	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 1 de 26

PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD

“EMPRESA FÉRREA REGIONAL SAS”.


BOGOTA, SEPTIEMBRE DE 2020



Calle 26 No. 68 C - 61 – oficina 407
Torre Central Davivienda, Bogotá D.C. – Colombia
Código Postal: 110931 – Teléfono: (571) 926 2008


www.efr-cundinamarca.gov.co

 @efrcundinamarca
  @efrcundinamarca
  @efrcundinamarca

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 2 de 26

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	03
1. GENERALIDADES	03
1.1. Objetivo	04
1.2. Alcance	04
1.3. Público al que está dirigido	04
1.4. Normatividad General	04
2. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión documental	08
2.1. Requerimientos Normativos	08
2.2. Requerimientos Administrativos	08
2.3. Requerimientos Económicos	09
2.4. Requerimientos Tecnológicos	09
2.5. Gestión del Cambio	10
3. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
3.1. Proceso de Planeación y Valoración	12
3.2. Proceso de Producción	13
3.3. Proceso de Gestión y tramite	15
3.4. Proceso de Organización	16
3.5. Proceso de Transferencia y Disposición de Documentos	17
3.6. Proceso de Preservación a largo plazo	18
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
5. PROGRAMA ESPECÍFICOS	19
5.1. Modelo propuesto para el desarrollo de los programas específicos	22
6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	23
ANEXOS	26

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 3 de 26


INTRODUCCIÓN

La Empresa Férrea Regional SAS. – EFR SAS, en cumplimiento de las normas y reglamentaciones nacionales que le asisten como entidad estatal y del orden territorial, definir lineamientos institucional para direccionar y guiar el conjunto de acciones operativas de los procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos para su gestión documental, siendo así, el Programa de Gestión Documental – PGD, un instrumento que garantiza la organización y disponibilidad de la documentación e información, respaldando la transparencia de la gestión de la Entidad, siendo soporte para el cumplimiento de la misión de la EFR SAS., facilitando el acceso y consulta a los usuarios, apoyando la oportuna toma de decisiones y rendición de cuentas a la administración, así como la investigación y la conformación de la memoria institucional.

Por ello, el PGD de la EFR SAS se establece como una política institucional, cuyo compromiso es implementar las mejores prácticas en gestión documental que evidencien la producción, trámite y disposición de los documentos, garantizado el derecho de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos; así mismo, le PGD reconoce la importancia de los documentos como evidencia fundamental de los procesos institucionales y como insumo para la toma de decisiones por parte de las Entidades. El PGD es en esencia un instrumento que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, logrando con su formulación e implementación reforzar la premisa de la transparencia en los procesos a través de su documentación.

Las acciones del PGD garantizan la autenticidad, legitimidad y veracidad de la información bajo parámetros técnicos archivísticos de organización y disposición final, lo que asegura que los documentos de la Entidad se constituyan en una fuente histórica de información, jugando un papel preponderante a nivel administrativo, jurídico, fiscal, social y cultural, ya que sin ellos, no podrían conocerse las políticas, disposiciones, actividades y resultados de la gestión institucional.

De esta forma, y en cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y al Decreto 1080 de 2015, la Empresa Férrea Regional SAS presenta su Programa de Gestión Documental, para el adecuado manejo a los archivos de la entidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 4 de 26

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Definir los principios y procesos archivísticos a través de lineamientos claros y precisos que atiendan las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos soporte de la gestión de la Empresa Férrea Regional SAS, garantizando los atributos de autenticidad, rectitud, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos en cumplimiento de la Ley de Archivo.

1.2 Alcance

Las directrices y lineamientos del Programa de Gestión Documental – PGD, debe ser cumplidos y aplicados por todos los funcionarios y contratistas de la Empresa Férrea Regional SAS, en relación con la producción y/o recepción de documentos hasta su disposición final, sean documentos físicos o electrónicos.

El PGD como instrumento archivístico y de gestión de la información, desarrolla y se articula en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y su implementación está en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera, quien lidera el proceso de Gestión Documental y asegura las actividades propias del ciclo vital del documento.


1.3 Público al que está dirigido

El Plan se encamina a todas las áreas de la Empresa Férrea Regional SAS., que sean responsables en la recepción y producción de documentos en razón de sus funciones, así mismo, está dirigido a todos los grupos de interés de la Entidad.

1.4 Normatividad General

LEYES


- **Ley 4 de 1913** Sobre régimen político y municipal.
- **Ley 57 de 1985** “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”.
- **Ley 190 de 1995** “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 79)”.
- **Ley 489 de 1998** Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 5 de 26

- **Ley 527 de 1999** Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
- **Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos.
- **Ley 734 de 2002** Código Disciplinario Único, normas relacionadas con el proceso.
- **Ley 962 de 2005** Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1105 de 2006** “Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. Art. 25, parágrafo 1°, Archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes”.
- **Ley 1273 de 2009** “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
- **Ley 1581 de 2012** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública

DECRETOS


- **Decreto 2527 de 1950** “Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.”
- **Decreto 264 de 1963** “Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación”.
- **Decreto 2150 de 1995.** “ Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Decreto 2620 de 1993 Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
- **Decreto 254 de 2000** Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional
- **Decreto 190 de 2003** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002. Reglamentación.”
- **Decreto 3666 de 2004** Día Nacional de los Archivos en Colombia
- **Decreto 19 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- **Decreto 2364 de 2012** “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 6 de 26

- **Decreto 2693 de 2012** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080 de mayo 26 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

ACUERDOS

- **Acuerdo 11 de 1996** Conservación y organización de documentos
- **Acuerdo 47 de 2000** Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación
- **Acuerdo 49 de 2000** Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- **Acuerdo 50 de 2000** Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
- **Acuerdo 56 de 2000** Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos
- **Acuerdo 60 de 2001** Administración de comunicaciones oficiales
- **Acuerdo 38 de 2002** Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos
- **Acuerdo 42 de 2002** Organización de archivos entidades públicas Acuerdo 15 de 2003 Por el cual se adiciona un párrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002
- **Acuerdo 002 de 2004** Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- **Acuerdo 27 de 2006** Actualización glosario
- **Acuerdo 003 de 2013** Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
- **Acuerdo 004 de 2013** Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
- **Acuerdo 005 de 2013** Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas
- **Acuerdo 002 de 2014** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- **Acuerdo 006 de 2014** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000
- **Acuerdo 007 de 2014.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
- **Acuerdo 008 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 7 de 26


- **Acuerdo 003 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
- **Acuerdo 004 de 2015.** Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

CIRCULARES

- **Circular Externa 007 de 2002** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
- **Circular Externa 003 de 2012** Responsabilidad respecto a los archivos del DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley de Víctimas
- **Circular Externa 004 de 2012** Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia
- **Circular Externa 005 de 2012** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

NORMAS TÉCNICAS

- **Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- **Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301:** Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- **Norma ISO 15489:** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- **Norma ISO 23081:** Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación.
- **UNE-ISO/TR 26122:** Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para registros.
- **NTC-ISO 14641:** Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
- **NTC-ISO 13008** Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos
- **NTC 4095:2013:** Norma general para la descripción archivística. describe el fondo como un todo, éste debe representarse utilizando los elementos de la descripción.
- **NTC-ISO-TR 17797:** Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo-

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 8 de 26

- **ISO TR 13028:** Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- **ISO 16175:** Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- **ISAD (G):** Norma internacional general de descripción archivística. Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001.** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 1476.** Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Normativos


La Empresa Férrea regional SAS., desarrolla el PGD, de la entidad teniendo en cuenta las normas legales que reglamentan la función archivística de Estado Colombiano, en especial lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, las cuales están incorporados en el normograma de la Entidad.

2.2 Administrativos:

Para el desarrollo e implementación del PGD, la Empresa Férrea Regional SAS., cuenta con el siguiente equipo de trabajo.

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO

FUNCIONARIOS	ROLES Y RESPONSABILIDADES
Directora Administrativa y Financiera	Apoyar y hace seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión documental
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Apoyar el proceso de gestión documental en los temas relacionados con la interpretación y alcance de la normativa legal archivística y demás normas relacionadas
Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Apoyar la planeación y seguimiento a los planes, programas e indicadores de los procesos relacionados con la gestión documental de la entidad

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 9 de 26

Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Responsable de asesorar y evaluar el cumplimiento del proceso y los procedimientos de gestión documental
Responsable Área de Tecnologías	Encargada de asesorar en el uso de recursos tecnológicos para su adopción y adquisición
Responsable del Área de Gestión Documental	Responsable del área de archivo y correspondencia, del cumplimiento y gestión de todos los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental
Jefe Oficina de Comunicaciones	Apoyar de la difusión del PGD en la entidad.

Para la implementación del PGD se debe contar con la participación y responsabilidad de cada una de las dependencias de la estructura orgánica funcional de la empresa Férrea Regional SAS, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

2.3 Requerimientos Económicos:

Para la implementación y desarrollo del PGD, la Empresa Férrea Regional SAS cuenta con los recursos económicos necesarios que permitirán atender las necesidades en materia de archivística a saber:

- Para las vigencias fiscales 2020 – 2021, se ha destinado aproximadamente la suma de \$120.000.000, para la adquisición y desarrollo de software, elaboración de instrumentos archivísticos, servicios de custodia de la documentación, consultoría y servicios profesionales en gestión documental, los cuales están incorporados en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020.
- Para el desarrollo de las actividades descritas en el PINAR, el presupuesto se asignará de acuerdo con las necesidades y requerimientos en materia de gestión documental, estos serán presentados anualmente en los anteproyectos de presupuesto y se podrán consultar dentro del plan anual de adquisiciones.

2.4 Requerimientos Tecnológicos

En lo referente a tipos de información, se identificaron en las diferentes dependencias los siguientes tipos de información, que a través del PGD deberá crear mecanismos para su control y custodia, a través de la formulación de planes, programas y proyectos para mitigar el riesgo de la pérdida de información:

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 10 de 26

CORREOS ELECTRÓNICOS

DOCUMENTOS OFIMÁTICOS

**AUDIOS FOTOS VIDEOS
CARTOGRÁFICOS**

PÁGINAS WEB

BASES DE DATOS


FORMATO ELECTRÓNICO

**mensajes de datos
(redes sociales)**

Además, la Empresa Férrea Regional carece en el momento de una aplicación y/o herramienta para la gestión de documentos electrónico, por lo cual, es necesario adquirir una aplicación para el manejo de gestión de documentos (correspondencia), que asegure la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo de los años, de acuerdo con la disposición final de los documentos (selección, eliminación, conservación o microfilmación) y el tiempo de retención que posee cada uno de ellos.

2.5 Gestión del cambio

La implementación del PGD en la Empresa Férrea Regional SAS implica cambios en la forma ejecutar algunas tareas y acciones por parte de los funcionarios y contratistas; por lo tanto, es necesario que se desarrollen objetivos y metas estratégicas que permitan la implementación del plan y su ejecución en las diferentes áreas de la Empresa; el cambio

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 11 de 26

en la forma de actuar de la organización, usualmente puede generar resistencia por parte de los funcionarios y contratistas, siendo por ello, fundamenta, adelantar un programa de cultura organizacional de gestión del cambio en relación con la Gestión Documental.

El cambio en la cultura organizacional requiere obligatoriamente contar con la colaboración de los funcionarios y contratistas de la Empresa, identificando las necesidades y expectativas (positivas o negativas) que implica la implementación del PGD, lo cual, permitirá una mejor apropiación del Plan por parte de toda la Entidad.

Así, frente a las tareas de gestión del cambio, relacionadas con la formación, capacitación, inducción, reinducción e información, es necesario que se establezca un cronograma para el desarrollo de estas actividades, además de adelantar los seguimientos necesarios al PGD en la Empresa. Paralelamente es fundamental implementar campañas de sensibilización con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, que refuercen en todos los funcionarios y contratistas la importancia de la Gestión Documental en el desarrollo de sus labores diarias.


En cuanto a los temas de socialización y capacitación, deben incluirse como mínimo los siguientes:

- Resultados de diagnóstico frente a los archivos.
- Manejo de la herramienta tecnológica de Gestión Documental de acuerdo con los perfiles de los funcionarios de la entidad.
- Socializar las Tablas de Retención Documental, para su aplicación en cada una de las dependencias.
- Manejo de archivos de gestión, con el uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Presentación de la Política de Gestión Documental y el PGD.
- Capacitación sobre normas de bioseguridad para identificar los riesgos biológicos que, en relación con la manipulación de los documentos, lo cual puede generar enfermedades laborales por el no uso de elementos de protección.

3. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el cumplimiento de los lineamientos del PGD en la Empresa Férrea Regional SAS, se tomaron como referencia los siguientes documentos:

- El mapa de procesos de la Empresa Férrea Regional SAS
- **Acuerdo 006 de 2019** “Por el cual se establece la Organización Interna de la Empresa Férrea Regional S.A.S., se determinan las funciones de sus Dependencias y se dictan otras disposiciones”
- **Acuerdo 007 de 2019** “Por el cual se modifica la planta de empleos y el número de contratos de trabajadores oficiales de la de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S., y se dictan otras disposiciones”

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 12 de 26


Estos documentos, permiten conocer y revisar los procesos, procedimientos, documentos e indicadores relacionados con la gestión documental, que sirvan de base para desarrollar los lineamientos en cada uno de las etapas de los procesos de gestión documental; de igual forma, según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, compilado en el Decreto 1080 de 2015, los procesos de Gestión Documental, se integran por varios procesos archivísticos resultado del análisis de las necesidades de las empresas, por requerimientos normativos, administrativos, técnicos, tecnológicos, lineamientos de buenas prácticas, gestión de información y económico, los cuales se traducen en procedimientos que fortalecen la Gestión Documental.

Los procesos de Gestión Documental con los cuales se desarrolla el PGD son: planeación, producción y creación, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración; su formulación se estructura desde el contexto y las necesidades de la Empresa, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, sostenibilidad ambiental, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.



3.1 Proceso de Planeación y Valoración:

- **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC y en el proceso de Gestión Documental de la Empresa Férrea Regional SAS.
- **Valoración:** Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 13 de 26

Directrices: Las directrices que acoge la Empresa Férrea Regional SAS, son; caracterización de proceso, procedimiento para la administración y organización y custodia de archivos de gestión, control de documentos y Tablas de Retención Documental.

Alcance: Elaborar, formular y aprobar los documentos de archivo atendiendo actividades relacionadas con la valoración (primaria y secundaria), para determinar si un documento debe o no crearse y por cuanto tiempo mantenerse.

Actividades a desarrollar: Las actividades a realizar para la gestión de documentos, son:

- Hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Aprobar, publicar y hacer seguimiento del Programa de Gestión Documental
- Elaborar y publicar de la Política de Gestión Documental para ser difundida, mantenida y controlada.
- Actualizar permanente del Plan de Anticorrupción y de atención al ciudadano para mitigar los riesgos relacionados a la gestión documental.
- Elaborar un documento que describa cuales deben ser los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) al momento de crear documentos para su ciclo de vida, acorde con la naturaleza de los tipos de información.
- Desarrollar los programas específicos que permita que la Empresa contar con los documentos necesarios para cumplir con las metas, objetivos y políticas propuestas en gestión documental.
- Elaborar, convalidar y registrar las tablas de valoración documental.
- Elaborar y diseñar los diferentes formatos y/o formularios necesarios para el proceso de Gestión Documental.
- Desarrollar y mantener actualizado el normograma en gestión documental.


3.2 Procesos de Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados¹

La producción documental se fundamenta en la generación de documentos en las diferentes áreas de la Empresa, en concordancia con las funciones y competencias de cada una de estas, atendiendo los lineamientos de la etapa de planeación, utilizando los formatos y formularios establecidos, dando cumplimiento a las normas internas y los procedimientos, respecto a:

- Creación y diseño
- Medios y técnicas de producción y de impresión
- Determinación y selección de soportes documentales
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje y tintas

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 14 de 26

- Definición de instrucciones para diligenciamiento de formularios
- Definición en términos de formalidad, imagen corporativa, tipo de letra y firmas autorizadas
- Adecuado uso de la reprografía

Directrices: Para la producción documental se toma de base los siguientes documentos; Imagen Corporativa, producción de piezas audiovisuales, Manual de Imagen proyecto Regiotram.

Recepción: constituye las acciones para la verificación y control que se debe realizar para el ingreso de documentos, verificando que estén completos y sean de competencia de la Entidad, para adelantar su radicación y dar inicio al trámite correspondiente. Actualmente se dispone de los siguientes mecanismos:


- La correspondencia que llega a la Empresa Férrea Regional SAS, se recibe manualmente con sello y fechador.
- Los derechos de petición, tutela, PQRS y respuesta a entes de control, se responden en los tiempos establecidos, respecto a los PQRS en la página web de la Entidad, <https://www.efr-cundinamarca.gov.co/estructura-organica-y-talento-humano>, en el link “Accesibilidad a la Información”, existe un formulario para que los ciudadanos registren sus solicitudes, quejas, reclamos y/o sugerencias.
- La Empresa para la publicación de citatorios, notificaciones, comunicaciones y actos administrativos, lo hace a través de su página web, por un término de cinco (5) días hábiles y se entenderán notificadas el día hábil siguiente a la fecha de culminado el término de publicación.
- Para el control de firmas autorizadas en los documentos producidos, se encuentra estipulado que las únicas personas para firmar las comunicaciones oficiales son los jefes de área y directivos.

Directrices: Se establecen como las directrices para la recepción de documentos, las siguientes: Procedimiento administración de correspondencia, Procedimiento aplicación de las TRD, Cuadro de clasificación de Documentos, Cuadro entrada de correspondencia externa, Cuadro salida de Correspondencia externa, Cuadro Correspondencia interna y Tablas de Retención Documental.

Alcance: Identificar las actividades relacionadas con el análisis en la forma de producción y/o recepción de documentos acorde con su formato y estructura, y posterior control por parte de la Empresa.

Actividades a desarrollar: Las actividades que se deben adelantar son:

- Definir los criterios relacionados con la adquisición de una herramienta de Gestión Documental, que permita a la Empresa Férrea Regional SAS plantear, organizar y establecer el desarrollo documental y sistemático a corto, mediano y largo plazo, que permita un manejo integral y más contralado de todos los archivos desde el archivo centrales hasta el histórico, establecer acciones prioritarias para el manejo de los

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 15 de 26


documentos, desde su generación hasta su disposición final, que garanticen su conservación, flujo administrativo y acceso controlado.

- El registro de todas las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas en cualquier soporte y/o medio, que produzca y/o reciba la entidad, se hará de acuerdo a los parámetros establecidos en el Procedimiento Administración de Correspondencia, en cumplimiento del artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- Desarrollar y establecer políticas que den alcance a la producción de documentos digitales y electrónicos. Esta actividad incluye, normalización de documentos, descripción de los metadatos y definición de los mecanismos de autenticación y control de acceso.
- Desarrollar los programas específicos para permitir que la Empresa Férrea Regional SAS, cuente con documentos necesarios para cumplir con las metas, objetivos y políticas propuestas en gestión documental y las metas de gobierno. Se debe formular de esta forma, los programas de, a) Específico de normalización de formas y formularios electrónicos; b) Específico de documentos vitales y esenciales; c) Específico de gestión de documentos electrónicos; d) Específico de documentos especiales; y e) Específico de reprografía.
- Definir los criterios relacionados con la adquisición e implementación para el uso de las firmas electrónicas y digitales.
- Articular la producción documental de herramientas tecnológicas utilizadas para las operaciones de negocio y determinar su interoperabilidad y comunicación con las herramientas de gestión documental.

3.3 Procesos de Gestión y Trámite

Este proceso incluye las acciones y operaciones para el registro y vinculación a un trámite, distribución de los documentos (visualización) que permita la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta y seguimiento y control del estado del trámite hasta la resolución del asunto para el desarrollo de este procedimiento. Es de indicar que por la naturaleza de la Empresa, esta no cuenta con trámites o servicios de cara al ciudadano, sin embargo se desarrolla este ítem frente a la gestión de los diferentes requerimientos y solicitudes radicados ante la Entidad.

Directrices: Para este proceso se toman los siguientes documentos para definir las directrices: administración de comunicaciones oficiales, procedimiento para atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, procedimiento Administración de

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 16 de 26

Correspondencia, Comunicaciones Enviadas Correo Postal, Control préstamo interno de documentos archivos de gestión, Planilla pruebas de entrega correo, Cuadro de clasificación y Tablas de Retención Documental.

Alcance: Este proceso inicia desde que se recibe el documento por el responsable del área gestión documental hasta la resolución del asunto.

Actividades a desarrollar: Entre las actividades a ejecutar para este proceso, se cuentan.

- Desarrollar y/o actualizar los instrumentos relacionados con este proceso, entre los que se están, cuadros de clasificación documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, flujos documentales y tablas de control de acceso.
- Desarrollo de los programas específicos para gestión de documentos electrónicos y documentos especiales.
- Normalizar los criterios y establecer políticas para los procesos de digitalización y su adopción, divulgación y aplicación en la Entidad.

3.4 Procesos de Organización


Acciones que permitan determinar la clasificación, ordenación y descripción de los documentos acorde con su estructura orgánico-funcional, para una correcta organización de los archivos de la Entidad.

Directrices: Los documentos que definen las directrices de este proceso son: Procedimiento para la administración y organización y custodia de archivos de gestión, Guía para la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales al archivo central, verificación de la aplicación de TRD, Formato Único de Inventario Documental, cuadro de clasificación documental y Tablas de Retención Documental – TRD.

Alcance: Contempla las acciones que se relacionan con el proceso de organización, entre estas, la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo que están en gestión así como los del archivo central.

Actividades a desarrollar

- Elaborar y convalidar las Tablas de Control de acceso que forma parte de los instrumentos archivísticos.
- Fortalecer la divulgación y acceso a los instrumentos archivísticos con que cuenta la Entidad, como cuadro de clasificación documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.
- Definir procesos de capacitación mediante el uso de tecnologías para fomentar la apropiación de conocimiento, que permita motivar el desarrollo institucional frente al tema de gestión documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 17 de 26

- Normalizar y establecer políticas para los procesos de digitalización y su adopción, divulgación y aplicación en la Entidad.
- Desarrollar un proyecto para organizar los archivos de gestión conforme a las pautas establecidas en el Acuerdo 042 de 2002²; dicho proyecto debe contar con la participación de todas las áreas de la Empresa.

3.5 Proceso de Transferencia y Disposición de documentos


Actividades encaminadas a transferir documentos en cada una de las fases del archivo y aplicar su disposición final (conservación temporal, permanente o a su eliminación) de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y métodos descritos en las Tablas de Retención Documental.

Directrices: Se define las directrices a partir de los siguientes documentos; procedimiento para la administración y organización y Custodia de Archivos de Gestión, Guía para la Organización de los archivos de gestión y transferencias documentales al archivo central, Cronograma de visitas y asesorías, Cronograma de transferencias documentales, Formato Único de Inventario Documental, verificación de aplicación TRD, cuadros de clasificación documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.

Actividades a desarrollar: Se establecen las siguientes actividades para el proceso de transferencia y disposición documental:

- Elaborar y publicar el Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Elaborar los lineamientos y políticas para determinar los métodos y la frecuencia de migración, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de los documentos electrónicos
- Elaborar lineamientos y políticas para la realización de transferencias (primarias y secundarias) de documentos electrónicos de forma tal que asegure su integridad, autenticidad, preservación y acceso y consulta a largo plazo.
- Formalizar y aplicar el proceso de eliminación (en gestión y central) de documentos mediante el diseño de actas.
- Diseñar un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos sean estos físicos y electrónicos
- Establecer la metodología para la aplicación de criterios de selección documental que establezca como de debe determinar la muestra seleccionada atendiendo los criterios de valoración primaria y secundaria.
- Desarrollar un proyecto para organizar los archivos centrales y dar cumplimiento a la implementación de la Tablas de Valoración Documental bajo la aprobación, supervisión, control y gestión de la Administrativa y Financiera.

² Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 18 de 26

3.6 Procesos de Preservación a largo plazo

Corresponde a las operaciones y actividades encaminadas a garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independiente de su soporte, medio y forma de producción o registro, en relación a su almacenamiento en la gestión de documentos.

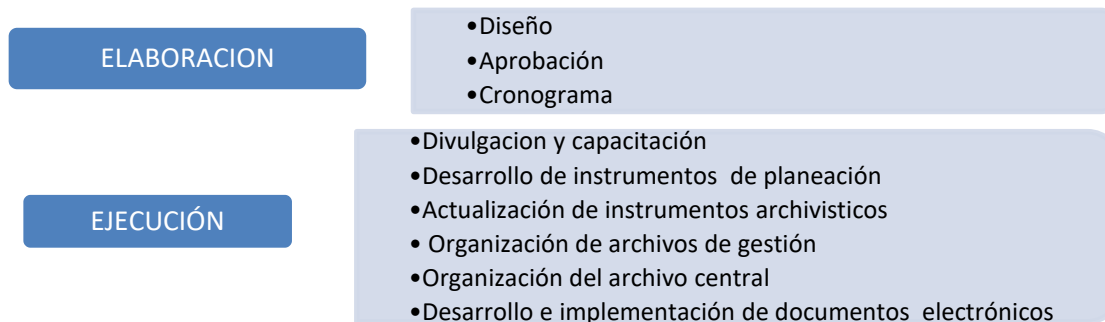
Directrices: Actualmente, la entidad no cuenta con directrices para la preservación a largo plazo.

Alcance: Incluya la aplicación de los métodos y técnicas de preservación de los documentos físicos, digitales, entre otros, para facilitar su acceso y consulta a largo plazo.

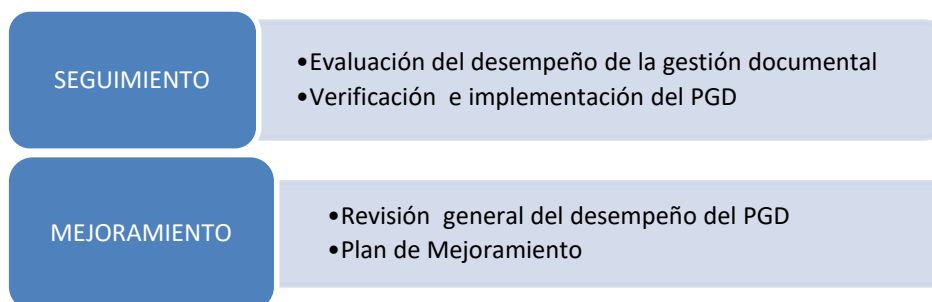
Actividades a desarrollar

- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC con sus respectivos planes de conservación documental y preservación a largo plazo.
- Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida del documento y en el transcurso del tiempo.
- Implementar mecanismos para atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad del medio de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad, y disponibilidad, independiente de su localización, creador del documento o archivo del mismo.
- Definir las políticas para proteger la información y los datos personales, conforme a lo señalado en la ley y normatividad vigente.
- Establecer las políticas y directrices para garantizar los metadatos asociados al documento que facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y se recuperación.
- Establecer políticas y mecanismo para evitar la obsolescencia de hardware y software, garantizando la preservación de los documentos electrónicos de archivo, el acceso, la consulta y disponibilidad a lo largo del tiempo

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL




	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 19 de 26



FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Fase 1: Elaboración	Diseño	Dirección Administrativa y Financiera
	Aprobación	Gerencia Dirección Administrativa y Financiera
	Cronograma	Dirección Administrativa y Financiera
Fase 2: Elaboración	Divulgación capacitación	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Área Gestión Documental
	Desarrollo de instrumentos de planeación	Dirección Administrativa y Financiera
	Actualización de instrumentos archivísticos	Dirección Administrativa y Financiera
	Organización de archivos de Gestión	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Área Gestión Documental
	Organización del archivo central	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Área Gestión Documental
	Desarrollo e implementación de documentos electrónicos	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Área Gestión Documental
Fase 3: Seguimiento	Evaluación del desempeño de la gestión documental	Dirección Administrativa y Financiera
	Verificación e Implementación del PGD	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Área Gestión Documental
Fase 4: Mejoramiento	Revisión general del desempeño del PGD	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Área Gestión Documental
	Plan de Mejoramiento	Dirección Administrativa y Financiera Responsable Área Gestión Documental

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental, la Empresa Férrea Regional SAS desarrollará los programas específicos como lo propone en las actividades a desarrollar del proceso de Planeación y Valoración, para permitir que la Entidad cuente con documentos necesarios para cumplir con las metas, objetivos y políticas propuestas en gestión documental y las metas de la Organización.


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 20 de 26

Los programas específicos quedaran incorporados en el Fase de implementación del programa de gestión documental.

PROGRAMA	Áreas responsables
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Oficina de Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera: Área de Gestión documental y Área de Tecnologías
<p>Es un programa que tiene por objetivo centralizar, controlar y normalizar la creación y producción de documentos en herramientas tecnológicas, resultado del inventario de los tipos de información para determinar las clases de documentos que en ellas se genera y debe buscar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la herramienta que lo origina • Si está integrado en las TRD • El volumen, frecuencia, soporte • Si se hace necesario incluirlo en el SIGC • Determinar que le aplica para su conservación y preservación a largo plazo 	


PROGRAMA	Áreas responsables
Programa de documentos vitales o esenciales	Dirección Administrativa y Financiera - Área de Gestión Documental
<p>Este programa busca al interior de la Empresa identificar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Entidad a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano. Por tanto, se deben desarrollar metodologías, responsabilidades y formulación de políticas.</p>	

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo
Programa de archivos descentralizados	Dirección Administrativa y Financiera - Área de Gestión Documental Dependencias con archivos tercerizados
<p>Establecer si las áreas de almacenamiento para el archivo central cumple o no con los recursos requeridos para los depósitos, equipos, mobiliarios y desarrollo tecnológico, acorde con los estándares definidos por el Archivo General de la Nación</p>	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 21 de 26

PROGRAMA	Áreas. Involucradas
Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación)	Dirección Administrativa y Financiera - Áreas de Tecnologías y Área de Gestión Documental Oficina de Comunicaciones
<p>A través de este programa formula estrategias y actividades dirigidas a normalizar el proceso de digitalización para la adecuada administración y custodia de soportes en microfilm y en general para la reducción de volumen de documentos en papel. Busca, mediante políticas y metodologías, controlar su uso en cada uno de los procesos de gestión documental, definiendo durante el ciclo de vida de los documentos, aquellos medios que permitan su gestión, consulta, trámite, preservación y conservación y los beneficios que de ellos se derivan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprografía: conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel; se utiliza en la ejecución de los procesos diarios. • Fotocopiado: Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común. • Microfilmación: es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. • Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, dando a la información diferentes características, como color, tamaño, resolución, entre otros, de acuerdo a su uso. 	

PROGRAMA	Áreas Involucradas
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)	Dirección administrativa y Financiera – Área de Gestión documental y Área de tecnológicas Dirección Técnica Oficina de Comunicaciones
<p>El programa de documentos especiales tiene como propósito contemplar el tratamiento archivístico, preservación y conservación de documentos cartográficos, sonoros y audiovisuales que produce la Empresa ya que estos documentos especiales son y/o fueron desarrollados mediante técnicas distintas a las tradicionales al papel.</p> <p>Las actividades que se deben ejecutar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un inventario exacto de los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento • Proceder a acceder o consultarlos para realizar procesos de valoración, acorde a la información contenida en ellos. • Una vez valorados implementar estrategias adecuadas para su gestión acorde a la entidad. • Implementar mobiliarios especiales para el almacenamiento de los documentos especiales. • Contar con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación. 	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 22 de 26


PROGRAMA	Áreas Involucradas
Plan Institucional de capacitación	Dirección Administrativa y Financiera - Área de Talento Humano y Área de Gestión Documental
<p>En el Plan Institucional de Capacitaciones se deben establecer estrategias y acciones en formación de gestión documental, identificando posibles aliados de acuerdo con el nivel de formación para garantizar, la sostenibilidad, continuidad y evolución del PGD y la apropiación de la cultura archivística. Estas acciones de capacitación y formación deben integrarse al Plan de Capacitación de la Empresa y desarrollarse de acuerdo con las políticas y procedimientos relacionados.</p>	

PROGRAMA	Áreas Involucradas
Programa de auditoría y control	Dirección Administrativa y Financiera - Área de Gestión Documental Oficina de Control Interno
<p>Este programa está orientado a garantizar el seguimiento, medición y evaluación del Programa de Gestión Documental. Contempla el seguimiento a los procesos en relación al cumplimiento de las políticas y directrices emitidas desde el proceso de Gestión Documental, el cual se debe articular con el Sistema Integrado de Gestión y con la Oficina de Control Interno en su proceso de Auditoría Interna.</p>	

5.1 Modelo propuesto para el desarrollo de los programas específicos

Los programas específicos del PGD, debe contener como mínimo los siguientes aspectos.

- a) **OBJETIVO**
- b) **ALCANCE**
- c) **DEFINICIONES**
- d) **REFERENTE NORMATIVO**
- e) **BENEFICIOS**
- f) **RESPONSABILIDADES.** Frente al desarrollo, aprobación, publicación, implementación, actualización, mantenimiento y presentación de los resultados de cumplimiento se debe estipular para las áreas directivas, técnicas y operativas, para los cuales es necesario describir el cargo, nombre y función a cumplir.
- g) **REQUERIMIENTOS PARA SU DESARROLLO;** entre estos se debe establecer 1) Recursos Económicos; 2) Recursos Humanos; 3) Recursos Físicos; 4) Recursos técnicos; de cada uno de los anteriores se debe indicar el responsable de asignar el recurso, el cargo y alcance de función a cumplir.
- h) **INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**
- i) **CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA**


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 23 de 26

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

El PGD está orientado a cumplir lo establecido Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. “Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión”, El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad. En este componente se evidencia la relación de la gestión documental con la estrategia institucional, así como la interrelación con los planes, programas y proyectos de la entidad.

De esta forma y bajo el marco de la política de la eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos, articulándose con los demás Sistemas de Gestión a través del Sistema Integrado de Gestión y Control, en concordancia con las normas NTC-GP 1000, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR , MECI y MIPG y con los demás modelos y sistemas de la entidad.

- El Sistemas de Gestión a través del Sistema Integrado de Gestión y Control, permite planificar en la Empresa el cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2008, NTCGP 1000: 2009, MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Para el Control de Registros se da cumplimiento a la Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000), a los requerimientos normativos del Archivo General de la Nación y el Sistema de Gestión a través del Sistema Integrado de Gestión y Control, para todos los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Para la radicación, distribución, trámite, consulta y conservación de los registros de todas las comunicaciones oficiales se realiza de manera manual y se registran en archivos Excel.
- Las auditorías internas serán planificadas por el Proceso Evaluación y Seguimiento, mínimo (1) vez al año, se desarrollan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Auditorías Internas Integradas y como resultado del seguimiento y evaluación se formularan las acciones correctivas, preventivas o de mejora que correspondan, las cuales se gestionaran de conformidad con el procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas.
- Para el seguimiento y medición de los procesos se realizará medición de los indicadores establecidos para estos, con el fin de medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los planes, programas y proyectos y la gestión de los procesos que conforman el PGD.
- Con lo que respecta a los Planes de Mejoramiento el mecanismo para atender las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de las auditorias y las observaciones de los Órganos de Control Externos se documentan Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos.


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 24 de 26

- Dentro de los procedimientos obligatorios de la NTC GP-1000/2009 se mencionan los procedimientos para la administración de archivos de gestión, administración de archivo central, guía para la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales al archivo central, control de producto/servicio no conforme, control de documentos, auditorías internas integradas y acciones correctivas y preventivas.
- En relación con las actividades de control Interno que desarrolla la Empresa, estas se encuentran alineadas con los componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI.



Fuente: <https://gestion.pensemos.com/que-es-el-meci-y-para-que-sirve-en-la-administracion-publica>

- Respecto al MIPG, el tema de gestión documental se integra en la Dimensión no. 5, Información y Comunicación, definida esta como, como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión, garantizando un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 25 de 26

organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información³.


De acuerdo con ello, en esta Dimensión es importante que tanto la información como los documentos que la soportan, en cualquiera de sus formas, escrito, digital, audiovisual, entre otros, sean gestionados adecuadamente permitiendo la seguridad y trazabilidad de los datos, así como una comunicación fluida y de calidad tanto interna como externa con los grupos de interés; por lo tanto, es fundamental para la dimensión la política de gestión documental y por ende el PGD, aportando al objetivo de MIPG de “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.



Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Así, el PGD se debe alinear con los principios de la política de gestión documental señalados en el MIPG, política que busca lograr una mayor eficiencia administrativa en la función archivística (gestión documental); la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

³ Manual Operativo Sistema de Gestión. MIPG Versión 2. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Agosto De 2018. Pág. 71.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 30-08-2020
	PR-EFR- GD-001	Página 26 de 26

ANEXOS:

A. CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD (EFR.SAS.)																		
ACTIVIDADES	2020			2021												2022	2023	2024
	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sept	Oct	Nov	Dic	En-Dic	En-Dic	En-Dic
FASE 1 Elaboración																		
FASE 2 Ejecución																		
FASE 3 Seguimiento																		
FASE 4 Mejora																		

*Para mayor detalle de las actividades y responsable del cronograma remitirse al numeral 4 del presente documento.

B. MAPA DE PROCESOS



Revisó: Ana Judith Torres Zorro
Directora Administrativa y Financiera (E)

Elaboró: María Nohemy González Caicedo - Contratista EFR SAS.

