Carrera 8 No. 12-28
PBX: (57) (7)6551300-6550058
ptana@piedecuestanaesp.gov.co
www.piedecuestanaesp.gov.co
Piedecuesta, Santander

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP

FECHA DE APROBACION:

APROBADO: POR COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES 5
1.1 Introducción 5
1.2 Alcance de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual 5
1.3 Alcance del Programa Gestión Documental 6
1.4 Objetivos del Programa Gestión Documental 6
1.4.1 Objetivo General 6
1.4.2 Objetivos Específicos 6
1.5 Público al cual está dirigido 7
1.6 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental -PGD. 7
1.6.1 Normativos 7
1.6.2 Económicos 8
1.6.3 Administrativos 10
1.6.4 Tecnológicos 13
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL 14
2.1 Política de Gestión Documental 14
2.1.1 Justificación 14
2.1.2 Objetivo 14
2.1.3 Alcance 15
2.1.4 Vigencia de la política de gestión documental 15
2.1.5 Política de gestión documental 15
2.1.6 Lineamientos generales de la política de gestión documental 15

2.1.7 Principios de Gestión Documental 17
2.2 Procesos de Gestión Documental 20
2.2.1 Planeación 21
2.2.2 Producción 21
2.2.3 Gestión y trámite 21
2.2.4 Organización 21
2.2.5 Transferencia 21
2.2.6 Disposición de documentos 22
2.2.7 Preservación a largo plazo 22
2.2.8 Valoración 22
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD 23
3.1 Alineación con los objetivos estratégicos 23
3.2 Metas del Programa de Gestión Documental 23
3.2.1 Metas a corto plazo 23
3.2.2 Metas a mediano plazo 24
3.2.3 Metas a largo plazo 24
3.3 Asignación de recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos 24
3.4 Articulación con otros programas y sistemas de la entidad. 26
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 27
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 27
4.2 Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia) 27
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos 28
4.4 Programa de archivos descentralizados 28
4.5 Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación) 29

4.6 Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc) 29

4.7 Plan Institucional de Capacitación 30

4.8 Programa de auditoría y control 30

4.8.1 Actividades que se realizan actualmente: 30

4.8.2 Actividades a corto plazo: 31

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO ... 31
6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 31
ANEXOS 33
GLOSARIO DOCUMENTAL 34

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La Gestión Documental se ha concebido hoy en día como el eje principal para la competitividad de las entidades públicas y privadas. Es por eso que la EMPRESA PIEDECUSTANA DE SERVCIOS PUBLICOS ESP, después de un estudio consiente de las necesidades en materia de administración de documentos, pone a disposición de toda la comunidad un Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra concebido bajo los parámetros dados en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en los Decretos 2578, 2693 y 2609 de 2012, al igual que los Acuerdos 4 y 5 de 2013.

En el desarrollo del Programa de Gestión Documental se integran los componentes de la Gestión Documental (Tablas de retención documental, Plan Institucional de Archivos PINAR, Política de Gestión Documental, seguridad informática, entre otros), Además el Programa esta articulado con los demás sistemas de gestión de la entidad (Modelo Estándar de Control Interno- MECI y Calidad).

El proceso de Gestión Documental inicia con la planeación documental y finaliza con la valoración documental, la cual se lleva a cabo permanentemente mediante el procedimiento de actualización de la tabla de retención documental y la valoración de series/subseries y tipos documentales.

1.2 Alcance de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual

Con relación al Plan Estratégico 2012-2015 de la Empresa Piedecuestana de servicios Públicos ESP, el programa se articula con el objetivo estratégico MODERNIZACION DE LA PDS PARA FORTALECER LA GESTION EMPRESARIAL", toda vez que el objetivo de la Gestión Documental es servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad, haciendo uso de recursos informáticos y de información para la toma de decisiones oportunas y adecuadas al interior de la empresa.

De la misma manera, el programa se articula con el subprograma MEJORA CONTINUA E INNOVACION TECNOLÓGICA y el proyecto No. 11 APOYO AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, que permiten "Establecer e implementar un sistema de archivo digital y físico eficiente"

1.3 Alcance del Programa Gestión Documental

El programa de Gestión Documental de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, inicia con la identificación y formulación de estrategias en la producción y trámites de los documentos de la entidad, hasta garantizar la implantación de las metodologías dadas por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente en materia de Gestión Documental para la administración de la documentación y la conservación y custodia de esta.

1.4 Objetivos del Programa Gestión Documental

1.4.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos al interior de la Empresa para la gestión de la información y estandarizar la información producida y/o recibida, en soporte análogo o digital, contemplando todo el ciclo vital de los documentos en cumplimiento de la normatividad legal vigente y las políticas institucionales, dando seguridad, confianza, calidad y asegurando la oportuna toma de decisiones.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Elaborar el diagnóstico del estado de la Gestión Documental al interior de la Empresa, independientemente del medio de producción.
- Propiciar las condiciones para una adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental, aprobadas y convalidadas para la Empresa.
- Implementar las buenas prácticas según la política de Cero Papel.

- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información y de adecuado uso y administración de los datos personales.

- Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Empresa.

- Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones institucionales.

- Fortalecer los mecanismos de almacenamiento y manejo confidencial de la información producida tanto en medio físico como electrónico.

- Normalizar los procesos de Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración en la Empresa, tanto para documentos en soporte papel como en soporte electrónico.

- Consolidar la Política de Gestión Documental al interior de la Empresa la cual contemple tanto los documentos en soporte papel como los documentos electrónicos.

1.5 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, empresas reguladas, entes de control, y ciudadanos en general, facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

1.6 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

1.6.1 Normativos

Para una Gestión Documental adecuada se debe observar y cumplir con sus normas internas, con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, así como con

las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de las entidades del Estado.

En este contexto a continuación se enuncian las normas de carácter general

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Ley 1712 de 6 de marzo de 2014.
- Decreto 2609 de 2012.
- Decreto 2578 de 2012
- Decreto 1515 de 2013.
- Acuerdo AGN 042 de 2002.
- Acuerdo AGN 003 de 2013
- Acuerdo AGN 004 de 2013
- Acuerdo AGN 005 de 2013

Se complementa con las demás normas integradas en el normograma del Proceso de Gestión Documental, el cual se encuentra como anexo a este documento.

La anterior enunciación no es taxativa; por tanto, todas las demás normas, reglamentos, acuerdos, circulares y demás orientaciones efectuadas por las entidades competentes, además de sus políticas propias, deberán ser observados en la Empresa según corresponda.

La aprobación del Programa de Gestión Documental de la Empresa se hará mediante acto administrativo expedido por la Gerencia, previa revisión y validación por parte del Comité Interno de Archivo.

1.6.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades y proyectos, el Programa de Gestión Documental contará con recursos así:

Los recursos económicos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental se determinarán a través del Proyecto APOYO AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, para ser presentado ante las instancias correspondientes y sean incluidos los recursos necesarios dentro del Plan Operativo

Anual de Inversiones POAI, actividades conducentes a hacer del archivo de la Empresa , un verdadero centro de información, que facilite la gestión, permita la acertada toma de decisiones y sirva de soporte en todas las funciones que adelanta la Entidad.

La inversión necesaria dentro del proyecto estará contemplada dentro del documento, el cual presentará una programación de inversión por un periodo de 4 años, y buscará el desarrollo de actividades que mejorarán la Gestión Documental en la institución. En términos generales son:

- Organización archivística de los fondos documentales acumulados.
- Elaboración y aprobación de herramientas archivísticas para organización, clasificación, consulta y disposición final de documentos, tales como:

  - Diagnósticos documentales
  - Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).
  - Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de los fondos acumulados (estudio de documentación, valoración, inventarios documentales, eliminación.
  - Transferencias primarias de las diferentes dependencias de la Empresa.
  - Implementación de tecnologías tales como la digitalización, en aplicación de las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas para la Entidad.

Con este proyecto, la PDS obtendrá los siguientes beneficios:

- ✓ Cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la Gestión Documental.

- ✓ Dar aplicación a los lineamientos normativos sobre Tablas de Retención actualizadas y Valoración Documental de la Entidad.

- ✓ Mejorar el proceso de administración, valoración y custodia de la información institucional.

- ✓ Mayor agilidad en el proceso de búsqueda y recuperación de la información, y por ende, mejoramiento del servicio al usuario interno y externo.

- ✓ Optimización de los espacios físicos en el área de archivo.

- ✓ Generación de una cultura organizacional, con un alto nivel de responsabilidad, la cual permita un adecuado manejo y conservación de la información documental de la Empresa

- ✓ Adecuada conservación del patrimonio documental de la Empresa en su soporte original.

- ✓ Consolidación del proceso de Gestión Documental.

- ✓ Asegurar el manejo ágil y eficiente del archivo central e histórico, a través de la implementación del Programa de Gestión Documental.

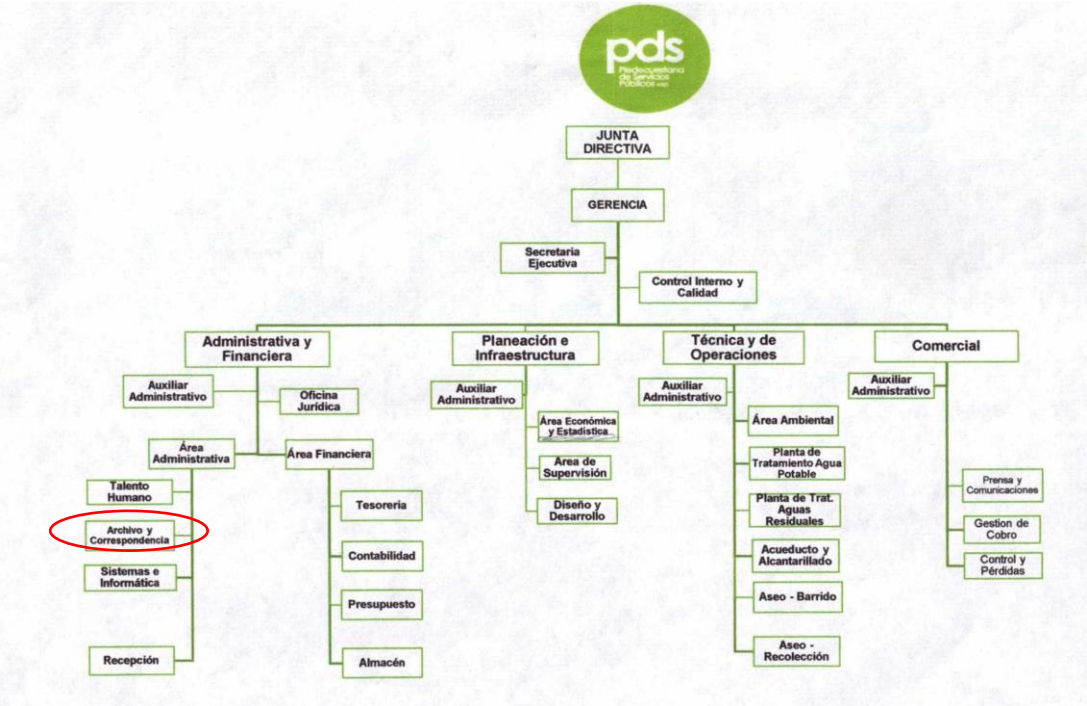
1.6.3 Administrativos

Hacen relación a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la Empresa como son los sistemas de información con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Empresa, en atención a las siguientes consideraciones:

- La empresa cuenta con la siguiente estructura administrativa conformada por las siguientes dependencias y adoptada mediante Acuerdo de la Junta Directiva No. 006 del 13 de junio de 2015

1. Gerencia
2. Oficina de Control Interno y Calidad
3. Dirección Administrativa y Financiera
4. Dirección de Planeación e Infraestructura
5. Dirección Técnica y de Operaciones
6. Dirección Comercial

El área de archivo depende la dirección Administrativa y financiera, como se ve reflejado en el siguiente organigrama



- La Empresa tiene implementado el sistema para recepción y radicación de documentos.

- El archivo tiene conformado el Comité Interno de archivo conformado de acuerdo a la Resolución No. 217 de 2014, Igualmente, se prevé que dependiendo del tema a tratar se puede invitar a participar a otras áreas de la Empresa.

- El archivo cuenta con recurso humano debidamente asignado a las funciones de archivo, y con dedicación exclusiva, de conformidad con el Acuerdo No. 007 del 13 de junio de 2015, expedido por la Junta Directiva De la PDS, como se ve reflejado en el siguiente cuadro

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	AREA FUNCIONAL
1	Profesional Universitario	1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO-TALENTO HUMANO
1	Profesional Universitario	1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO-CONTADOR
1	Profesional Universitario	1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO-SISTEMAS E INFORMATICA
1	Profesional Universitario	1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA- ÁREA DE SUPERVISIÓN
1	Profesional Universitario	1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA- DISEÑO Y DESARROLLO
1	Profesional Universitario	1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA- ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA SUI
1	Profesional Universitario	1	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES- ÁREA AMBIENTAL
1	Profesional Universitario	1	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES- JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE
1	Profesional Universitario	1	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES- COORDINADOR DE REDES
1	Profesional Universitario	1	DIRECCIÓN COMERCIAL- PRENSA Y COMUNICACIONES
1	Profesional Universitario	1	DIRECCIÓN COMERCIAL- CONTROL Y PÉRDIDAS
1	Profesional Universitario	1	DIRECCIÓN COMERCIAL- GESTIÓN DE COBRO
1	Profesional Universitario	2	DIRECCIÓN TÉCNICO Y DE OPERACIONES- JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
1	Profesional Universitario	2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO-JURÍDICO
1	Técnico Administrativo	1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO-PRESUPUESTO
1	Técnico Administrativo	1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO-ALMACÉN
1	Auxiliar Administrativo	1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1	Auxiliar Administrativo	1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-ARCHIVO
1	Auxiliar Administrativo	1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-RECEPCIÓN
1	Auxiliar Administrativo	1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
1	Auxiliar Administrativo	1	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES
1	Auxiliar Administrativo	1	DIRECCIÓN COMERCIAL
1	Auxiliar Administrativo	2	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES- SERVICIO DE RECOLECCIÓN
1	Auxiliar Administrativo	2	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES- SERVICIO DE BARRIDO
24	TOTAL EMPLEOS		

- La Empresa cuenta con un programa de capacitación, el cual permite a los funcionarios de archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la Gestión Documental, manejo de tecnologías relacionadas con el sistema de Gestión Documental, atención al cliente, entre otros.

- Las instalaciones destinadas al trabajo de los funcionarios de archivo reúnen las condiciones para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.

- El área de sistemas apoyará de forma permanente los planes y proyectos de Gestión Documental en el componente tecnológico.

- En el Plan Anual de Capacitación de la empresa se incluirán los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

1.6.4 Tecnológicos

Para la ejecución de este programa, se cuenta con los siguientes recursos.

- Equipos de cómputo
- Scanners
- Software : Arcosis, GD y Digiturno

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Empresa requerirá contar de manera permanente con el siguiente soporte tecnológico y/o requerimientos:

- Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000 o la norma técnica que determine la Empresa.

- Apoyo permanente en los planes y proyectos de Gestión Documental en el componente tecnológico

- Software de Gestión Documental que cumpla estándares como ISO 30301, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo- (Moreq) y Content Management Interoperability Services (CMIS).

- Plataforma de interoperabilldad

- Componentes de Middleware para Interoperar con otras herramientas

- Repositorio de Archivos Digitales

- Seguridad Digital
  - Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000)
  - Firmas Digitales, Armas Electrónicas
  - Certificación y pruebas de entrega digitales

Para lo anterior se realizará un diagnóstico integral de los Sistemas de Información que soportan el desarrollo de las funciones. Para esto, dentro del Plan Anual de Gestión del año 2015, se incluyó el proyecto de inversión denominado "Actualización Tecnológica"

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

2.1 Política de Gestión Documental

2.1.1 Justificación

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la ley 1712 (ley de transparencia y acceso a la información) y el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, la ley ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el Plan de Acción.

En este sentido, la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

2.1.2 Objetivo

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia,

disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de la entidad.

2.1.3 Alcance

La política de Gestión Documental de la empresa PIEDECUESTANA DE SERVCIOS PUBICOS ESP, está articulada en el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

2.1.4 Vigencia de la política de gestión documental

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el comité interno de archivo de la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBICOS ESP.

2.1.5 Política de gestión documental

La empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios que permitan la recuperación de la información; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

2.1.6 Lineamientos generales de la política de gestión documental

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en la aplicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, y las Guías e Instructivos desarrollados para la gestión de documentos, en el marco proceso de gestión documental y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

2.1.6.1 Conservación de la memoria institucional

La EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

2.1.6.2 Procesos de gestión documental

La EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

2.1.6.3 Gestión de la información física y electrónica

La EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

2.1.6.4 Gestión electrónica de documentos

La EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, propenderá porque la gestión electrónica de documentos este soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

2.1.6.5 Herramientas archivísticas y de gestión documental

La EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICOS PUBLICOS ESP elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan Institucional de Archivo, y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

2.1.6.6 Consulta de expedientes y documentos de archivo

La EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICOS PUBLICOS ESP garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

2.1.6.7 Transferencias documentales

La EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICOS PUBLICOS ESP, realizará las transferencias primarias y secundarías de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

2.1.6.8 Modernización de la gestión documental

La EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICOS PUBLICOS ESP, incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

2.1.6.9 Cooperación, articulación y coordinación

La EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICOS PUBLICOS ESP promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

2.1.6.10 Cultura de cambio

La EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICOS PUBLICOS ESP promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, a la divulgación de buenas prácticas en gestión documental, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

2.1.7 Principios de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Piedecuestana de servicios públicos, se regirá bajo los siguientes principios:

Planeación: La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento. Esta

actividad es desarrollada por el líder del proceso al cual pertenece el documento a crear, atendiendo lo establecido en el procedimiento de Producción de documentos.

Eficiencia: En la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Economía: Se evaluarán los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento. Se propiciará el control y seguimiento de los documentos que produce o recibe la Entidad, en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Oportunidad: Se implementarán aquellos mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran, de acuerdo con los perfiles establecidos por los dueños o productores de los mismos.

Transparencia: Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Empresa

Disponibilidad: Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación: Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

En la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos el conjunto de documentos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan o medio de conservación, se encuentran vinculados

entre sí y son identificados por un mismo número de radicación raíz y diferente derivado y/o caso, conformando de esta manera un expediente.

Protección del medio ambiente: La Empresa evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la Gestión Documental debe estar alineada con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional e implementada al interior de la Entidad.

Autoevaluación: El Programa de Gestión Documental y sus elementos, además la documentación que conforma el proceso de Gestión Documental dentro del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa, serán evaluados periódicamente con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

Coordinación y acceso: Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el incumplimiento de la misión de éstos.

Cultura archivística. Los jefes de cada una de las dependencias de la Empresa colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Empresa Piedecuestana de servicios Públicos.

Modernización: Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Empresa, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad: Se deben propiciar óptimas condiciones relativas a la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

Neutralidad tecnológica: La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos: La Empresa garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental.

2.2 Procesos de Gestión Documental

Los procedimientos actuales se pueden consultar en la página WEB y en los anexos del presente documento.

PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Los formatos para uso general de la Empresa están adaptados según la Guía Técnica Colombiana 185.

2.2.1 Planeación

En el marco del Sistema Único de Gestión, es requisito que en la revisión de los procesos, de sus caracterizaciones y procedimientos se realice una evaluación detallada de las actividades que generan documentos, a fin de establecer su pertinencia y si estos generan valor agregado, al igual que se evalúe la oportunidad de automatizarlos. Se debe prestar especial atención a que las dinámicas de optimización de procesos no generen ausencia de evidencias documentales.

2.2.2 Producción

Generar documentos en cumplimiento de las funciones, atendiendo los estándares y políticas documentales de la empresa.

2.2.3 Gestión y trámite

Realizar las acciones 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. Comprende los siguientes aspectos: Recepción Documental, Distribución Documental, Descripción Documental y Consulta Documental.

2.2.4 Organización

Controlar la producción y trámite documental de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, mediante identificación, actualización y orientación en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias de la Institución.

2.2.5 Transferencia

Las transferencias primarias: deben obedecer al Cronograma de Transferencias que se publicará en el portal de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos

Transferencias secundarias. Una vez se haya realizado el proceso de valoración documental, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación permanente. La valoración será realizada por el comité interno de Archivo o por un tercero debidamente calificado para tal actividad.

2.2.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental

2.2.7 Preservación a largo plazo

De manera permanente, la administración debe proveer el mobiliario adecuado y mantener la infraestructura física para la conservación y preservación a largo plazo de los archivos de la Empresa, acorde al formato en que se encuentren.

2.2.8 Valoración

Establecer las actividades de almacenamiento y conservación de los documentos de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, para permitir la recuperación de la información y la preservación de la memoria institucional.

2.2.8.1 Tabla De Retención Documental – APROBADA, CONVALIDADA y VIGENTE

La Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Resolución No. 281 de 2014 de la PDS por medio de la Cual se aprueban y adoptan las TRD, las cuales fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo mediante Resolución del Departamento No. 11805 del 11 de junio de 2015.

2.2.9 Eliminación

La decisión sobre la eliminación de los documentos es responsabilidad de los productores sin perjuicio de las normas presentes o futuras que se expidan sobre la materia.

Este proceso ha de aplicarse a todos aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

La eliminación de documentos se realizará mediante picado, y cuando dicha actividad se realice por un tercero y fuera de las instalaciones de la Empresa, se realizará en presencia de un funcionario del área de Archivo y correspondencia. Previamente a la eliminación, se debe elaborar el inventarlo de la documentación a eliminar con la respectiva acta.

El papel picado se entregará al Programa de *Sostenibilidad* Ambiental, con el fin de que se realice la disposición adecuada del mismo.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

3.1 Alineación con los objetivos estratégicos

El programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el Tema Estratégico APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL y el programa MODERNIZACION DE LA PDS PARA FORTALECER LA GESTION EMPRESARIAL, de la Empresa que permite Mejorar el desempeño institucional a través de la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos internos

3.2 Metas del Programa de Gestión Documental

De conformidad con el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR, la Empresa Piedecuestana de servicios Públicos, PDS ESP, se propuesto cumplir con las siguientes metas

3.2.1 Metas a corto plazo

- Desarrollar, capacitar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD en la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.
- Formular la Política de Gestión Documental
- Conformar equipo de Profesionales de diferentes disciplinas para armonizar el PGD con los demás sistemas de sistemas de Gestión de la empresa
- Realizar Diagnóstico Integral de la Gestión Documental en la Empresa.
- Establecer Metodología para Planeación e implementación del PGD.
- Apoyar la ejecución del PIC (plan institucional de capacitación) en temas de gestión documental.
- Diagnóstico del software de gestión documental SGD 1.5

3.2.2 Metas a mediano plazo

- Organización, limpieza, desinfección de los Archivos de Gestión de las dependencias de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP, mediante la aplicación de las TRD.
- Organización, Limpieza y Desinfección de documentos de los Fondos Acumulados y distribución de espacios del archivo Central.
- Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Realizar cronograma de transferencias documentales

3.2.3 Metas a largo plazo

- Implementar un Sistema de Gestión Documental Integral (Administrativo. Jurídico y Documental) como herramienta de apoyo que permita el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.

- Definir los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos utilizados en la Empresa.

- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2013.

- Elaborar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.

- Elaborar los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2013, o los que la Entidad requiera.

- Definir las fases del PGD para documentos electrónicos.

3.3 Asignación de recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos

Los recursos económicos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental se determinarán a través del

Programa: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION EMPRESARIAL.
Subprograma; Apoyo al desarrollo y fortalecimiento institucional
Proyecto: Establecer un sistema de archivo digital y físico eficiente incluidos los recursos necesarios dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI

PROGRAMAS/SUBPROGRAMA /PROYECTOS	2012	2013	2014	2015	TOTAL
USOS, OFERTA Y DEMANDA DE AGUAS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	**$ 4.701.683**	**$ 4.346.082**	**$ 8.110.302**	**$ 4.280.000**	**$ 21.373.067**
Garantizar La Disponibilidad De Infraestructura De Acueducto	**$ 4.607.693**	**$ 2.827.843**	**$ 7.803.651**	**$ 3.830.000**	**$ 19.029.187**
Gestion Integral de Redes	$ 2.890.383	$ 894.357	$ 3.163.820	$ 1.800.000	$ 8.748.560
Optimización del sistema de potabilización	$ 849.831	$ 1.533.431	$ 4.366.855	$ 1.300.000	$ 8.050.116
Plan maestro de acueducto	$ 491.244	$ 242.055	$ 181.976	$ 330.000	$ 1.205.275
Gestión integral del agua no contabilizada	$ 376.236	$ 158.000	$ 91.000	$ 400.000	$ 1.025.236
Sostenibilidad Ambiental	**$ 93.990**	**$ 1.518.239**	**$ 306.651**	**$ 450.000**	**$ 2.343.880**
Preservación de Cuencas Hidrográficas	$ 93.990	$ 1.518.239	$ 306.651	$ 450.000	$ 2.343.880
MANEJO INTEGRAL DEL SANEAMIENTO BASICO Y ALCANTARILLADO	**$ 2.265.176**	**$ 2.899.956**	**$ 10.811.520**	**$ 3.570.000**	**$ 19.546.652**
Garantizar La Recolección Y Disposición Adecuada De Las Aguas Servidas	**$ 2.265.176**	**$ 2.899.956**	**$ 10.811.520**	**$ 3.570.000**	**$ 19.546.652**
Operación de la PTAR municipal	$ 83.568	$ 259.547	$ 7.185.985	$ 70.000	$ 7.599.100
Gestión integral de redes de alcantarillado	$ 2.181.608	$ 2.640.409	$ 3.625.535	$ 3.500.000	$ 11.947.552
MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	**1.751.756**	**1.911.753**	**3.276.173**	**2.346.227**	**9.285.910**
Gestión Integral De Residuos Solidos	**1.751.756**	**1.911.753**	**3.276.173**	**2.346.227**	**9.285.910**
Buen manejo de residuos	**$ 1.751.756**	**$ 1.911.753**	**$ 3.276.173**	**$ 2.346.227**	**$ 9.285.910**
APROPIACION COMUNITARIA	**$ 273.000**	**$ 291.000**	**$ 311.473**	**$ 348.551**	**$ 1.224.024**
Gestión Integral Comunitaria	**$ 273.000**	**$ 291.000**	**$ 311.473**	**$ 348.551**	**$ 1.224.024**
Buenas practicas comunitarias	$ 273.000	$ 291.000	$ 311.473	$ 348.551	$ 1.224.024
ASEGURAMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO	$ 434.898	$ 558.364	$ 263.149	$ 418.804	$ 1.675.215
Optimización De Inversiones Costos Y Gastos	$ 434.898	$ 558.364	$ 263.149	$ 418.804	$ 1.675.215
Definir acuerdos de pagos y cobro presuasivo y coactivo	$ 334.898	$ 458.364	$ 163.149	$ 318.804	$ 1.275.215
Disminuir el numero de usuarios morosos	$ 100.000	$ 100.000	$ 100.000	$ 100.000	$ 400.000
FORTALECIMIENTO DE LA GESTION EMPRESARIAL	**$ 2.050.000**	**$ 2.150.000**	**$ 2.250.000**	**$ 2.860.000**	**$ 9.310.000**
Apoyo al desarrollo y fortalecimiento institucional	**$ 2.050.000**	**$ 2.150.000**	**$ 2.250.000**	**$ 2.860.000**	**$ 9.310.000**
Apoyo logistico y administrativo	$ 1.800.000	$ 1.900.000	$ 2.000.000	$ 2.500.000	$ 8.200.000
Arreglo Planta Física	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 200.000
Actualizacion tecnológica	$ 100.000	$ 100.000	$ 100.000	$ 100.000	$ 400.000
Actualizacion normas internacionales financieras	$ -	$ -	$ -	$ 50.000	$ 50.000
Estudio de modernizacion institucional	$ -	$ -	$ -	$ 60.000	$ 60.000
Establecer un sistema de archivo digital y físico eficiente	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 200.000
Optimizacion de la pagina web de la entidad que permita ofrecer mayor informacion	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 200.000
TOTAL	**$ 11.476.514**	**$ 12.157.154**	**$ 25.022.617**	**$ 13.823.582**	**$ 62.414.867**

3.4 Articulación con otros programas y sistemas de la entidad.

La armonización o articulación del Programa de Gestión Documental con los sistemas o programas en la Empresa es como sigue:

— Sistema de Gestión de Calidad: Requisitos generales (4.1), Gestión Documental (4.2), Enfoque al cliente (5.2), política de la calidad (5.3), planificación (5.4), comunicación interna (5.5.3), Gestión de los recursos (6), Infraestructura (6.3),ambiente de trabajo (6.4), Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio (7.2.1), Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio (7.2.2), Comunicación con el cliente (7.2.3), Producción y prestación del servicio (requisito 7.5),Medición, análisis y mejora (8), Satisfacción del cliente (8.2.1), Seguimiento y medición de los procesos (8.2.3), Seguimiento y medición del producto y/o servicio (8.2.4), análisis de datos (8.4), mejora (8.5).

— Modelo Estándar de Control Interno-MECI: En el Eje Transversal Información y Comunicación con los Elementos Información y Comunicación interna y externa y Sistemas de Información y comunicación. En el componente - Administración de riesgos de los procesos. En el Componente Direccionamiento Estratégico con sus elementos: planes, programas y proyecto, políticas de operación de Gestión Documental e indicadores y estrategias. Módulo de Control de evaluación y seguimiento.

— Programa de Gobierno en Línea: Articulación del Programa de Gestión Documental con el componente Transformación (Hacer uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos: Sistema de gestión de documentos electrónicos, Automatización de procesos y procedimientos internos electrónicos).

— Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Preparación y respuesta ante emergencias a través del plan de emergencias institucional.

— Sistema de Gestión Ambiental, en lo concerniente a la disposición adecuada de residuos sólidos y al uso del papel con base en lo establecido en la Directiva Presidencial “Cero Papel”

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, buscará a partir del inventario de sistemas de información de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos PDS que se tenga, contar con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico, como información básica tendiente a:

- Determinar el sistema o herramienta tecnológica donde nace o se origina.
- La frecuencia volumen y características.
- Si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo.
- Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el Sistema Integrado de Gestión.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué Serie o Subserie.
- Puntos de acceso.
- Frecuencia de consulta.
- Medios de conservación y preservación.
- Formas de consulta a futuro.

Se tendrán como criterios de producción o conservación, los generados en los medios previstos en el Artículo 2, Decreto 2609 de 2012.

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la Empresa PDS a futuro , mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

Proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en la PDS a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN MinTic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

Se tendrá en cuenta lo atinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAE, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

a) Meta: Diseñar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
b) Recursos: 1 Ingeniero de sistemas, 1 archivista.
- Firmas y certificados electrónicos
- Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA
c) Articulación: Con el programa MODERNIZACION DE LA PDS PARA FORTALECER LA GESTION EMPRESARIAL, el subprograma MEJORA CONTINUA E INNOVACION TECNOLÓGICA y con el Plan Institucional de Capacitación

4.4 Programa de archivos descentralizados

En la actualidad la administración de los archivos de Gestión, Central e Histórico se ejerce directamente por parte de la PDS, así:

Unidades Productoras de Documentos (5): Administran y custodian sus archivos de Gestión.

Área de Archivo y Correspondencia: Administra y custodia los archivos Central e Histórico de las Unidades Productoras de Documentos administrativos.

4.5 Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)

La Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos PDS ESP, establece directrices para la consulta y fotocopia de documentos en el procedimiento consulta de documentos y en la Resolución N°253 de 2014 (POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES Y SE CREA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA EN LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVCIOS PUBLICOS ESP).

Los procesos de digitalización y/o microfilmación, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de disposición final de documentos que se establezca y con base en la metodología y criterios básicos para la microfilmación y/o digitalización. Anexo 13.4 de la publicación del Archivo General de la Nación: Manual de Archivística, Primera Fase: Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental.

4.6 Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc)

Dentro del proceso de organización documental, se conformará una planoteca con los planos de la institución, así:

- De Planta Física
- De redes eléctricas
- De redes hidráulicas
- Red de datos
- Otros planos que se encuentren dentro de los fondos acumulados y archivos de gestión.

Además de determinar su custodia, almacenamiento, recuperación, inventarios y migración a otros medios.

4.7 Plan Institucional de Capacitación

El programa de capacitación de Gestión Documental, está debidamente estructurado y articulado con el Plan de Capacitación Institucional.

Actualmente, cada vez que se emite un nuevo documento base o normatividad, políticas, o se actualizan los procedimientos, se realizan jornadas de capacitación en donde se involucra a personal de las Unidades Productoras de Documentos. De igual forma, para el personal nuevo que ingresa a la institución se programan jornadas de capacitación en producción documental, archivos de gestión.

Para la implementación del programa de gestión se realizarán jornadas de capacitación al personal de las 5 Unidades Productoras de Documentos y a los funcionarios nuevos que ingresa a la Empresa, en los ocho procesos que integran el programa de Gestión Documental , su alcance y desarrollo, así como los cambios normativos, políticas o documentos base que se generen.

4.8 Programa de auditoría y control

El objetivo de este programa es verificar el estado de la Gestión Documental de la Empresa, con base en las normas internas y externas vigentes y generar planes de mejoramiento que permitan minimizar los riesgos y corregir los hallazgos encontrados.

4.8.1 Actividades que se realizan actualmente:

- Visitas de seguimiento para la verificación y revisión de los archivos de gestión, con el fin de identificar que estén organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y se estén aplicando los debidos procesos técnicos.
- Capacitación en materia de Gestión Documental.
- Definición de puntos a auditar relacionados con la Gestión Documental dentro de los planes de auditoría de gestión de calidad y control interno.
- Ejecución de los planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados por auditorías de calidad interna y externa (Icontec) y de gestión.
- Socializar los hallazgos al Comité Interno de Archivo.
- Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas.

4.8.2 Actividades a corto plazo:

- Elaborar programa de auditoría a la Gestión Documental de la Entidad.
- Ampliar los puntos a auditar dentro de los planes de auditoría relacionados con Gestión Documental.
- Fortalecer capacitación a los auditores en materia de Gestión Documental.
- Incorporar las acciones de mejora en los planes de mejoramiento individual de los funcionarios.

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Esta parte del Programa Específico del Programa de Gestión Documental -PGD , está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes Normas:

Decreto 2609 de 2012, Artículo 15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

Teniendo en cuenta que acogiendo recomendaciones del DAFP, el Sistema Integrado de Gestión armoniza; complementa y hace operativos los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y los elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno (MECI); con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos.

La armonización con otros programas y sistemas de la entidad se hará de acuerdo, con la normatividad del sector educación.

6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El mapa de procesos es el modelo diseñado por la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos PDS ESP, sobre el cual opera el Sistema Integrado de Gestión - SIG, el cual busca la unificación de esfuerzos y optimización de recursos para hacer más eficiente la implementación y sostenibilidad mediante la armonización del MECI, la NTCGP 1000, y el aprovechamiento de herramientas para un Sistema de Gestión

altamente eficaz, orientado a cumplir los mandatos constitucionales y teniendo en cuenta las necesidades demandadas por la comunidad.

ANEXOS

1. Diagnóstico de Gestión Documental
2. Cronograma de implementación PGD
3. Resolución de la Política de Gestión Documental
4. Procesos y procedimientos de la Gestión Documental
5. Normograma

GLOSARIO DOCUMENTAL

A

ACERVO DOCUMENTAL
Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS
Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO
Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO ACTIVO
(Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO ADMINISTRATIVO
(Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO CENTRAL
Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO DE OFICINA
(Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL
Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
A nivel institucional de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO
Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO HISTORICO ESPECIAL
Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO PÚBLICO
Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL

Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVISTA
Persona especializada en el manejo de los archivos.

ASISTENCIA TECNICA
Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

AUTENTICACION DE DOCUMENTOS
Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

AUTOMATIZACION
Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

C

CARPETA
Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATALOGO
Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO
Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACION
Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.
Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

CLASIFICACION DOCUMENTAL
Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CÓDIGO
Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITE ASESOR
Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACION DE ARCHIVOS
Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS
Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS
Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA
Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA
Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

CUADERNO
Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS
Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEPURACION
Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO
Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCION DOCUMENTAL
Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS
Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO
Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO
Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ACTIVO
Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital)
Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTORICO
Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO
Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL
El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO
El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO
Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLICADO
Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

ELIMINACION
Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ESTANTE
Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE
Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS
(Véase Selección Documental).

F

FACSIMIL
Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS EXTREMAS
Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO
Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.
Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO
Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VUELTO
Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO
Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION
Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCION ARCHIVISTICA
Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTION DE DOCUMENTOS
Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUIA
Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

IDENTIFICACION DOCUMENTAL
Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INDICE

Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INDICE CRONOLOGICO
Listado consecutivo de fechas.

INDICE ONOMASTICO
Listado de nombres propios.

INDICE TEMATICO
Listado de temas o descriptores.

INDICE TOPONIMICO
Listado de sitios o lugares.

INSTRUMENTO DE CONSULTA
Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL
Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INVENTARIO
Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

LEGAJO
En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACION ARCHIVISTICA
Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

M

MANUSCRITO
Documento escrito a mano.

MAPA
Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

MARCA DE AGUA
Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

MICROFILMACION
Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME
Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO
Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

NORMALIZACION
Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

O

ORDENACION
Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACION DOCUMENTAL
Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA
Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS
Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL
Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

PATRIMONIO ARCHIVISTICO
Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL
Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL
Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PRESERVACION DOCUMENTAL
(Véase Conservación de Documentos).

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL
Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA
Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROYECTO DE DESCRIPCION DE ARCHIVOS
Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

PRODUCCION DOCUMENTAL
Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

REGISTRO DE DOCUMENTOS
Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRAFICO

Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS
Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFIA
Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCION DE DOCUMENTOS
Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

SECCION
Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCION DOCUMENTAL
Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL
Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO
Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRAFICA

Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

T
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL
Unidad Documental Simple.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO
Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TOPONIMIA
Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

TRANSCRIPCION
Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVISTICA
Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACION
Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL
Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

VALOR ADMINISTRATIVO
Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE
Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL
Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTORICO
(Véase Valor Secundario).

VALOR JURIDICO
Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL
Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO
Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO
Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL
Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio

Elaboró: Dirección Administrativa y financiera - Gestiones y Soluciones Documentales	Revisó: Comité Interno de Archivo	Aprobó: Comité Interno de Archivo
Fecha: 28/07/2015	**Fecha**: 29/07/2015	**Fecha**: 29/07/2015