


| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDEQUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| | | Fecha: 28/04/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | COPIA CONTROLADA | |

1. OBJETIVO

Ejecutar las actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, a través de normatividad vigente, lineamientos, el control de procesos, con el propósito de garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental, organización, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información de la Piedecuestana de Servicios Públicos.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes áreas de la entidad a su destinatario, hasta su disposición final, seguimiento y evaluación de la implementación de las directrices y procesos técnicos de la misma

3. DEFINICIONES

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acceso a los documentos originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Administración 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, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.


Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

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 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 electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor,

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | Fecha: 28/04/2025 | |
| | | COPIA CONTROLADA | |

acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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 histórico: 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 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.

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

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.

Clasificación 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.

Comité 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.


Comité Interno de Archivo: Comité cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Conservación de archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa ó 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.

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDEQUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | Fecha: 28/04/2025 | |
| | | COPIA CONTROLADA | |

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.

Copia: Reproducción puntual de otro documento.

Correo electrónico: Es el proceso de elaborar, enviar y distribuir las diversas comunicaciones a través de medios electrónicos.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, No generan trámite para las instituciones. (Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001).

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

Depósito de archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.

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

Descripción 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.

Digitalización: Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.


Disposición 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 activo: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de apoyo: Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra y no forman parte de las series documentales de las oficinas, pero no son documentos de archivo, por lo tanto, no se transfieren al Archivo Central para su custodia, el jefe de oficina los destruye (Acuerdo 042 de 2002).

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDEQUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | Fecha: 28/04/2025 | |
| | | COPIA CONTROLADA | |

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 original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento privado: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

Eliminación de documentos: 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

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.

Fechas de acumulación: Fechas intermedias encontradas en un expediente.

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.

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.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | Fecha: 28/04/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | COPIA CONTROLADA | |

Mejoramiento Continuo: Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la Gestión Documental, a las exigencias del contexto interno y externo. El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de Gestión Documental y se apoya en las directrices de desarrollo del Comité Interno de Archivo.

Mensaje de datos: “Toda información, generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares como pudieran ser entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el fax o el telefax” (Ley 527 de 1999).

Microfilmación: 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.

Plan Institucional de Archivo PINAR: Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Planeación: Prácticas Gerenciales del Comité Interno de Archivo que aproximan a la Gestión Documental de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP a los objetivos y resultados de acuerdo con la visión y requerimientos del patrimonio documental de la entidad.


Oficina productora: Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Ordenación: 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.

Ordenación 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.

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDEQUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| | | Fecha: 28/04/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | COPIA CONTROLADA | |

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización 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.

Plazo precaucional: Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.

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.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, 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 utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite


Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

Retención 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.

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

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

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| | | Fecha: 28/04/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | COPIA CONTROLADA | |

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: acuerdos, resoluciones, actas, 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.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención 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.

Tipología documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Trámite: Entiéndase por trámite lo relacionado con la radicación, registro, y control de los documentos.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.


Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo, una carpeta.

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.

Unidad productora: Oficina productora de documentos.

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.

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | | Versión | 5.0 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Fecha: 28/04/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | COPIA CONTROLADA | |

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 histórico: (Véase Valor Secundario).

Valor jurídico: 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.

Valoración 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.

Vigencia: Capacidad o “fuerza” de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre asunto.


4. DESARROLLO

PLANEACIÓN

a. Diagnóstico:

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con metas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo y contar con un miembro coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | Fecha: 28/04/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | COPIA CONTROLADA | |

b. Requisitos Técnicos:

Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: instructivos guías, manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de correspondencia. Para ello, se verificará el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralizar la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- Definir procesos y procedimientos de gestión documental.
- Cumplir con las funciones relativas a la gestión documental incorporadas en el *Comité Institucional del Sistema Integrado de Planeación y Gestión*.
- Aprobá a través del *Comité Interno de Archivo*, las Tablas de Retención Documental TRD.

c. Requisitos administrativos:

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Definir el sistema de administración de archivos de la entidad.
- Articular con la alta dirección y las áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias de la gestión documental.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios y contratistas del archivo, correspondencia y centro documental, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos, la correspondencia y el centro documental, deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.


CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Acuerdo 027 de 2006 AGN)

a. Archivo de Gestión:

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDEQUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | Fecha: 28/04/2025 | |
| | | COPIA CONTROLADA | |

b. Archivo Central:

“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

c. Archivo Histórico:

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

Tabla de Retención y Tabla de Valoración Documental TRD – TVD

Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención 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 y de valoración documental” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Actividades:

Elaboración de inventarios documentales.

Organización y entrega de transferencias documentales.

Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

Consulta


Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Actividades:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| | | Fecha: 28/04/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | COPIA CONTROLADA | |

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices

Las actividades básicas en esta fase son:

a. Formulación de la consulta

Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.

Determinación de competencia de la consulta.

Condiciones de acceso.

Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

Reglamento de consulta.

b. Estrategia de búsqueda

Disponibilidad de expedientes.

Disponibilidad de fuentes de información.

Establecimiento de herramientas de consulta.

Ubicación de los documentos.

c. Respuesta a consulta

Atención y servicio al usuario por parte del funcionario responsable

Infraestructura de servicios de archivo.

Sistemas de registro y control de préstamo.

Uso de testigos y formatos para el control de devolución.


Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

Conservación Documental

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Actividades:

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | Fecha: 28/04/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | COPIA CONTROLADA | |

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.


En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental.
- Almacenamiento, Re almacenamiento y (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

Disposición Final

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

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | Fecha: 28/04/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | COPIA CONTROLADA | |

Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- Alineado con los objetivos estratégicos: el Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual que haya elaborado la entidad.
- Metas de corto, mediano y largo plazo.

Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.

Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.

Metas en el mediano plazo

Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.

Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Metas en el largo plazo:

Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.

Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten


Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos:

El Programa de Gestión Documental se articulará con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Programa de gestión de documentos electrónicos

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno Digital. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| | | Fecha: 28/04/2025 | |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | COPIA CONTROLADA | |

Programa de reprografía

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y posterior digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental.

Plan Institucional de Capacitación o Espacios de Formación

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre.

Programa de auditoría y control

Las Auditorías de seguimiento serán realizadas a través de la Oficina de Control Interno y auditorías internas a través de la Oficina de Sistemas de Gestión de acuerdo con sus competencias.

Programa Integrado de Conservación

El programa integrado de conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad. La implementación se llevará a cabo de acuerdo con lo contenido en su cronograma de actividades.


5. NORMATIVIDAD LEGAL

- Ver compendio normativo en el link de la página del Archivo General de la Nación <https://normativa.archivogeneral.gov.co/normativa-reciente/>

6. RIESGOS

- No realizar el programa de gestión documental
- No contar con el apoyo de la alta dirección.

| | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|---------------------|---|---------------------|--|---------------------|

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS | Código | GAT-AYC.PGD01-340 |
| | PROCESO: Archivo y Correspondencia | Versión | 5.0 |
| PROCEDIMIENTO: Planeación de la Gestión Documental | | Fecha: 28/04/2025 | |
| | | COPIA CONTROLADA | |

7. INDICADOR

Porcentaje de cumplimiento del programa de gestión documental

$$\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Total, de actividades programadas}} * 100$$

8. PUNTO DE CONTROL

- Aprobación del programa de gestión documental

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

| NOMBRE/CARGO | FECHA | METODO DE ENVIO |
|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| Todos los trabajadores de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos | Cada vez que se realice un cambio | Correo electrónico institucional |

10. HISTORIAL DE REVISIONES

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---------|--|-------------------------|
| 0.0 | Original | 29 de diciembre de 2014 |
| 1.0 | Modificación | 07 de mayo de 2015 |
| 2.0 | Actualización de Actividades | 02 de agosto de 2016 |
| 3.0 | Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental | 21 de febrero de 2018 |
| 4.0 | Revisión y Actualización de la información | 13 de abril de 2020 |
| 5.0 | Actualización de la información y TRD | 28 de abril de 2025 |

| | NOMBRE | CARGO |
|----------------|-----------------------------|---|
| Elaboró | Jacqueline Ardila Duarte | Auxiliar Administrativa Archivo |
| Revisó | Soly Margaret Moreno Sierra | Profesional Universitario Sistemas de Gestión |
| Aprobó | Lina Betty Quiroga Navas | Director Administrativo y de Talento Humano |

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------------|--|----------------------------|
| ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo | FECHA 28/04/2025 | REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | FECHA 28/04/2025 | APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano | FECHA 28/04/2025 |
|---|----------------------------|---|----------------------------|--|----------------------------|