**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PGD**



Empresa de Aseo de Bucaramanga

Bucaramanga, Santander

|  |
| --- |
| PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD |

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPRESA:** | EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P. |
| **DEPENDENCIA:** | SECRETARÍA GENERAL |
| **PROCESO:** | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL |

Descripción y autores que intervienen en el desarrollo del PGD:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA DE ELABORACIÓN:** | **FECHA DE REVISIÓN:** | **FECHA DE APROBACIÓN:** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE ELABORACIÓN:** | SECRETARÍA GENERAL |
| **NOMBRE (CARGO)** | **FIRMA** |
|  |  |
| **APROBACIÓN:** | Comité de Interno Archivo Acta de Reunión No. \_\_\_\_\_ |
| **PUBLICACIÓN:** | https://emab.gov.co/gestion-documental/ |

**TABLA DE CONTENIDO**

[**1.** **ASPECTOS GENERALES.** 5](#_Toc149823617)

[1.1 INTRODUCCIÓN. 5](#_Toc149823618)

[1.2 OBJETIVO 5](#_Toc149823619)

[1.3 ALCANCE 5](#_Toc149823620)

[1.4 RESPONSABLE 5](#_Toc149823621)

[1.5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA 6](#_Toc149823622)

[1.6 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO 6](#_Toc149823623)

[1.7 NORMATIVIDAD 6](#_Toc149823624)

[**2.** **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO** 6](#_Toc149823625)

[2.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVO 6](#_Toc149823626)

[2.1.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS INTERNOS 6](#_Toc149823627)

[2.1.2 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS EXTERNOS 7](#_Toc149823628)

[2.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS 7](#_Toc149823629)

[2.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 7](#_Toc149823630)

[2.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS 8](#_Toc149823631)

[2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO 8](#_Toc149823632)

[**3.** **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** 8](#_Toc149823633)

[3.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL 8](#_Toc149823634)

[3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 10](#_Toc149823635)

[3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 11](#_Toc149823636)

[3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 11](#_Toc149823637)

[3.5 TRANSFERENCIAS 12](#_Toc149823638)

[3.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS 13](#_Toc149823639)

[3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 14](#_Toc149823640)

[3.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL 15](#_Toc149823641)

[**4.** **FASES DE IMPLEMENTACIÓN** 16](#_Toc149823642)

[4.1 FASE DE ELABORACIÓN Y PUESTA EN MARCHA 17](#_Toc149823643)

[4.2 FASE DE SEGUIMIENTO 18](#_Toc149823644)

[4.3 FASE DE MEJORA 18](#_Toc149823645)

[**5.** **PROGRAMAS ESPECÍFICOS** 18](#_Toc149823646)

[5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICO 18](#_Toc149823647)

[5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES 20](#_Toc149823648)

[5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 21](#_Toc149823649)

[5.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES 21](#_Toc149823650)

[5.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 22](#_Toc149823651)

[5.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 23](#_Toc149823652)

[5.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 24](#_Toc149823653)

[**6.** **ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMAB S.A E.S.P.** 25](#_Toc149823654)

[**7.** **HISTORIAL DE CAMBIOS** 25](#_Toc149823655)

# **ASPECTOS GENERALES.**

## INTRODUCCIÓN.

El Programa de Gestión Documental - PGD es un instrumento archivístico de obligatoria formulación e implementación dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 165 de 2018 del Archivo General de la Nación, a los artículos 2.8.2.5.10 y 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015, que consiste en formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos de la gestión documental en la empresa.

El PGD establece actividades para el proceso de gestión documental abarcando desde la planeación documental hasta la disposición final del documento teniendo en cuenta que estas deben ser realizables a corto, mediano y largo plazo; además contempla programas específicos de gestión documental e instrumentos archivísticos para el mejoramiento de la función archivística de la empresa.

## OBJETIVO

Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental para la mejora de la función archivística de la EMAB S.A E.S.P. estableciendo lineamientos para los procesos archivísticos (proceso de planeación documental, proceso de producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración documental).

## ALCANCE

La actualización del Programa de Gestión Documental se basó en el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual brinda un panorama amplio de la situación actual de la EMAB S.A E.S.P. en términos de Gestión Documental y permite establecer 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 empresa.

El Programa de Gestión Documental y sus actualizaciones serán presentados al Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, para su aprobación y posterior implementación y socialización, lo cual estará a cargo de la Secretaría General mediante el área de gestión documental y los directores o jefes de quienes dependan las actividades consignadas en el mismo según la matriz RACI. 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 Oficina de Control Interno.

## RESPONSABLE

El Programa de Gestión Documental está bajo la coordinación de la Secretaria General y su aplicación es responsabilidad de todos los colaboradores de la EMAB SA ESP.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

* Diagnóstico Integral de Archivos 2023.
* Plan Institucional de Archivos - PINAR
* Política de Gestión Documental.

## PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental compromete los colaboradores de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., e 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 empresa.

## NORMATIVIDAD

* Ley 594 de 2000 Ley General de archivos
* Ley 80 de 1989
* 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 de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
* Ley 1437 de 2011 el Congreso de Colombia.
* Ley 1474 de 2011 el Congreso de Colombia.
* Ley 1712 de 2014, transparencia y acceso a la información pública nacional
* Decreto 103 de 2015
* Decreto 1080 de 2015
* Decreto 1499 de 2017
* Circular externa AGN No. 002 de 2012
* Circular externa AGN No. 005 de 2012
* Circular conjunta AGN -DAFP No. 100-004 de 2018
* Constitución Política de Colombia Artículo 74, Acceso a los documentos.

# **CONDICIONES GENERALES Y/O REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO**

## REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

## REQUERIMIENTOS NORMATIVOS INTERNOS

La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P en relación con la gestión documental y la estructura organizacional tiene los siguientes actos administrativos.

* La Escritura. pública N°3408 de 1998 de la Notaría Primera del círculo de Bucaramanga, mediante la cual se constituyó la empresa.
* Resolución No. 368 de 2019, por el cual se ajusta el manual de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la empresa de aseo de Bucaramanga EMAB S.A. E.S.P y se dictan otras disposiciones, modificadas parcialmente por la Resolución 440, 443 y 444 de 2021.
* Resolución No. 366 de 2019, por medio del cual se establece la estructura administrativa de la empresa de aseo de Bucaramanga EMAB S.A E.S.P., y se asignan las funciones y competencias de las dependencias.

## REQUERIMIENTOS NORMATIVOS EXTERNOS

La Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A E.S.P. para la elaboración de este instrumento archivístico la EMAB S.A E.S.P. se rige principalmente por las normas a continuación:

* Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
* Ley 80 de 1989 Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
* 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 de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
* Ley 1437 de 2011 el Congreso de Colombia. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
* Ley 1474 de 2011 el Congreso de Colombia. 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, transparencia y acceso a la información pública nacional
* Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
* Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
* Circular externa AGN No. 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
* Circular externa AGN No. 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
* Constitución Política de Colombia Artículo 74, Acceso a los documentos.

## REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

La Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A E.S.P. adecuará el presupuesto anual para el área de gestión documental de acuerdo a las necesidades previstas mediante reunión y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

## REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD, la EMAB SA ESP cuenta con el apoyo de la Secretaria General, el Comité Interno de Archivo, un Técnico Administrativo en Gestión documental, un auxiliar administrativo y 3 container para el almacenamiento del archivo central e histórico. Asimismo, podrá solicitar apoyo adicional por medio de contratación de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

## REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Se cuenta con los siguientes Recursos tecnológicos:

* Software ARCO SIS PLUS.
* Correo electrónico institucional
* Red de área local compartida empresarial
* Un módulo para la gestión de PQR en la página web proporcionada por la Alcaldía de Bucaramanga

## GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el objetivo de minimizar el impacto que provoca la implementación del Programa de Gestión Documental, la EMAB S.A E.S.P. se compromete a incluir mínimo una capacitación al año en el Plan Institucional de Capacitaciones de temas relacionados con la gestión documental para todos los colaboradores de la EMAB S.A E.S.P.

# **DESCRIPCIÓN / LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Cada proceso de gestión documental se debe formular de acuerdo teniendo en cuenta el contexto de la empresa, de manera que, la EMAB S.A E.S.P. formuló los siguientes procedimientos y guías estipulados en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015:

* Planeación Documental (PR-GDO-006)
* Producción Documental (PR-GDO-001)
* Gestión y Trámite (PR-GDO-004)
* Organización de Archivos de Gestión (PR-GDO-005)
* Guía de Transferencias Primarias. (G-GDO-003)
* Disposición Final de Documentos (PR-GDO-003)
* Guía Práctica de Preservación Digital a Largo Plazo (G-GDO-002)
* Valoración Documental (PR-GDO-002)

## PLANEACIÓN DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Definir herramientas y pautas que mejoren la función archivística de la EMAB S.A E.S.P. desde la producción de los documentos hasta la disposición final de los mismos, a través de conceptos precisos del ciclo vital de los documentos, además analizar el contexto de la gestión documental para la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos con el fin de la consolidación del macroproceso de gestión documental.

**ALCANCE:** Se analiza la situación general actual de la EMAB S.A E.S.P., luego se procede con la elaboración de instrumentos, herramientas y pautas archivísticas y finalmente se realiza el seguimiento de la ejecución de cada actividad.

***Tabla 1.*** *Cronograma y Plan de Trabajo de la Planeación Documental*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO** | **ACTIVIDAD** | **TIPO DE REQUISITO** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** |
| **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FUNCIONAL** | **TECNOLOGICO** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL** | Identificar los instrumentos archivísticos existentes y realizar las actualizaciones pertinentes  | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar Inventarios Documentales | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar, revisar y aprobar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales  | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |
| Aprobar, implementar y socializar el Sistema Integrado de Conservación documental. | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar las Tablas de Control de Acceso | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |
| Formular las directrices para la transferencia del Archivo de Central al Archivo Histórico  | **x** |  | **x** |  |  |  |  |  |  |
| **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** | Determinar y establecer mecanismos que brinden la posibilidad de integrar los expedientes físicos y electrónicos mediante la elaboración de formatos, procedimientos, guías, entre otros | **x** |  | **x** | **x** |  |  |  |  |  |

**PROGRAMAS RELACIONADOS:**

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

* Programa de Normalización de Formas y Formularios para Documentos Electrónicos.
* Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
* Programa de Documentos Especiales.

## PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Producir documentos en conformidad con las funciones de la EMAB SA. E.S.P. siguiendo el principio de racionalidad, la creación y diseños de formas, los formularios y demás documentos dentro del contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico que permita la identificación de los tipos documentales producidos con el objetivo realizar de manera adecuada la disposición final, clasificación y organización documental en cada dependencia de la empresa.

**ALCANCE:** Abarca todos los documentos generados y recibidos por la EMAB S.A E.S.P. en el ejercicio de sus funciones, desde la producción o ingreso hasta la distribución y organización mediante procesos descriptivos de los documentos.

***Tabla 2.*** *Cronograma y Plan de Trabajo de la Producción Documental.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO** | **ACTIVIDAD** | **TIPO DE REQUISITO** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** |
| **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FUNCIONAL** | **TECNOLOGICO** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS** | Establecer las características internas y externas para la producción de documentos físicos y electrónicos mediante la elaboración o actualización de procedimientos, guías o formatos correspondientes | **x** |  | **x** |  |  |  |  |  |  |
| **FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO** | Elaborar las Tablas de Control de Acceso a la información clasificada en el Registro de Activos de Información  | **x** | **x** |  | **x** |  |  |  |  |  |
| Establecer los lineamientos para el uso de formatos abiertos (TXT, RTF, PDF, OOXML, OpenDocument Format y HTML) en la producción de documentos físicos y electrónicos | **x** |  |  | **x** |  |  |  |  |  |

**PROGRAMAS RELACIONADOS:**

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

* Programa de Normalización de Formas y Formularios para Documentos Electrónicos.
* Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
* Programa de Documentos Especiales.

## GESTIÓN Y TRÁMITE

**OBJETIVO:** Gestionar y tramitar la solicitud de documentos por parte de las dependencias de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. o la comunidad y administrar la devolución y ubicación de los documentos al archivo de la empresa.

**ALCANCE:** Inicia con la solicitud de gestión y trámite de documentos por parte de las dependencias de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. o la comunidad, y termina con la devolución y ubicación de los documentos al archivo de la empresa.

***Tabla 3.*** *Cronograma y Plan de Trabajo de la Gestión y Trámite.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO** | **ACTIVIDAD** | **TIPO DE REQUISITO** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** |
| **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FUNCIONAL** | **TECNOLOGICO** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **REGISTRO DE DOCUMENTOS** | Estandarizar las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales para mejorar la descripción de los documentos | **x** |  | **x** | **x** |  |  |  |  |  |
| **DISTRIBUCIÓN** | Seguimiento y control continuo de trámites de PQRSF, procesos jurídicos, etc. | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |
| **ACCESO Y CONSULTA** | Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de los grupos de valor. | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Garantizar la organización y clasificación documental de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental en los diferentes soportes en los que se encuentra la documentación de la EMAB S.A E.S.P.

**ALCANCE:** Clasificar, ordenar y describir de acuerdo a los principios archivísticos de los archivos de gestión.

***Tabla 4.*** *Cronograma y Plan de Trabajo de la Organización.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO** | **ACTIVIDAD** | **TIPO DE REQUISITO** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** |
| **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FUNCIONAL** | **TECNOLOGICO** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **CLASIFICACIÓN** | Asignar los documentos en sus expedientes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Valoración Documental. | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitar a los colaboradores de la EMAB S.A E.S.P. sobre temas de gestión documental | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identificar y ordenar las series y subseries documentales en conformidad con las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Valoración | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DESCRIPCIÓN** | Establecer e implementar los parámetros para la descripción de los expedientes en los diferentes soportes, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica. | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |

**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 Documentos Especiales.

## TRANSFERENCIAS

**OBJETIVO:** En conformidad con el cumplimientode lo establecido en las Tablas de RetenciónDocumental en los tiempos de retención de los documentos a través del ciclo vital del documento con la finalidad de preservar la documentación y mitigar la acumulación de información en los archivos de gestión.

**ALCANCE:** Realizar las Transferencias primarias y secundarias acordes a los procedimientos planteados por la empresa.

***Tabla 5.*** *Cronograma y Plan de Trabajo de las Transferencias*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO** | **ACTIVIDAD** | **TIPO DE REQUISITO** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** |
| **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FUNCIONAL** | **TECNOLOGICO** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA** | Elaborar el cronograma de transferencias primarias anualmente una vez se convaliden las tablas de retención |  | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |
| **VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA** | Comprobar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia y la disponibilidad de espacio físico para su almacenamiento |  |  | **x** |  |  |  |  |  |  |
| **METADATOS** | Hacer la inclusión de los metadatos de expedientes electrónicos para garantizar la recuperación de los mismos en caso de verse necesario. |  |  |  | **x** |  |  |  |  |  |

**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.

## DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

**OBJETIVO:** Garantizar la correcta clasificación del documento en cuanto al tipo de retención documental (Selección, conservación total, eliminación, digitalización) con la finalidad de mantener la integridad de la documentación de la EMAB S.A E.S.P.

**ALCANCE:** Realizar los lineamientos estipulados en las Tablas de Retención Documental y en conformidad a las políticas de la empresa a todos los documentos producidos y recibidos por la EMAB S.A E.S.P.

***Tabla 6.*** *Cronograma y Plan de Trabajo de la Disposición de los Documentos.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO** | **ACTIVIDAD** | **TIPO DE REQUISITO** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** |
| **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FUNCIONAL** | **TECNOLOGICO** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **DIRECTRICES GENERALES** | Aplicar las Tablas de Retención Documental | **x** |  | **x** | **x** |  |  |  |  |  |
| **CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN** | Socializar los procedimientos relacionados con la disposición final de los documentos donde se muestre la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, eliminación y digitalización  | **x** |  | **x** |  |  |  |  |  |  |
| **ELIMINACIÓN** | Establecer el procedimiento para garantizar la correcta eliminación de la documentación sin importar el soporte en el que se encuentre | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |

**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.

## PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

**OBJETIVO:** Determinar las acciones para realizar la correcta preservación documental a través del tiempo de todos los documentos sin importar el soporte en el que se encuentren.

**ALCANCE:** Se identifican los diferentes tipos de soporte que hay en la empresa y el análisis de los lineamientos establecidos para la conservación de los mismos.

***Tabla 7.*** *Cronograma y Plan de Trabajo de la Preservación a Largo Plazo.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO** | **ACTIVIDAD** | **TIPO DE REQUISITO** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** |
| **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FUNCIONAL** | **TECNOLOGICO** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN** | Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación | **x** | **x** |  | **x** |  |  |  |  |  |
| Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo  | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** | Establecer las acciones a realizar para la seguridad de la información de documentos electrónicos | **x** | **x** |  | **x** |  |  |  |  |  |

**PROGRAMAS RELACIONADOS:**

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

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

## VALORACIÓN DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Determinar el tiempo de retención correspondiente a cada unidad documental en el transcurso del ciclo vital de los documentos de la empresa, garantizando la accesibilidad, la consulta, autenticidad e integridad de la documentación sin importar el soporte en que se encuentre.

**ALCANCE:** Establecer el valor documental (primario o secundario) de la documentación, como también de los metadatos teniendo de referencia en ciclo vital de cada unidad documental para el buen trámite y manejo de los archivos de la empresa.

***Tabla 8.*** *Cronograma y Plan de Trabajo de la Valoración Documental.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO** | **ACTIVIDAD** | **TIPO DE REQUISITO** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** |
| **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FUNCIONAL** | **TECNOLOGICO** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **DIRECTRICES GENERALES** | Aplicar el procedimiento de valoración documental para identificar los valores primarios y secundarios del acervo documental conforme a los avances en la organización de fondos acumulados | **x** | **x** |  |  |  |  |  |  |  |

**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.

# **FASES DE IMPLEMENTACIÓN**

La Empresa de Aseo de Bucaramanga, a través del Comité interno de archivo debe aprobar las actividades a corto, mediano y largo plazo planteadas en el Programa de Gestión Documental determinado por las fases de elaboración y puesta en marcha, seguimiento y mejora. De la misma manera se debe contar con el apoyo de la Oficina de Control Interno para el seguimiento del Programa de Gestión Documental en lo que corresponde a su implementación y socialización.

A continuación, se ilustran las fases para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

 

***Ilustración 1****. Fases del Programa de Gestión Documental.*

## FASE DE ELABORACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Con el objetivo de fortalecer la función archivística y el proceso de gestión documental de la Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A E.S.P., se elaboró la matriz RACI como cronograma de ejecución del PGD. (Anexo No 2).

***Tabla 9.*** *Fase de elaboración y puesta en marcha.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIO** | **ACTIVIDAD** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** |
| **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | Planeación Documento. |  |  |  |  |  |
| Proceso de Producción. |  |  |  |  |  |
| Gestión y Trámite. |  |  |  |  |  |
| Organización. |  |  |  |  |  |
| Transferencias. |  |  |  |  |  |
| Disposición de Documentos.  |  |  |  |  |  |
| Preservación a Largo Plazo. |  |  |  |  |  |
| Valoración Documental. |  |  |  |  |  |
| **IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS**  | Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos  |  |  |  |  |  |
| Programa de Documentos Vitales |  |  |  |  |  |
| Programa de Gestión de Documentos Electrónicos  |  |  |  |  |  |
| Programa Específico de Documentos Especiales |  |  |  |  |  |
| Programa de Reprografía  |  |  |  |  |  |
| Plan Institucional de Capacitación |  |  |  |  |  |
| Programa de Auditoría y Control |  |  |  |  |  |
| **SEGUIMIENTO** | Actividades de seguimiento del PGD |  |  |  |  |  |
| **MEJORAMIENTO** | Implementación de planes de mejoramiento  |  |  |  |  |  |

## FASE DE SEGUIMIENTO

El Comité Interno de Archivo, la oficina Control Interno, el técnico administrativo de gestión documental, la Dirección de Planeación Organizacional y el Secretario General deben verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa de Gestión Documental, esto debe verse reflejado en los informes que se realizan periódicamente.

## FASE DE MEJORA

La oficina Control Interno y la Dirección de Planeación Organizacional en el marco de las auditorías que se deben realizar y las visitas de seguimiento a cada dependencia, establecen los aspectos por mejorar y hacen seguimiento a los planes de mejora requeridos para dar cumplimiento al plan de trabajo del Programa de Gestión Documental.

# **PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

Para el cumplimiento de las metas del presente Programa de Gestión Documental se han propuesto 7 programas específicos que se describen a continuación:

## PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

**JUSTIFICACIÓN:** Definir los atributos, los procedimientos y características, las formas de guardado de los diferentes metadatos, los formatos requeridos, la integridad de la información y su respectiva tipología documental, con el objetivo de estandarizar las unidades documentales que permite obtener una clasificación y descripción adecuada garantizar su disponibilidad en caso de requerir consulta y llevar una conservación documental adecuada en conformidad con los lineamientos establecidos por archivo general de la nación – AGN.

**OBJETIVOS:** Optimizar los procesos de creación y gestión de documentos, mejorando la precisión y reduciendo los tiempos de respuesta, y facilitando la integración y flujo de información en la empresa.

**ALCANCE:** Definir las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y externos de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración, edición, revisión, aprobación, manejo, distribución, modificación y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la empresa.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

***Tabla 10.*** *Cronograma del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLANO** | **LARGO PLAZO** | **ENTREGABLE** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos. |  |  |  |  |  | * Diagnóstico
 |
| Capacitación sobre el procedimiento y aplicación de formas y formatos de documentos electrónicos |  |  |  |  |  | * Material didáctico utilizado para la capacitación.
* Planillas de asistencia.
 |
| Elaboración e Implementación del procedimiento de formas y formatos de documentos |  |  |  |  |  | * Procedimiento e Informe de seguimiento
 |
| Elaboración e implementación del banco terminológico |  |  |  |  |  | * Banco terminológico
 |

## PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

**JUSTIFICACIÓN:** Definir los procesos del sistema integral para establecer la valoración documental, desde que se produce el documento hasta su disposición final, de igual manera brindar la posibilidad de identificar, proteger, preservar y garantizar la integridad y recuperación de la documentación vital para el funcionamiento de la empresa conservando el principio de origen.

**OBJETIVOS:** Organizar e identificar los expedientes, administrar la consulta y préstamos de documentos, ejecutar los procesos archivísticos, garantizar la preservación de la documentación esencial para el funcionamiento de la EMAB S.A E.S.P. de acuerdo con las políticas, procedimiento, lineamientos y protocolos establecidos.

**ALCANCE:** Implementar las herramientas e instrumentos archivísticos con los que cuenta la empresa para integrar los procesos archivísticos que tienen los documentos a través de su ciclo de vida.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

***Tabla 11.*** *Cronograma Programa de Documentos Vitales*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLANO** | **LARGO PLAZO** | **ENTREGABLE** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Socializar protocolos de consulta de documentos |  |  |  |  |  | * Correo electrónico, en caso de ser por capacitación planillas de asistencia y entrega del material didáctico
 |
| Elaborar y/o actualizar las Tablas de Valoración Documental TVD |  |  |  |  |  | * Organización del archivo histórico
 |
| Elaborar e implementar el programa de seguridad de la información |  |  |  |  |  | * Programa de seguridad de la información
 |
| Elaborar e implementar el plan de preservación documental |  |  |  |  |  | * Plan de preservación documental
 |
| Elaborar inventario documental de los documentos vitales |  |  |  |  |  | * Inventario de documentos vitales
 |

## PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**JUSTIFICACIÓN:** Está orientado endiseñar e implementar las estrategias para los documentos en el entorno electrónico en el transcurso del ciclo vital.

**OBJETIVOS:** Definir las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la EMAB S.A E.S.P. y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

**ALCANCE:** Incluye todas las oficinas de la EMAB S.A E.S.P. en conformidad de la ejecución de funciones que producen o reciben documentos electrónicos de archivo.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

***Tabla 12.*** *Cronograma Programa de Gestión de Documentos Electrónicos*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLANO** | **LARGO PLAZO** | **ENTREGABLE** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita la EMAB S.A E.S.P. |  |  |  |  |  | * Diagnóstico de documentos electrónicos
 |
| Actualizar las Tablas de Retención incluyendo los documentos electrónicos  |  |  |  |  |  | * Tablas de Retención Documental
 |
| Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos |  |  |  |  |  | * Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 |
| Elaborar e implementar las tablas de control de acceso |  |  |  |  |  | * Tablas de control de acceso.
 |

## PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

**JUSTIFICACIÓN:** Establecer la cantidad de documentos pertenecientes a los diferentes soportes (papel o electrónico) para verificar y analizar las condiciones físicas en las que se albergan, con el fin de identificar las acciones para una adecuadas para la conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

**OBJETIVOS:** Minimizar el riesgo de pérdida, daño o acceso no autorizado a documentos vitales permitiendo la clasificación y preservación adecuada de dichos documentos.

**ALCANCE:** Establecer un programa que identifique y proteja los documentos vitales o esenciales de la organización, asegurando su disponibilidad, integridad y confidencialidad.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

***Tabla 13.*** *Cronograma Programa Específico de Documentos Especiales*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLANO** | **LARGO PLAZO** | **ENTREGABLE** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Realizar un diagnóstico de las condiciones físicas y de verificación de los documentos especiales |  |  |  |  |  | * Diagnóstico
 |
| Elaborar el plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico |  |  |  |  |  | * Plan de acción
 |

## PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

**JUSTIFICACIÓN:** Aplicar nuevas tecnologías en la producción de los documentos y preservación de los mismos con el objetivo de gestionar, consultar y conservar la documentación que se alberga en el archivo histórico.

**OBJETIVOS:** Transformar documentos físicos a digitales manteniendo el valor probatorio de los mismos.

**ALCANCE:** Realizar la digitalización técnica a las unidades documentales que se encuentran en soporte papel identificados en las Tablas de Retención Documental para garantizar la disponibilidad y preservación documental.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

***Tabla 14.*** *Cronograma Programa de Reprografía*

| **ACTIVIDAD** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLANO** | **LARGO PLAZO** | **ENTREGABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Definir parámetros mínimos de reprografía manteniendo el valor probatorio |  |  |  |  |  | * Procedimiento o guía con los parámetros mínimos
 |
| Socialización a los colaboradores de la EMAB S.A E.S.P. de la aplicación de la normatividad vigente relacionada con la reprografía |  |  |  |  |  | * Material didáctico
 |

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

**JUSTIFICACIÓN:** En relación con el plan de acción institucional que desarrolla el proceso de talento humano, se ve necesario capacitar a los colaboradores de la EMAB S.A E.S.P. en conocimientos como el ciclo vital de las unidades documentales y la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos para el buen desarrollo de las diferentes fases del proceso de gestión documental.

**OBJETIVOS:** Determinar los temas en los que los colaboradores de la empresa deben ser capacitados, implementar las capacitaciones y retroalimentar los temas vistos en ellas.

**ALCANCE:** Formar a los colaboradores de la empresa en conocimientos básicos sobre gestión documental.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

***Tabla 15.*** *Cronograma Plan Institucional de Capacitación*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLANO** | **LARGO PLAZO** | **ENTREGABLE** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Solicitar inclusión de capacitaciones de gestión documental en el plan de capacitaciones |  |  |  |  |  | * Copia del correo electrónico o comunicación interna
 |
| Identificar las capacitaciones necesarias para la implementación de los instrumentos archivísticos y la mejora en el proceso de gestión documental |  |  |  |  |  | * Plan institucional de capacitaciones
 |
| Ejecutar las capacitaciones planteadas. |  |  |  |  |  | * Planillas de asistencia
* Material didáctico
 |

## PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

**JUSTIFICACIÓN:** En el programa de auditoría y control que se establezca en la EMAB S.A E.S.P. debe permitir identificar, evaluar y controlar las condiciones o circunstancias que puedan afectar el proceso de gestión documental.

**OBJETIVOS:** Evaluar el proceso de gestión documental identificando las acciones de mejora y el seguimiento de los planes de mejoramiento con el fin de dar cumplimiento con las condiciones técnicas establecidas para la adecuada administración y consulta de la documentación.

**ALCANCE:** Abarca todos los componentes del proceso de gestión documental, los colaboradores y las herramientas tecnológicas.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

***Tabla 16.*** *Cronograma Programa de Auditoría y Control*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLANO** | **LARGO PLAZO** | **ENTREGABLE** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Agendar reunión con la oficina de control interno para determinar las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar control interno al proceso de gestión documental |  |  |  |  |  | * Acta de reunión
 |
| Agendar y ejecutar actividades de autoevaluación  |  |  |  |  |  | * Plan de auditorias
 |
| Generar las acciones de mejora para el proceso de gestión documental |  |  |  |  |  | * Plan de mejoramiento
 |

# **ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMAB S.A E.S.P.**

El programa de gestión documental en conformidad con el cumplimiento de la normatividad vigente del AGN y los estándares de buenas prácticas, armoniza con los planes y sistemas de gestión de la EMAB S.A E.S.P. Teniendo en cuenta lo anterior se debe tener en cuenta:

* Sistema integrado de gestión.
* Plan anticorrupción.
* Seguridad de la información.
* Sistema integrado de gestión de planeación y gestión.

# **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** |
| 1.0 | Original, creación del documento | 23 de marzo del 2022 |
| 2.0 | Se actualizo todo el documento, acorde a las necesidades de la entidad. | 06 de febrero del 2024 |

1. **ANEXOS**
	1. **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**

Ver archivo en “DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EMAB 2023” correspondiente a uno de los entregables de la cuenta No 3 del contrato 230033.

* 1. **MATRIZ RACI**

Ver archivo “MATRIZ RACI”