**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc98919256)

[2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 4](#_Toc98919257)

[2.1 OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 4](#_Toc98919258)

[2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4](#_Toc98919259)

[2.3 ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATEGICO 4](#_Toc98919260)

[2.4 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 7](#_Toc98919261)

[2.5 ANÁLISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL 9](#_Toc98919262)

[3. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 10](#_Toc98919263)

[3.1 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 11](#_Toc98919264)

[3.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 17](#_Toc98919265)

[3.4 DEFINICIONES 18](#_Toc98919266)

[3.5 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 21](#_Toc98919267)

[3.6 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO 23](#_Toc98919268)

[4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 23](#_Toc98919269)

[4.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 23](#_Toc98919270)

[4.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 25](#_Toc98919271)

[4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL 26](#_Toc98919272)

[4.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 28](#_Toc98919273)

[4.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 29](#_Toc98919274)

[4.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 30](#_Toc98919275)

[4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 31](#_Toc98919276)

[4.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL 32](#_Toc98919277)

[5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 33](#_Toc98919278)

[5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 34](#_Toc98919279)

[5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 35](#_Toc98919280)

[5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 35](#_Toc98919281)

[5.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES). 36](#_Toc98919282)

[5.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 36](#_Toc98919283)

[5.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 37](#_Toc98919284)

[6. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN LA EMAB 37](#_Toc98919285)

[7. HISTORIAL DE REVISIÓN 39](#_Toc98919286)

# 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental PGD es un instrumento archivístico de obligatoria formulación e implementación de conformidad con la normatividad archivística, que consiste en formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de la gestión documental en la entidad, basados para ello en un diagnóstico integral que involucra cada uno de los ocho pasos del PGD, permitiendo establecer qué aspectos prioritarios se requieren implementar en materia de gestión documental y administración de archivos.

El Programa de Gestión Documental PGD es un requisito establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, en el cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. Se presenta el Programa de Gestión Documental desarrollado en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P como una herramienta archivística que se articula con la implementación de la planificación estratégica de la entidad en relación con la administración de los archivos, atención al ciudadano, ley de transparencia, manejo de documentación digital, el Plan Institucional de Archivos y demás aspectos que se relacionan para las entidades públicas

De igual manera, el Programa de Gestión Documental a implementar en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P está basado en los procesos archivísticos establecidos en el artículo 22 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 9 del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012.

# 2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD desarrollado en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. aplica la normatividad archivística, basándose en un diagnóstico inicial del estado actual de los archivos y la gestión documental, el cual permitió identificar las necesidades y define los lineamientos para la formulación de los objetivos, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental en la institución.

El Programa de Gestión Documental es evaluado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, su implementación y socialización estará a cargo de la Secretaría General y la Oficina de Archivo. En cumplimiento al acceso de la Información será publicado en la página web https://emab.gov.co/gestion-documental/, su seguimiento y control de verificación de cumplimiento estará a cargo de la Ofician de Control Interno.

## 2.1 OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental en el cual se establecen los Procesos Archivísticos que comprende la Gestión Documental de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. para avanzar en el cumplimiento de la función archivística.

## 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), basado en los procesos archivísticos que contempla el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P.
* Identificar las actividades archivísticas a implementar en la estructura del Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en una empresa.
* Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la gestión documental y demás normas aplicables para seguimiento y control en la gestión de las entidades públicas.

## 2.3 ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATEGICO

La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. busca prestar de manera eficaz, eficiente y efectiva el servicio público domiciliario de aseo (barrido, recolección y transporte, disposición final y tratamiento de residuos sólidos) minimizando el impacto ambiental y afectación a la comunidad.

**MISIÓN**

La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. es una entidad enfocada en la prestación de servicios domiciliarios de aseo (barrido, recolección, transporte, disposición final y tratamiento de residuos) de manera eficiente y oportuna. Trabaja con pasión, transparencia y eficacia para contribuir al embellecimiento de la ciudad, el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y a la sostenibilidad ambiental.

**VISIÓN**

Para el 2021 la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. se perfila como una entidad referente a nivel nacional por ofrecer calidad en el servicio, destacada por lograr altos niveles de innovación tecnológicamente avanzada y ofreciendo valor al medio ambiente. Seremos económicamente sostenibles, bajo procesos eficientes y promoviendo la cultura ambiental en la ciudad.

**ENTRE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTÁN:**

* Mejorar continuamente el nivel de satisfacción de los usuarios, por nuestros servicios, buscando la oportuna atención y respuesta a sus necesidades.
* Fortalecer la competencia e idoneidad del personal que labora en la EMAB, la mejora de la infraestructura y tecnología para lograr el cumplimiento de las expectativas de los usuarios y la empresa.
* Desarrollar alternativas de ampliación de cobertura que permitan satisfacer la demanda de la población actual y futura de nuestros clientes, mediante la prestación eficaz del servicio público de aseo domiciliario y el cumplimiento de los requisitos de Ley.
* Incrementar la eficacia y eficiencia de los procesos generando mejoramiento continuo en los mismos.
* Implementar planes y programas efectivos que contribuyan a la conservación y preservación del medio ambiente que fortalezcan la educación ciudadana y el compromiso social.

**POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

Entre las Políticas Institucionales definidas e implementadas en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. para dar cumplimiento en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los objetivos se tienen adoptadas las siguientes Políticas:

* **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Para la seguridad y salud en el trabajo establece que la prevención y control de los riesgos laborales, no es responsabilidad exclusiva del área de seguridad y Salud en el trabajo, si no de cada uno de sus empleados y de aquellos que presten sus servicios, incluidos contratistas, proveedores y visitantes para de este modo garantizar ambientes seguros y saludables durante el desarrollo de su actividad económica.

La gerencia de la EMAB S.A. E.S.P Se compromete a cumplir con la normatividad nacional legal vigente aplicable en materia de riesgos de riegos laborales y las suscriptas en su interior, de igual forma a identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgo derivados de su actividad económica de tal forma que sean tolerables y que nos permita evitar accidentes de trabajo y enfermedades Laborales, daños a la propiedad e impactos negativos sobre el medio ambiente y en la comunidad aledaña al realizar nuestras labores.

* **POLÍTICA AMBIENTAL:** La empresa de aseo de Bucaramanga EMAB S.A. ESP. es una empresa prestadora del servicio público Domiciliario de aseo cuyo objetivo es brindar de manera eficaz, eficiente y efectiva el servicio de (barrido, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos domiciliarios).Para el desarrollo de sus actividades, EMAB S.A E.S.P se compromete a proteger el medio Ambiente incluyendo la prevención de la contaminación y otros compromisos como la protección de la Biodiversidad, la Comunidad, los ecosistemas, adaptación al cambio climático, entre otros. Para lograr lo anterior, la organización se compromete también a cumplir los requisitos legales y otros aplicables al sector y mejorar continuamente la eficacia de su sistema de Gestión Ambiental.
* **POLÍTICA DE RIESGOS:** La Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A. E.S.P., implementa una política de administración de riesgos para garantizar una gestión eficaz y eficiente bajo la responsabilidad de los directivos que participan en cada proceso. Los riesgos se identificarán, analizarán, valoraran, evaluarán y actualizarán, por lo menos una vez al año, teniendo en cuenta los eventos externos e internos, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los aspectos e impactos ambientales, los riesgos y peligros y el direccionamiento estratégico, que pueden afectar o impedir el cumplimiento de sus objetivos, en el marco de la viabilidad jurídica, técnica, financiera y económica, para prevenir su ocurrencia y mitigar los efectos ocasionados en el evento de la materialización de dichos riesgos.
* **POLÍTICA DE FARMACODEPENDENCIA:** Pensando en la salud, el bienestar y la seguridad en cada una de las áreas de la Empresa. Se ha establecido una política de farmacodependencia para todo el personal de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A E.S.P. Para prevenir, mejorar y conservar el bienestar de los trabajadores, ya que ellos son los responsables de proteger el medio ambiente.
* **POLÍTICA DE NO CONSUMO DE ALCOHOL:** El consumo de alcohol puede tener un impacto negativo en la seguridad y salud en los lugares de trabajo. Por lo cual se ha establecido una política para prohibir el consumo de bebidas alcohólicas dentro de la Empresa de Aseo de Bucaramanga.

Y con la elaboración del Programa de Gestión Documental, la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. en cumplimiento a la planificación y programas a cumplir, se compromete a la implementación de la siguiente política para el manejo de la documentación al interior de la entidad.

## 2.4 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. garantizará el buen uso de la documentación desde su producción tanto física como digital, hasta su disposición final, generando una cultura organizacional que dé importancia a la gestión y conservación de sus documentos en sus diferentes soportes, con el fin de conservar, preservar el patrimonio documental como parte de la memoria institucional e histórica de la entidad. Comprometida con la Gestión Documental, se garantizará el desarrollo y cumplimiento de las funciones archivísticas de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN y las disposiciones relacionadas con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública que beneficie a las partes interesadas.

La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. hará uso de las tecnologías de la información y la comunicación para mejorar sus procesos documentales y facilitar el acceso a sus acervos de información, de acuerdo a las normas vigentes. De esta manera se evitará la pérdida de información y de documentación durante todo el ciclo vital de los documentos en cualquier soporte de almacenamiento que ellos tengan.

La Política de Gestión Documental establece los siguientes lineamientos a aplicar en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P.

* El Comité Interno de Archivo de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia máxima en temas de gestión documental y archivo, y es responsable de liderar la implementación de la política de gestión documental, aprobar los instrumentos archivísticos y las mejoras al Proceso de Gestión Documenta, tomar las decisiones y acciones necesarias que garanticen la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la entidad.
* La empresa propicia el trabajo en equipo de las diferentes dependencias con la planeación, la implementación, el mejoramiento continuo, el seguimiento y el control del Programa de Gestión Documental.
* Los servidores públicos de la empresa, tanto de planta como contratistas, son responsables de la organización y la conservación de la documentación producida y recibida en razón de las funciones asignadas, incluyendo la permanente actualización de los inventarios documentales como soporte que permite el control de la documentación institucional.
* Los jefes de área son los responsables de garantizar el trámite eficiente, la organización, la conservación y la disposición final de la documentación de su dependencia velando por el cumplimiento de la política de Gestión Documental. Para ello, deben propiciar una cultura de responsabilidad frente a los documentos y archivos que el personal de su área produce y recibe en el cumplimiento de las diversas funciones asignadas.
* La gestión, la organización, la conservación y la difusión de los documentos y archivos de la empresa se rigen por lo establecido en la normatividad archivística colombiana, los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN, el Proceso de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos.
* Las Tablas de Retención Documental TRD constituyen el instrumento archivístico de referencia para la organización de los archivos, la regulación de las trasferencias documentales y la determinación de la disposición final de los documentos.
* El personal administrativo, que en el desarrollo de sus funciones producen documentos, estarán en constante capacitación y seguimiento como base para el desarrollo de la correcta gestión, organización, almacenamiento y conservación documental que garanticen su permanencia en el largo plazo.
* La Secretaría General, es la encargada de controlar y proveer los insumos, equipos y los mobiliarios necesarios para la constante y adecuada organización y conservación de sus archivos de gestión.
* La entidad garantiza que la implementación de la Política de Gestión Documental está en concordancia con los lineamientos de transparencia, la reducción del consumo del papel, el almacenamiento y el uso de soportes digitales, la gestión eficiente y el acceso a la información pública, el gobierno en línea y toda la normativa interna y externa relacionada con la gestión documental.
* Todas las directrices en materia de gestión documental están en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad, de manera que toda la documentación del proceso esté articulada a las acciones de mejora continua de la entidad.
* La empresa realiza el seguimiento y la evaluación anual del Proceso de Gestión Documental, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices establecidas y las mejoras aplicables al proceso.
* La empresa realiza las acciones que garantizan la conservación de su patrimonio documental. De igual manera, propicia el acceso público de la documentación institucional y ejecuta estrategias de difusión que permiten que una mayor cantidad de población pueda acceder a ella, en los términos que determinan la Ley y los instrumentos archivísticos.
* La entidad garantiza que los requisitos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos planteados en el Programa de Gestión Documental son atendidos con la finalidad de hacer efectiva su implementación.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

****

**MAPA DE PROCESOS**



## 2.5 ANÁLISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., se realizó un diagnóstico de la situación y estado actual del organismo en temas relacionados con la gestión documental de la entidad, el cual se obtuvo el siguiente análisis:

**PRINCIPALES ASPECTOS IDENTIFICADOS COMO PROBLEMÁTICOS**

* Falta de espacio en archivo central
* Necesidad de un archivo histórico institucional
* Incumplimiento de requisitos técnicos en locales de archivo
* Inventarios desactualizados del archivo central
* Fondos acumulados en toda la entidad
* No aplicación del principio de ciclo vital en todas las series documentales producidas por las dependencias
* No realización de transferencias desde archivos de gestión a archivo central
* No elaboración permanente y continua de inventarios en archivos de gestión
* Uso inapropiado de unidades de conservación (cajas, carpetas)
* Falta de personal capacitado en archivística para las funciones documentales de la entidad
* Baja realización de transferencias documentales
* No se cuenta con las Tablas de Retención Documental TRD actualizadas
* No inducción en temas de gestión documental a personal que ingresa
* Necesidad de identificación, organización, conservación y difusión de archivos en soportes especiales.
* Falta de instrumentos archivísticos: SIC, TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.
* Falta de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos, para el control y manejo de los expedientes electrónicos.
* Falta de regulación del correo electrónico institucional
* Carencia de una política de gestión y archivo de documentos en soportes digitales
* Carencia de un permanente plan de auditorías a la gestión documental
* Falta de una política de reducción de uso de papel y de un programa de reprografía
* Carencia de una homogenización de procedimiento de recepción de documentos en las dependencias
* No digitalización de series documentales en razón a un plan de digitalización
* No hay identificación del material afectado en todos los soportes documentales
* Carencia de acciones administrativas tendientes a la constante difusión del Patrimonio Documental de la empresa
* Falta una política de seguridad de la información

# 3. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la elaborar del Programa de Gestión Documental, se da inicio con el diagnóstico de la entidad en materia de Gestión Documental, involucrando los siguientes aspectos fundamentales, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, a saber:

a) Planeación.

b) Producción.

c) Gestión y trámite.

d) Organización.

e) Transferencia.

f) Disposición de documentos.

g) Preservación a largo plazo.

h) Valoración.

## 3.1 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 en su Artículo 22, referente a Procesos Archivísticos, se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Pero en cumplimiento de las recientes disposiciones establecidas en la normatividad en materia de gestión documental, específicamente por el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, se realizará el diagnóstico considerando los siguientes elementos:

ARTICULO 9°. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

* **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 y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
* **Producción**: Es la generación de documentos de la entidad en cumplimiento de sus funciones. (Ley 594 de 2000).
* **Gestión y Trámite**: Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surge el documento hasta la resolución de los asuntos.

Los procesos que comprenden la gestión y trámite de los documentos son:

* + Recepción de Documentos
	+ Distribución de Documentos
	+ Trámite de Documentos
* **Organización:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
* **Transferencia:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
* **Disposición final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
* **Preservación a Largo Plazo:** Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
* **Valoración**: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

**Descripción de las actividades realizadas en la formulación del Programa de Gestión Documental:**

De conformidad con el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documenta del AGN, se da inicio con el Diagnóstico a la Gestión Documental, con el fin de determinar las problemáticas y aspectos en los que se requiere avanzar para lograr una eficiente administración de los documentos. Es por ello, que para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. se haya iniciado con las actividades conducentes a conocer de primera mano y a profundidad, el grado de avance de cada uno de los procesos que conforman el PGD, y que han sido descritos anteriormente.

Por tal motivo, se realizaron entrevistas con los funcionarios de cada una de las áreas de la entidad, con el objetivo de obtener información relevante que permita formular el PGD, a partir de los requerimientos y necesidades existentes.

Se detallan cada una de las actividades a continuación:

* Diseño de cuestionario de diagnóstico para formulación del programa de gestión documental
* Diseño de calendario de visita para implementación del cuestionario en cada una de las áreas de la entidad
* Elaboración de circular y expedición para notificar a las diferentes áreas de la visita programada.
* Diseño de cuestionario de diagnóstico de la oficina de archivo para formulación del programa de gestión documental de la entidad
* Implementación del cuestionario en cada una de las áreas de la entidad.

**3.2 DIAGNÓSTICO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Se presenta a continuación los resultados consolidados del diagnóstico para cada uno de los 8 elementos que integran la gestión documental de la entidad.

| **DIAGNÓSTICO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  |
| --- |
| **PLANEACIÓN** | Se conocen parcialmente los documentos correspondientes a guías, instructivos y formatos asociados a la gestión documental. Durante años se han consultado a través de la intranet en su mayoría de manera autodidacta por los funcionarios en las áreas, reforzando esta búsqueda con algunas capacitaciones o circulares emanadas a lo largo del tiempo por parte de la Secretaría General – Oficina de Archivo. Los funcionarios más antiguos son conscientes de la importancia de estar revisando constantemente los cambios o actualizaciones realizados a estos procesos y de su aplicaciónNo se reciben inducciones sobre las políticas y metodologías de producción y organización documental cuando ingresan a la entidad, lo cual impide tener un conocimiento sobre la responsabilidad respecto del manejo documental desde que los funcionarios se incorporan a la emprea. |
| **PRODUCCIÓN** | No se maneja el concepto de imagen corporativa como tal, el total de las áreas asocian este tema al uso de la hoja membrete. Existen aún algunos vacíos con respecto de unificar criterios, ya que se han presentado situaciones con algunas áreas que sugieren el cambio de algunos detalles en la imagen institucional sin justificación más allá de su percepción estética. Por lo anterior es necesario que en la producción documental se unifiquen criterios y se normalice.Sólo las áreas que cuentan con profesionales en gestión de calidad y técnicos archivistas tienen claridad sobre el manejo de guías o manuales de procedimientos para para la producción documental.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODUCCIÓN** | Respecto a las políticas de uso racional de papel, en su totalidad las dependencias argumentan reciclar y reutilizar salvo en documentos con implicaciones legales, solo algunas dependencias además reciclar y reutilizar, tienen la práctica de imprimir por doble cara. No obstante lo anterior, la entidad requiere unificar criterios a través de una política al respecto.Los equipos de reprografía (fotocopiadoras, escáner) se usan sin una previa inducción o capacitación, los funcionarios van aprendiendo a usarlos en la práctica y en ninguna dependencia se tienen protocolos de reprografía. Varias áreas de la entidad producen copias de su documentación en CD, además manejan discos duros incluyendo toda la documentación que llega por correo y almacena como archivo virtual. No tienen identificadas las serie o subserie de las TRD lo que genera desorganización de los archivos, de igual forma tampoco existen protocolos para su archivo, son guardados en cajas y archivadores sin ninguna especificación. No cuentan con las TRD para la producción de documentos.  |
| **ORGANIZACIÓN** | Muy pocas dependencias cuentan con inventarios documentales actualizados de los archivos de gestión.Muchas dependencias realizan foliación documental sólo cuando inician su proceso de organización con fines de transferencia y centralización en archivo.Algunas realizan expurgo documental, los resultados del expurgo en su mayoría son usados para el reciclaje. La documentación resultante de este proceso se está eliminando. No llevan una hoja de control de los expedientes, ya que existe la idea generalizada que este criterio solo se debe precisar en algunos casos para las transferencias.  |
| **ORGANIZACIÓN** | Las unidades de conservación generalizadas son las AZ y las carpetas de cartón.Es necesario unificar criterios respecto el uso correcto de unidades de conservación tales como cajas, carpetas, material de papelería, insumos y mobiliario.No se tiene definido un criterio o procedimiento de eliminación de los documentos. Las dependencias cuentan con archivos de gestión desorganizados y fondos acumulados. Es necesario que los jefes de oficina y responsables de área asuman una mayor responsabilidad respecto a la organización y conservación de los archivos de gestión de sus dependencias.El Archivo Central requiere la actualización de su inventario documental con fines de publicación y uso para la correcta consulta de los documentos.Las condiciones locativas del Archivo Central no cumplen con los requisitos establecidos por la normatividad archivística vigente. El espacio para el almacenamiento de la documentación que se transfiere desde los archivos de gestión es insuficiente.La entidad no cuenta con su Archivo Histórico, el cual debe ser creado y puesto en funcionamiento para la conservación y consulta del patrimonio documental institucional. |
| **TRANSFERENCIAS** | La falta de entrega de los puestos no permite al funcionario que recibe saber a ciencias cierta si se ha hecho este trámite, no se realizan transferencias de la documentación.En el caso de los documentos producidos en soporte diferente a papel no se transfiere, se envían a donde se soliciten o simplemente se dejan en los archivadores de manera indefinida, ya que no existe una instrucción clara sobre su manejo. Varias oficinas presentan problemas de espacio por documentación represada, esto pasa por desconocer el calendario de transferencias, la falta de espacio dentro del edificio de archivo para recibir la documentación, pero además por no tener en cuenta las fases de archivo. Es necesario que la entidad generalice la aplicación del Ciclo Vital de los Documentos que permita una eficiente gestión documental.No se tiene establecido un Cronograma de Transferencias Documentales.  |
| **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS** | Algunas dependencias garantizan el servicio de consulta de los documentos, algunas más estrictas que otras para acceder a su documentación, la gran mayoría no llevan control en las consultas, esto explica que también una porción muy baja apliquen procedimiento de consulta o tengan algún sistema de control para garantizar que no se extravíen los documentos. Es necesario que la empresa aplique en su totalidad las TRD, acatando cada una de las indicaciones que allí se consignan. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD. |
| **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO** | La mayoría de las dependencias expresan aplicar pautas preventivas en la conservación de sus documentos, principalmente no grapar, no perforar. Pese a que históricamente no se habían considerado las pautas preventivas para la conservación de los archivos, muy pocas dependencias expresan tener documentación en estado de deterioro. Las condiciones en las que se encuentran los archivos de gestión de varias oficinas no son las idóneas. Para soporte diferente a papel no se garantiza como tal la preservación de la información, se utilizan cd, discos duros, pero la gran mayoría de la información realmente queda consignada en los computadores sin ningún criterio. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC. |
| **VALORACIÓN** | En términos generales las dependencias todas sugieren la elaboración e implementación de las TRD, además de una socialización general sobre las mismas. Se recomienda después de la implementación de las TRD, la socialización y Seguimiento Una recomendación generalizada es la de considerar en las TRD la documentación que llega vía correo electrónico, además de la que se genera desde el computador y que nunca se imprime.  |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES** |
| * Las dependencias no expresan que el volumen documental de alguna serie o subserie sea excesivo al punto de impedir su completa y correcta organización.
* El proceso de organización documental en muchas ocasiones requiere de alguien que se dedique exclusivamente a esto, la mayoría de dependencias no cuentan con personal de apoyo para esta función, las dependencias que cuentan con auxiliares no pueden disponerlos exclusivamente para ello, sin contar que no son seleccionados de manera particular de los programas afines, es decir no tienen unas bases mínimas sobre los temas de gestión documental. Solo algunas dependencias administrativas cuentan con personal exclusivo para la organización de su archivo.
* No se tiene un adecuado suministro de insumos para un buen desarrollo de la función. Se está incumpliendo con la adecuación de mobiliario y espacio suficiente para la organización correcta del archivo en varias dependencias. Varias dependencias no cuentan con archivadores y deben acumular su documentación en bodegas improvisadas o simplemente dejarla en espacio no adecuados.
* Todas las dependencias reciben documentación de manera directa, principalmente de la comunidad y en casos muy particulares de otras instituciones, esta última llega en gran medida por el correo electrónico. Es necesario por tanto establecer criterios unificados de recepción y despacho de correspondencia desde las diferentes dependencias.
* La búsqueda de documentación en términos generales se considera rápida y oportuna en toda la entidad, sin duda solo se puede garantizar en aquellas dependencias mencionadas anteriormente que hacen uso la planilla de registro de documentación y de las TRD, ya que son las únicas que no dependen exclusivamente del funcionario que conoce el archivo y la ubicación de sus documentos como es el común denominador de las oficinas en la institución.
 |

## 3.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| **REQUERIMIENTOS** |
| --- |
| **NORMATIVOS** | Recomendar a los funcionarios que la responsabilidad de la documentación, al igual que participar de los ejercicios de capacitación son compromiso de todo aquel que se relacione con algún documento. Mayor acompañamiento en el ejercicio práctico de lo aprendido en las capacitaciones.  |
| **ECONÓMICOS** | Para lograr la implementación y desarrollo del Programa de Gestión de Documental - PGD, la entidad debe destinar presupuesto necesario para atender los requerimientos en materia de gestión documental contribuyendo a la modernización de la administración y eficiencia en los procesos que realiza a diario la entidad. Como la designación de recursos para avanzar en la organización de fondos acumulados documentales, actualización de inventarios de archivo central, plan de capacitación y elaboración del SIC.Necesidad de auxiliares capacitados para los casos que presentan mayor necesidad en el tema de fondos acumulados.Actualizar el mobiliario con condiciones óptimas para todas las oficinas.Inversión en locaciones para archivo.Ampliación de la capacidad de almacenamiento de documentación en soportes digitales. |
| **ADMINISTRATIVOS** | Generar capacitaciones más constantes, en temas tales como la correcta organización del archivo, su cuidado y preservación, al igual que el manejo de herramientas como el correo institucional, las plataformas virtuales, formatos guías e instructivos, manejo de las fotocopiadoras, impresoras multifuncionales entre otros. La aplicabilidad del Programa de Gestión Documental PGD, están orientadas por la Secretaría General – Oficina de Archivo, la cual dispone de un profesional de apoyo capacitado que hace el acompañamiento y asesoría en gestión documental, así mismo se designa la responsabilidad en cada una de las áreas. Las estrategias archivísticas y metodología implementada en el PGD, parten del análisis y recopilación de la información del diagnóstico inicial aplicado y las demás fuentes de información que reportan el avance de la gestión documental en la entidad, a saber:* + - * Informe de Diagnóstico de Gestión Documental.
			* Plan anticorrupción.
			* Planes de mejoramiento internos y de entes de control en relación con hallazgos detectados en la gestión documental de la entidad.
			* Análisis y seguimiento a la mitigación de riesgos identificados en el proceso de Gestión Documental de la entidad.

El Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, será la instancia asesora y de decisión en temas de gestión documental y administración de archivos, participando activamente en los comités internos relacionados con la definición de procesos de la entidad.  |
| **TECNOLÓGICOS** | La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. realizará las respectivas gestiones necesarias para contar con condiciones técnicas apropiadas para Archivo Central e Histórico y la infraestructura para el funcionamiento y conservación de los archivos. Actualización de los softwares de los equipos de cómputo, herramientas para el buen cuidado de los archivos, tales como mantenimiento en los aires acondicionados, aplicación de estos donde la temperatura lo requiere, termohigrómetros, aspiradoras para limpiar los archivos grandes.  |

## 3.4 DEFINICIONES

A continuación, se relacionan los conceptos principales de la archivística con sus respectivas definiciones:

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad publica, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase delproceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo en el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

##

## 3.5 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

Las normas internas y externas en materia archivística, que establece el Archivo General de Nación, entre las normas consideradas para la elaboración del Programa de Gestión Documental se destacan las señaladas a continuación:

* [Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=4329)
* [Ley 80 de 1993. (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=4336)
* [Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=4321).
* [Ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79).](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=4320)
* [Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=4318)
* Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
* Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
* **Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.**
* **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 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.**
* Decreto 2527 de 1950. Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
* Decreto 2649 de 1993. Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134).
* Decreto 1584 de 1994. Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.
* Decreto 1748 de 1995. Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62).
* Decreto 2170 de 2002. Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.
* Decreto 221 de 2004. Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.
* Decreto 1227 de 2005. Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.
* Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
* 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 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
* Decreto 2578 de 2012. Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
* Decreto –Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
* Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
* [Acuerdo 07 de 1994. REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. Texto Aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2012)
* [Acuerdo No. 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2004)
* [Acuerdo No. 048 de 2000. “Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2005)
* [Acuerdo No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo”.](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2007)
* Acuerdo No. 037 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía.
* Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
* [Acuerdo No. 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2015).
* [Acuerdo 04 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Rete](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8260)nción.
* [Acuerdo 05 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas"](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8261).

## 3.6 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental compromete los funcionarios de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., Involucra también la totalidad de la comunidad en general que bajo alguna circunstancia se relacione en el manejo de información, documentación y archivos que comprometan la entidad.

# 4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos que determinan la estructura del Programa de Gestión Documental, para el desarrollo e implementación de cada uno de los procesos de gestión documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012 son los señalados a continuación:

1. Planeación estratégica de la gestión documental
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación documental a largo plazo.
8. Valoración documental.

A continuación, se describen y desarrollan cada uno de los ocho procesos que hacen parte de la Gestión Documental en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., desarrollando los siguientes elementos: objetivo, alcance, descripción de las actividades específicas, documentos asociados y análisis de requisitos.

|  |
| --- |
| 4.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL |

**OBJETIVO:** Definir las estrategias del proceso de gestión documental, para el desarrollo, documentación e implementación de planes que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental; determinando las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo en cumplimiento a la normatividad en sus aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos archivísticos identificando las acciones requeridas y la periodicidad que garanticen el buen funcionamiento y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

**ALCANCE:** Inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por su difusión y actualización, hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental de la entidad.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental PGD, este se actualizará cuando sea necesario según mejoras realizadas.
* Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR. Incluye la realización del seguimiento a su cumplimiento y su actualización cuando sea necesario.
* Elaboración, revisión, aprobación y divulgación de la Política de Gestión Documental por parte de la instancia correspondiente.
* Actualizar el Plan de Administración de Riesgos del proceso de Gestión Documental, identificando allí los riesgos asociados a la gestión y conservación de la documentación e información institucional.
* Elaborar los procedimientos del proceso de Gestión Documental según normatividad y mejoras presentadas.
* Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública determinados por la Ley 1712 de 2014.
* Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada.
* Diseñar y adoptar el Esquema de Publicación y acceso a la información pública, acorde con las directrices que emita la normatividad legal vigente y las directrices internas de la entidad.
* Estandarización de los formatos y documentos del manual de procesos y procedimientos de la entidad.
* Establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, valoración, uso de dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:**  |
| Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
| **X** | **X** | **X** | **X** |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

La planeación en gestión Documental se determina mediante lo establecido el Proceso de Gestión Documental, con los siguientes procedimientos:

* Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión
* Procedimiento de Eliminación
* Procedimiento de Consulta
* Procedimiento de Transferencias Documentales
* Procedimiento de Actualización de TRD

**PROGRAMAS RELACIONADOS:**

Los Programas específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental como estrategia complementaria son:

* Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
* Programa de documentos vitales o esenciales.
* Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
* Programa de Documentos Especiales.

|  |
| --- |
| 4.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL |

**OBJETIVO:** Desarrollo e Implementación de las actividades relacionadas con la producción de los documentos, comprendiendo los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de la gestión documental de la entidad.

**ALCANCE:** Este procedimiento comprende el origen, creación, ingreso o producción de todos los documentos producidos y hacen parte del mapa de procesos de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., los cuales deben estar identificados en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental.

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:**  |
| Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
| **X** | **X** | **X** | **X** |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* Mejoras y control en el manejo de la correspondencia, desde su recepción hasta su distribución y trámite.
* Control en la elaboración y presentación de los documentos que se generen en cada una de las áreas de la entidad, teniendo en cuenta los parámetros de la gestión de documentos, como la identificación de la unidad productora, tipología documental, proceso al que pertenece, códigos de TRD, paginación y control.
* Estandarización de los formatos generales como carta, circulares, actos administrativos y nota interna, que son de uso común en toda la entidad y para el manejo de la comunicación interna y externa como lo establece el Archivo General de la Nación.
* Implementación de mejores prácticas en herramientas y tecnologías de la información que permitan trabajo colaborativo en los trámites de la información, de manera que se garantice una eficiente gestión de la información y una recuperación de la misma de forma rápida y oportuna.
* Control de la Documentación disponible en la Web.
* Gestión de multicanales de atención al ciudadano.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

* Tablas de Retención Documental TRD
* Cuadro de Clasificación Documental CCD

**PROGRAMAS RELACIONADOS:**

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental son:

* Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
* Programa de documentos vitales o esenciales.
* Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
* Programa de Documentos Especiales.

|  |
| --- |
| 4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL |

**OBJETIVO:** Desarrollo e implementación de las actividades necesarias en la gestión y trámite de la documentación e información, para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites presentados en la entidad.

**ALCANCE:** Inicia desde la necesidad de consultar la documentación e información, incluyendo la búsqueda y recuperación de esta documentación e información y finaliza con el acceso a la comunidad en general, según los términos de Ley y lo establecido en los instrumentos archivísticos de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P.

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:**  |
| Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
| **X** | **X** | **X** | **X** |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* En cumplimiento a la Ley de Transparencia 1712 de 2014, se debe establecer canales de comunicación que faciliten la gestión, trámite y consulta de la documentación e información producida en la entidad, promoviendo la difusión y los medios de acceso y consulta de información pública.
* Definir canales de comunicación para que los documentos de archivo en sus diferentes etapas deben sean de fácil consulta.
* Establecer mecanismos de verificación de cumplimiento y control en los tiempos de respuesta de las solicitudes y trámites (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias), desde su solicitud hasta su respuesta de acuerdo a los plazos establecidos por la Ley.
* Estandarización de los requerimientos institucionales que permitan la parametrización del manejo de la información en un lenguaje más accesible, claro y entendible a la comunidad.
* Informa los canales para el uso de trámites y servicios mediante la web para usuarios externos que faciliten la gestión y trámites en línea.
* Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales.
* Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.
* Se complementará con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
* Establecer los lineamientos y funciones de atención al ciudadano.
* Actualización de la página web institucional en los módulos que corresponden a la gestión documental de la Institución. Donde se establecer los medios de comunicación interna y externa, mediante el uso de la página web, líneas telefónicas y medios necesarios que garanticen una eficiencia en los trámites institucionales.

|  |
| --- |
| 4.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL |

**OBJETIVO:** Establecer las actividades a desarrollar para la Organización Documental en la entidad, determinando las operaciones técnicas para identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo desde la producción hasta su disposición final.

**ALCANCE:** Comprende las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central de la entidad.

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:**  |
| Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
| **X** | **X** | **X** | **X** |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* Los servidores públicos son los responsables de la organización y conservación de la documentación producida y recibida en razón de sus funciones, incluyendo la permanente actualización de los inventarios documentales como soporte que permite el control de la documentación institucional.
* Los responsables de los archivos controlan que los documentos que conforman los expedientes respeten los principios básicos en la organización de los archivos de gestión, a saber, principio de procedencia y orden original.
* Publicación de los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental TRD.
* Socialización de la documentación del proceso de gestión documental y la aplicación de las Tablas de Retención Documental –TRD. Acompañamiento y Seguimiento continuo a los archivos de gestión para la verificación de cumplimiento de los requisitos.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

* Cuadro de Clasificación Documental – CCD
* Tablas de Retención Documental – TRD.
* Tablas de Valoración Documental.
* Procedimiento de Organización de los Archivos de Gestión.
* Procedimiento de Actualización de las TRD.

**PROGRAMAS RELACIONADOS:**

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que conforman la organización documental como estrategia complementaria son:

* Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
* Programa de Documentos Especiales.

|  |
| --- |
| 4.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES |

**OBJETIVO:** Establecer las actividades a desarrollar para la realización de las Transferencias Documentales a realizar en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., determinando las operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos desde el archivo de gestión al archivo central, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental TVD.

**ALCANCE:** Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias, realizando actividades de verificación de los inventarios, validación de la estructura y formato de generación del documento y electrónicos en las etapas de archivo de gestión y archivo central.

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:**  |
| Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
| **X** | **X** | **X** | **X** |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* El Comité Interno de Archivo debe establecer las políticas y directrices para la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias. Igualmente determinar las operaciones, condiciones y requisitos para realizar las transferencias documentales primarias según los soportes.
* Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.
* Construir y/o adecuar los espacios locativos para el almacenamiento de los archivos central en sus diferentes fases del ciclo vital, esto es, los archivos de gestión, central e histórico, que permitan el cumplimiento de la normatividad archivística.
* Contar con el espacio de almacenamiento y con las condiciones de gestión de los diferentes soportes documentales, tanto físicos como digitales, que garanticen su conservación.
* Implementar acciones para el control y aplicación de las transferencias electrónicas, copias de seguridad, elaborar ul procedimiento de transferencia de documentos electrónicos.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

* Procedimiento Transferencia de Documentos

**PROGRAMAS RELACIONADOS:**

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de las transferencias documentales en las estrategias complementarias son:

* Programa de gestión de documentos electrónicos.
* Programa de documentos especiales.

|  |
| --- |
| 4.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS |

**OBJETIVO:** Establecer las actividades a desarrollar para realizar la disposición final de los documentos en todas las etapas del ciclo vital con miras a su conservación total, digitalización, selección o eliminación, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y lo establecido en las Tablas de Valoración Documental TVD de la entidad.

**ALCANCE:** Este procedimiento comprende tanto los documentos físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P.

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:**  |
| Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
|  | **X** | **X** | **X** |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* El tiempo de retención de los documentos se establece mediante el análisis de vida documental atendiendo requerimientos administrativos, técnicos y legales de las series y subseries documentales establecidos en las TRD, así mismo la disposición final de los documentos de la entidad está definida en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo acorde con la normatividad legal vigente.
* Los documentos de conservación total definidos en la Tabla de Retención Documental una vez cumplan con el tiempo establecido, se digitalizan de acuerdo a lo establecido en las observaciones definidas en las TRD.
* La Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, debe hacerse con previa aprobación y registro del material intervenido mediante actas de eliminación, garantizando la conservación de los metadatos del procedimiento, según los lineamientos del AGN. Deben hacerse actas de eliminación tanto en archivo de gestión como en central, incluyendo los documentos de apoyo.
* Se requiere la elaboración de procedimiento y guía para la digitalización de series documentales. Es necesario el diseño e implementación de un repositorio de documentos digitales que centralice la gestión de las series digitalizadas.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Disposición de Documentos, se tiene implementado:

* Procedimiento de Eliminación de Documentos

**PROGRAMAS RELACIONADOS:**

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de Disposición de los Documentos en las estrategias complementarias son:

* Programa de gestión de documentos electrónicos.
* Programa de documentos especiales.

|  |
| --- |
| 4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO |

**OBJETIVO:** Establecer las actividades a desarrollar que garanticen la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento.

**ALCANCE:** Este procedimiento comprende la conservación preventiva, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental de la entidad.

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:**  |
| Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
|  | **X** | **X** | **X** |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
* Definir e implementar la política de preservación a largo plazo de documentos.
* Diseñar, elaborar e implementar el Sistema integrado de Conservación – SIC que contemple las etapas de los archivos de gestión, central e histórico para la correcta gestión y conservación de su documentación e información de conformidad con el Acuerdo 006 del 2014.
* Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva.
* Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo en la entidad.
* Se complementará con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
* Se deben elaborar los procedimientos de Conservación Documental y Preservación digital a largo plazo, procedimiento de control y administración de copias de seguridad de los sistemas de información.
* Se debe implementar un programa de digitalización centralizado de las series de mayor consulta en la entidad.

**PROGRAMAS RELACIONADOS:**

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y hacen parte de Disposición de los Documentos en las estrategias complementaria son:

* Programa de documentos vitales.
* Programa de gestión de documentos electrónicos.
* Programa de documentos especiales.
* Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.

|  |
| --- |
| 4.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL  |

**OBJETIVO:** Establecer las actividades a desarrollar para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos y la información institucional con el fin de definir su permanencia en las diferentes fases del Ciclo Vital, determinando su destino final: selección, digitalización, microfilmación, eliminación o conservación temporal o definitiva.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental de la entidad.

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:**  |
| Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
|  | **X** | **X** | **X** |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

* Implementación, Socialización y Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en todas las áreas.
* Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD, implementación y socialización.
* Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo.
* Valorar la información producida y recibida e identificar cuándo y cómo se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia, a saber:
* Índice de Información Clasificada y Reservada,
* Registro de Activos de Información,
* Esquema de Publicación de Información,
* Tablas de Retención de Documental,
* Tablas de Valoración Documental,
* Cuadro de Clasificación Documental.
* Se complementará con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

El desarrollo y cumplimiento de este Procedimiento de Valoración Documental, se debe implementar en el Sistema de Gestión Integrado:

* Cuadro de Clasificación Documental - CCD
* Tabla de Retención Documental - TRD
* Procedimiento de actualización de Tablas de Retención Documental –TRD.

**PROGRAMAS RELACIONADOS:**

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de Valoración Documental en las estrategias complementarias son:

* Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
* Programa de Documentos Especiales.

#

# 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

El Programa de Gestión Documental PGD a implementar en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. se estableció a una proyección del cumplimiento de sus actividades en un tiempo de un año a más de 5 años, siendo una proyección a corto, mediano y largo plazo. Por su parte, para la elaboración e implementación se establecieron las fases necesarias a desarrollar en cumplimiento a la normatividad archivística y la articulación con el Plan Institucional de Archivos PINAR.

La descripción de los Programas especiales, se establecen de acuerdo a la identificación de las necesidades y requerimientos en materia de gestión documental y de administración de los archivos, determinando los programas complementarios y específicos a implementar para mejorar su proceso de gestión documental, siendo los que se presentan a continuación:

1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales
3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
4. Programa de Documentos Especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes).
5. Plan Institucional de Capacitación
6. Programa de Auditoría y Control

## 5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, corresponde al proceso de análisis de los documentos y su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos con el fin de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios, permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos, facilitando la identificación, clasificación, almacenamiento, descripción y consulta de los mismos.

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR:** En desarrollo de este programa se realizarán las siguientes acciones:

1. Identificación de los documentos vitales, valoración del nivel del riesgo de seguridad de la información física y digital en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registro de activos de información y Tablas de Retención Documental- TRD.
2. Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
3. Establecer un flujo de información que contenga: Determinada la herramienta tecnológica donde se originan documentos electrónicos, Tipo de soporte, Puntos de acceso, Frecuencia de Consulta, Formas de consulta a futuro y Medios de conservación y preservación.
4. El programa debe estar armonizado y sincronizado para su desarrollo con:
* Un Sistema de Seguridad de la Información, control de copias de seguridad, protección de datos, niveles de acceso a la información, plan de contingencia.
* Con las políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.
* Si está definido en las TRD como tipo documental y definir a qué serie o subserie está asociado.
* Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.

## 5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de documentos vitales o esenciales**,** comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de la información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades, cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la entidad, permitiendo con ello la salvaguardia y preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

Con la implementación de este programa se permite establecer los mecanismos para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que puedan continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, sea este originado dentro de la entidad por efectos físicos, biológicos o humanos.

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR:**

* Identificar los documentos vitales y esenciales.
* Elaborar el inventario de documentos vitales de la entidad.
* Determinar los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales.
* Identificar los documentos vitales, valorar el nivel del riesgo de seguridad de la información física y digital en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registrar los de activos de información e incluirlos en las Tablas de **Retención** Documental - TRD.

## 5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El programa de gestión de documentos electrónicoscomprende el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos y los procesos de la gestión documental, integrado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica. Permite establecer los mecanismos para identificar, proteger y conservar los documentos electrónicos y los procesos de gestión documental de la entidad.

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR:**

* Documentar los lineamientos que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración, trasferencia del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.
* Documentación de un procedimiento para el manejo de los documentos electrónicos.
* Documentar y publicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
* Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo.

##

## 5.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES).

El Programa de documentos especiales, está encaminado a los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente; estos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, y comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo de la entidad, facilitando el acceso a la información contenida en los mismos.

Con la implementación de este programa se permite establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR:**

* Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados.
* Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los documentos especiales en la Entidad.
* Establecer el inventario de los documentos especiales de la Entidad.
* Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
* Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales.
* Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

## 5.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El plan de capacitaciones comprende la formación y preparación del personal en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y los instrumentos archivísticos implementados en la entidad como el PGD, PINAR, CCD, TRD y la preparación para la implementación de las TVD, SIC, entre otros.

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR:**

* Identificar las necesidades de capacitación en los temas de gestión documental y administración de archivos.
* Elaboración del Plan de Capacitación que incluya cronograma, temas y personal involucrado. Este plan debe estar comprendido en el Plan de Capacitación del proceso de Talento Humano, debe verificarse su cumplimiento y debe contemplar todos los conceptos sobre gestión documental, administración de archivos y atención al ciudadano.
* Realización de la inducción y reinducción para funcionarios. Así mismo, se deben programar jornadas para contratistas, en los temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos.

## 5.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Verificar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos y políticas establecidas en el proceso de gestión documental. Mediante auditorías internas al proceso de gestión documental y el cumplimiento de aplicabilidad e implementación de los instrumentos archivísticos. El seguimiento y verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad archivística vigente implementados en el proceso de gestión documental debe ser incluido en el Programa de Auditorías de la entidad, la cual como mínimo se debe realizar una vez al año, o según lo requiera el responsable del proceso de gestión documental.

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR:**

* Establecer en el Programa de Auditoría, la verificación de cumplimiento del proceso de Gestión Documental.
* Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con recomendaciones y correctivos del proceso de gestión documental.
* Generar cultura de auto evaluación para la gestión y el control de la gestión documental y administración de archivos, estableciendo con ello un entorno de integridad, transparencia, efectividad y eficiencia en la función de la entidad.
* Realizar gestión del riesgo en las actividades del proceso de gestión documental. Para ello se requiere identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administrar los riesgos.
* Realizar un plan de capacitación permanente en temas de gestión documental y archivo.
* Seguimiento a los trámites: Informes gestión de comunicaciones oficiales, informe de archivos de gestión e indicadores del proceso de gestión documental.

# 6. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN LA EMAB

El cronograma para la implementación del PGD, de conformidad a las necesidades de desarrollo en materia de gestión documental y administración de archivos es el siguiente:

| **PROGRAMA** | **CRONOGRAMA** |
| --- | --- |
| **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| 1 año | 1 a 4 años | Más de 4 años  |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026 y más** |
| **1** | Programa de normalización de formas y formularios electrónicos |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **2** | Organización de Fondos Acumulados (archivos acumulados sin organización técnica) | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| **3** | Organización de Archivos de Gestión | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| **4** | Inventario del Archivo Central | **X** | **X** |  |  |  |  |
| **5** | Espacio suficiente y con el cumplimiento de los requisitos técnicos para el almacenamiento de los archivos |  | **X** | **X** | **X** |  |  |
| **6** | Digitalización de Series Documentales prioritarias |  | **X** | **X** |  |  |  |
| **7** | Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **8** | Aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |
| **9** | Sistema Integrado de Conservación SIC (Plan de Conservación de Documentos y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **10** | Activos de Información | **X** | **X** |  |  |  |  |
| **11** | Tablas de Control de Acceso TCA | **X** | **X** |  |  |  |  |
| **12** | Índice de Información Clasificada y Reservada | **X** | **X** |  |  |  |  |
| **13** | Programa de documentos vitales o esenciales |  | **X** | **X** |  |  |  |
| **14** | Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **15** | Seguridad de la Información |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **16** | Programa de Documentos Especiales |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| **17** | Programa de Reprografía |  | **X** | **X** | **X** |  |  |
| **18** | Plan Institucional de Capacitación | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **19** | Programa de Auditoría y Control | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **20** | Archivos de Derechos Humanos | **X** | **X** |  |  |  |  |
| **21** | Gestión del Cambio |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |

# HISTORIAL DE REVISIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** |
| 1.0 | Original | 23 de marzo del 2022 |