en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al comité de archivo para su evaluación, aprobación y desarrollo de mejoras.

Este seguimiento se soporta con los datos históricos y gráficos de los avances de los objetivos planteados en el plan de trabajo propuesto.

1.8.4 FASE DE MEJORA

Si en la fase de seguimiento surgen mejoras a las acciones planteadas en el PGD, se revisará el cumplimiento del cronograma establecido y se plantearán los ajustes en tiempo por parte del equipo interdisciplinario para someterlo a aprobación por parte del Comité de Archivo.

Los nuevos plazos establecidos serán verificados mensualmente por el Equipo Interdisciplinario y por los cargos o áreas con la responsabilidad de “Accountable”.

1.8.5 FASE DE PUBLICACION

Para la publicación del Programa de Gestión Documental se solicitará a la subgerencia de Comunicaciones y a la Dirección de Sistemas que lo divulgue a través de la Intranet de TRIPLE A, con plazo de 30 días contados a partir de la fecha de aprobación del mismo.

En caso de presentarse actualizaciones del Programa, deberán divulgarse en la página de la Intranet únicamente la versión vigente.

DOCUMENTO

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 26 de 36
-----------------------------------	---------------------------------------	-----------------

1.9 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

TRIPLE A S.A. E.S.P. formulará subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- Programa de documentos vitales
- Programa de documentos electrónicos
- Programa de reprografía
- Programa de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos especiales
- Programa de capacitación
- Programa de auditoría y control

Para esta vigencia del PGD no se realizará el subprograma de:

- Programa de archivos descentralizados

1.9.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

<i>Propósito</i>	El programa de documentos vitales determina el manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos que cuentan con información vital para la entidad.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Este subprograma debe identificar en cada proceso de la entidad, los documentos que por su contenido pueden considerarse vitales, los cuales podrán encontrarse tanto en soporte físico como en soporte electrónico y se deberá realizar un inventario de los documentos vitales y los cargos responsables de su manejo. • Este subprograma deberá establecer política para salvaguardar la información contenida en documentos vitales y crear guía para la gestión y conservación de estos documentos.

1.9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

<i>Propósito</i>	El programa de documentos electrónicos determina la creación, identificación, almacenamiento y disposición de los documentos
------------------	--

DOCUMENTO

	electrónicos de archivo, los cuales se encuentran en los PC, en los buzones de correo electrónico administrados por los colaboradores o en los sistemas de información de la entidad.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciar políticas para la adopción e implementación de controles de acceso a la información alineadas al procedimiento de gestión y trámite y al procedimiento de preservación a largo plazo. • Identificar los documentos electrónicos que se gestionan al interior de la empresa. • Aplicar las Tablas de Retención Documental a los documentos electrónicos teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de organización documental. • Determinar la infraestructura tecnológica necesaria para el almacenamiento de los documentos electrónicos garantizando la preservación a largo plazo. • Definir los metadatos relacionados a los documentos electrónicos.

1.9.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Propósito	El programa de reprografía determina las estrategias para la digitalización de los documentos y las necesidades del servicio de fotocopiado e impresión.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Este subprograma identificará la documentación, que según las Tablas de retención documental debe someterse a la digitalización como disposición final. Dentro de las variables importantes a determinar se encuentran: Volumetría, requerimientos técnicos tanto de software como de hardware, parámetros para el escaneo, indexación de las imágenes, medios de almacenamiento y preservación a largo plazo de las imágenes. • Este subprograma debe identificar las necesidades administrativas actuales de fotocopiado e impresión y crear medidas de control para el uso de fotocopias e impresión buscando la optimización de los recursos.

1.9.4 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

DOCUMENTO

CODIGO KAWAK Versión: 2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 28 de 36
--	---------------------------------------	------------------------

Propósito	El programa de normalización de formas y formularios electrónicos está encaminado a emitir directrices sobre la producción de formatos, formularios y documentos en soporte electrónico.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Este programa identificará las formas, formularios y documentos electrónicos que se producen en las diferentes dependencias de la Empresa. • Este programa debe normalizar la producción de los formularios electrónicos que se han identificado en los procesos de la Empresa, para ello deberán alinearse las directrices del sistema de gestión de calidad con este programa.

1.9.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Propósito	El programa de documentos especiales está encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales entre otros.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Este programa debe contemplar la clasificación, organización, descripción y conservación de los documentos identificados como especiales (algunos de éstos que ya se encuentran identificados son los planos). • El programa deberá incluir los controles de acceso para asegurar que la información contenida en los documentos especiales se encuentre disponible para consulta sin caer en riesgo de pérdida. • El programa incluirá además políticas de preservación a largo plazo para este tipo de documentación.

DOCUMENTO

1.9.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Propósito	El programa de capacitación debe incorporarse en al Programa General de Capacitación de TRIPLE A actualizado anualmente por la Subgerencia de Gestión Humana.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Dar alcance al plan de capacitación semestral incluyendo los procesos de la gestión documental descritos en el PGD considerando su propósito, ventajas y responsabilidades, con el objetivo de mejorar la cultura documental en los empleados de la entidad. • Este subprograma debe incluirse en los programas de inducción y capacitación anual administrados por el Área de Gestión Humana.

1.9.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Propósito	El programa de auditoría y control debe incorporar la programación de auditorías internas a todos los procesos de la gestión documental incluyendo el cumplimiento de las políticas de archivo establecidas en el presente programa.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Las auditorías deben incluir el seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo establecidos y la revisión y mantenimiento del mapa de riesgos de la gestión documental. • Este subprograma debe incluir auditorias de seguimiento a las instalaciones de los depósitos de custodia de los archivos inactivos, con el fin de verificar que se realice el mantenimiento permanente de las instalaciones y de las unidades de conservación como también el control de condiciones ambientales como temperatura y humedad relativa.

ANEXOS

ANEXO NO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos es un instrumento archivístico de planeación, el cual formula o describe los requisitos funcionales y no funcionales que deben cumplir los SGDEA para gestionar correctamente los expedientes electrónicos o expedientes híbridos de las empresas.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

DOCUMENTO

ANEXO NO 2 DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

El anexo con la matriz de diagnóstico documental se encuentra en archivo con formato PDF.

ANEXO NO 3 MATRIZ DOFA

ANEXO NO 4 MAPA DE RIESGOS

El anexo con el mapa de riesgos se encuentra en archivo con formato Excel.

ANEXO NO 5 PLAN DE TRABAJO

El anexo con el plan de trabajo se encuentra en archivo con formato Excel.

ANEXO NO 6 RED DE PROCESOS



DOCUMENTO