

 PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 1 de 31

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD **Piedecuestana de Servicios Públicos**

VIGENCIA 2021

www.piedecuestanaesp.gov.co

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

[@Piedecuestana_](https://twitter.com/Piedecuestana_)

[@PiedecuestanaESP](https://facebook.com/PiedecuestanaESP)

[@Piedecuestana_ESP](https://instagram.com/Piedecuestana_ESP)

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

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 GESTIÓN 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

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

3.2 Metas del Programa de Gestión Documental	23
3.2.1 Metas a corto plazo	23
3.2.2 Metas a mediano plazo.....	23
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

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 4 de 31

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 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, 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 Integrado de Planeación y Gestión– MIPG 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 2020-2023 de la Piedecuestana de servicios Públicos, el programa se articula con el Plan Estratégico que integra la Línea Estratégica GESTIÓN DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA cuyo objetivo estratégico “Generar un clima de confianza y mejorar imagen frente a nuestras partes interesadas mediante la adopción las mejores prácticas de gobierno transparente, implementando herramientas y actividades de seguimiento y control.” Toda vez que el objetivo de la Gestión Documental es servir de apoyo

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

 PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 5 de 31

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 las PRIORIDADES DE GESTIÓN de acuerdo a la formulación del programa NOS TRANSFORMAMOS PARA TU BIENESTAR EN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA. Este programa se encuentra asociado a la Línea estratégica y a los objetivos estratégicos, además se encuentran detallados con las actividades y medición como se describen en el numeral 9 del Plan Estratégico 2020-2023.

1.3 Alcance del Programa Gestión Documental

El programa de Gestión Documental de la 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 implementación 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 Piedecuestana de Servicios Públicos 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.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

- 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 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.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

 <p>PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.</p>	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 7 de 31

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 por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y/o el Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

1.6.2 Económicos

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

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 presupuesto determinado para tal fin por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la empresa, con el fin de 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.

Se busca mantener actividades como:

- ❖ Continuidad archivística de los fondos documentales acumulados.
- ❖ Aplicación de herramientas archivísticas para organización, clasificación, consulta y disposición final de documentos, tales como:
 - Diagnósticos documentales
 - Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).
 - aplicación 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 por medio del software creado por sistemas.
 - Implementación de tecnologías tales como la digitalización, en aplicación de las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas para la Entidad.

Con esto, la PIEDECUESTANA obtendrá los siguientes beneficios:

- ✓ Cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la Gestión Documental.
- ✓ Dar aplicación a los lineamientos normativos sobre Tablas de Retención actualizada y Valoración Documental de la Entidad.
- ✓ Mejorar el proceso de administración, valoración y custodia de la información institucional.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

- ✓ 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. Dirección Administrativa y Financiera
 3. Oficina de Planeación Institucional
 4. Dirección Técnica y de Operaciones
 5. Dirección Comercial

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

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

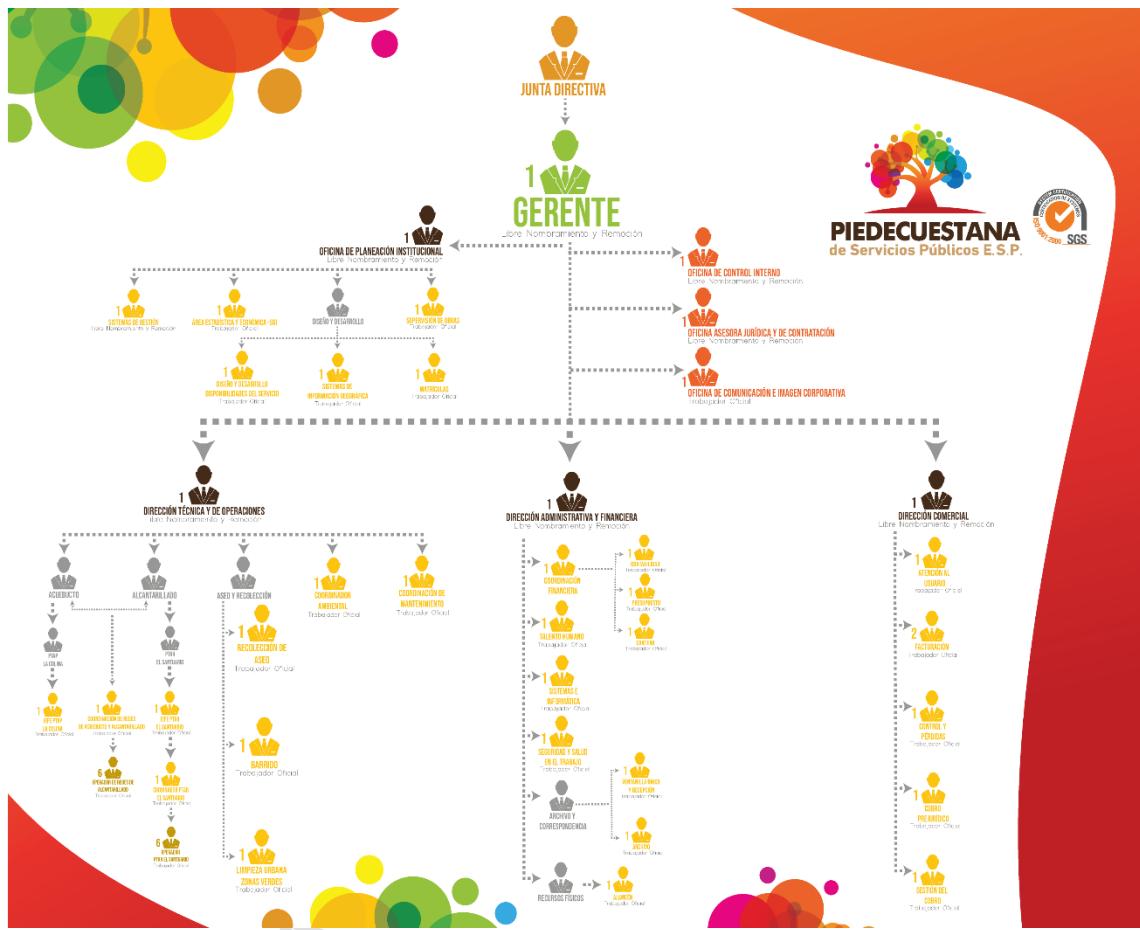


PLANES INSTITUCIONALES

Código: GPI-SG.CDR01-103.F34

Versión: 0.0

Página 10 de 31



- La Empresa tiene implementado el sistema para recepción y radicación de documentos.
 - El archivo se encuentra dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 20/01/2021	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021
--	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

 @Piedecuestana

 @PiedecuestanaESP

 Piedecuestana_ESP

ro Atención

Atencion:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

Directiva de la PIEDECUESTANA, 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

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

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
- Scanner
- 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).

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

- Plataforma de interoperabilidad
- 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 dentro Plan Estratégico que integra la Línea Estratégica GESTIÓN DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA cuyo objetivo estratégico “Generar un clima de confianza y mejorar imagen frente a nuestras partes interesadas mediante la adopción las mejores prácticas de gobierno transparente, implementando herramientas y actividades de seguimiento y control se incluyó a nivel general proyectos de inversión relacionados con el Programa de Gestión Documental de la Piedecuestana.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN 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 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, 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

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



📞 (037) 655 0058 Ext. 109

✉️ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana_

🌐 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

 PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 14 de 31

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 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, 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 en un Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS y será revisada y actualizada anualmente.

2.1.5 Política de gestión documental

La PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, 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

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 20/01/2021	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	14 FECHA 21/01/2021
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

 PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
Versión: 0.0		
Página 15 de 31		

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 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, garantiza 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 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS, identifica, define implementa las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, 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 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, adopta 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 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS, propenderá porque la gestión electrónica de documentos este soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 20/01/2021	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	15 FECHA 21/01/2021
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

 PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 16 de 31

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 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, elabora, actualiza e implementa 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 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS, garantiza 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 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, realiza las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

2.1.6.8. Modernización de la gestión documental

La PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, incorpora 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 PIEDECUESTANA DE SERVICOS PUBLICOS, promueve la cooperación, articulación y cooperación permanente entre, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, MIPG y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

2.1.6.10. Cultura de cambio

La PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS, promueve 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

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 20/01/2021	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	16 FECHA 21/01/2021
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

 PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 17 de 31

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 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 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

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 20/01/2021	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	17 FECHA 21/01/2021
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

 PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 18 de 31

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 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 Piedecuestana evitara 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 Piedecuestana de servicios Públicos.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 20/01/2021	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	18 FECHA 21/01/2021
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

 <p>PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.</p>	<p>PLANES INSTITUCIONALES</p>	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
Versión: 0.0		
Página 19 de 31		

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 que nace como un conjunto de principios, políticas y recomendaciones que busca facilitar y optimizar el ejercicio de colaboración

Neutralidad tecnológica: La entidad garantiza 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 garantiza 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 GESTIÓN DOCUMENTAL					
ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_



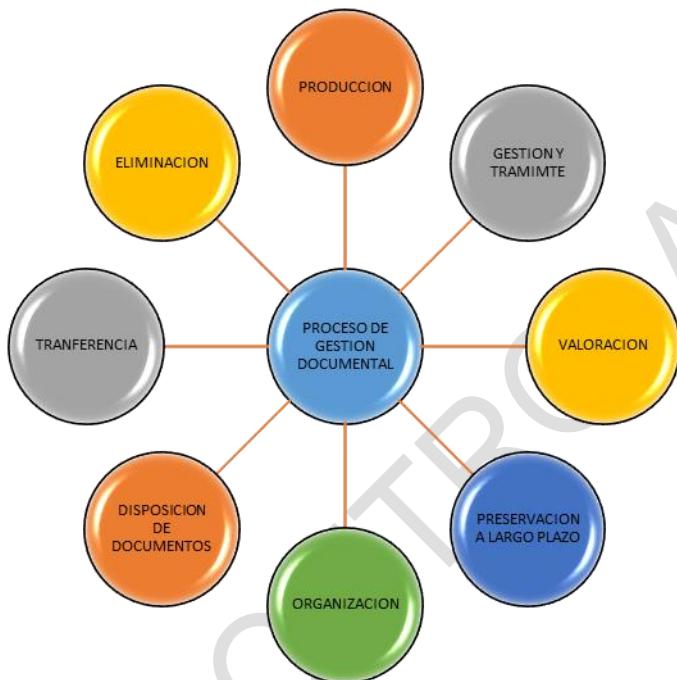
@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



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.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

 <p>PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.</p>	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 21 de 31

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 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 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 aprobada por el Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, 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.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 20/01/2021	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	21 FECHA 21/01/2021
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

 <p>PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.</p>	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 22 de 31

2.2.8 Valoración

Establecer las actividades de almacenamiento y conservación de los documentos de la 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 Piedecuestana de Servicios Públicos cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Resolución No. 166 de 2020 de la PIEDECUESTANA por medio de la cual se aprueban y adoptan las TRD, las cuales fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo mediante acta # 05 del 19 de noviembre del 2020.

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 rasgado, 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 inventario de la documentación a eliminar con la respectiva acta.

El papel rasgado se entregará **al personal de reciclaje**, 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

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 20/01/2021	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	22 FECHA 21/01/2021
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

El programa de Gestión Documental se encuentra alineado dentro Plan Estratégico que integra la Línea Estratégica GESTIÓN DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA cuyo objetivo estratégico “Generar un clima de confianza y mejorar imagen frente a nuestras partes interesadas mediante la adopción las mejores prácticas de gobierno transparente, implementando herramientas y actividades de seguimiento y control se incluyó a nivel general proyectos de inversión relacionados con el Programa de Gestión Documental Piedecuestana

3.2 Metas del Programa de Gestión Documental

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

3.2.1. Metas a corto plazo

- Desarrolla, capacita e implementa el Programa de Gestión Documental PGD en la Piedecuestana de Servicios Públicos.
- Formula la Política de Gestión Documental
- Conforma equipo de Profesionales de diferentes disciplinas y la Auxiliar de Archivo para armonizar el PGD con los demás sistemas de Gestión de la empresa
- Realiza Diagnóstico Integral de la Gestión Documental en la Empresa.
- Establece Metodología para Planeación e implementación del PGD.
- Apoya 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 Piedecuestana de Servicios Públicos, mediante la aplicación de las TRD.
- Organización, Limpieza y Desinfección de documentos de los Fondos Acumulados y distribución de espacios del archivo Central.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 20/01/2021	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	23 FECHA 21/01/2021
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

 PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 24 de 31

- 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 Plan Estratégico que integra la Línea Estratégica GESTIÓN DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA

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

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

 PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 25 de 31

(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 Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** En el Eje Transversal Información y Comunicación con los Elemento, 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 y en cuanto a Saneamiento Básico, limpieza y desinfección.

— **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 Piedecuestana de Servicios Públicos 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.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 20/01/2021	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	25 FECHA 21/01/2021
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------------



📞 (037) 655 0058 Ext. 109

✉️ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana_

🌐 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

- 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 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 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 Piedecuestana de Servicios Públicos, está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en la empresa, 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

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

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 MODERNIZACIÓN DE LA PIEDECUESTANA PARA FORTALECER LA GESTIÓN 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 Piedecuestana, así:

Unidades Productoras de Documentos (7): 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)

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 20/01/2021	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	27 FECHA 21/01/2021
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

La Piedecuestana de Servicios Públicos, 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 PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS).

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 afro descendientes, 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

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

[@Piedecuestana_](https://twitter.com/Piedecuestana_)

[@PiedecuestanaESP](https://facebook.com/PiedecuestanaESP)

[@Piedecuestana_ESP](https://instagram.com/Piedecuestana_ESP)

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

 PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 29 de 31

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 7 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- 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.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 20/01/2021	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	29 FECHA 21/01/2021
--	----------------------------	--	----------------------------	--	---



📞 (037) 655 0058 Ext. 109

✉️ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana_

🌐 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria
Sede Administrativa

 PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.	PLANES INSTITUCIONALES	Código: GPI-SG.CDR01-103.F34
		Versión: 0.0
		Página 30 de 31

- 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 Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), 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 vigente.

6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El mapa de procesos es el modelo diseñado por la Piedecuestana de Servicios Públicos , 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 MIPG, 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.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 20/01/2021	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/01/2021	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	30 FECHA 21/01/2021
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

 <p>PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.</p>	<p>PLANES INSTITUCIONALES</p>	<p>Código: GPI-SG.CDR01-103.F34 Versión: 0.0 Página 1 de 31</p>
--	--------------------------------------	---

COPIA CONTROLADA

www.piedecuestanaesp.gov.co

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo	20/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021	Director Administrativo y Financiero	21/01/2021

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
[@Piedecuestana_](https://twitter.com/Piedecuestana_) [@PiedecuestanaESP](https://facebook.com/PiedecuestanaESP) [@Piedecuestana_ESP](https://instagram.com/Piedecuestana_ESP)