

PORTADA	GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
GESTION DOCUMENTAL		

G AC 402-001 GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL

<p>COPIA CONTROLADA No. _____ <input type="checkbox"/></p> <p>COPIA NO CONTROLADA No. _____ <input type="checkbox"/></p> <p>DESTINATARIO: _____</p> <p>FECHA ENTREGA: ____ - ____ - ____</p>
--

ELABORA: GD	REvisa: SG	APRUEBA: SG	CONTROLA: SGC
FECHA: 28/10/2005	FECHA: 08/11/2005	FECHA: 12/04/2021	FECHA: 12/04/2021

Pág. 2 de 34	GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN
2.	NATURALEZA JURÍDICA
3.	OBJETIVO
3.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS
4.	ALCANCE
5.	NORMATIVIDAD
6.	DEFINICIONES
7.	RESPONSABILIDADES
8.	DESCRIPCIÓN
9.	REQUERIMIENTOS PGD
10.	A QUIEN VA DIRIGIDO
11.	FASES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
11.1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
11.2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
11.3	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
11.4	TRÁMITE DE DOCUMENTOS
11.5	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
11.6	CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS
11.7	CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
11.8	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS
12.	CORTO PLAZO
12.1	PLANIFICACION
13	MEDIANO Y LARGO PLAZO
14	PROGRAMAS ESPECIFICOS
14.1	PROGRAMA NORMALIZACION FORMAS Y FORMATOS ELECTRONICOS

Pág. 3 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

<u>14.2</u>	PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
<u>14.3</u>	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
<u>14.4</u>	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES
<u>14.5</u>	PROGRAMA DE SEGUIMIENTO AUDITORIA Y CONTROL
<u>15</u>	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<u>16</u>	NOTA DE CAMBIO
<u>17</u>	REGISTROS
<u>18</u>	ANEXOS

Pág. 4 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

1. INTRODUCCIÓN.

La Gestión Documental en el **amb S.A.E.S.P.**, es una pieza fundamental en la toma de decisiones y continuo desarrollo, en la medida que el **amb** evoluciona, su información y documentación aumenta se hace necesaria la conservación adecuada de sus acervos documentales mediante Normas, Políticas y lineamientos, que generan sinergia con la integración de nuevas tecnologías a los procesos que conforman la Gestión Documental de acuerdo a las directrices del Archivo General de la nación, comité interno de archivo y correspondencia y demás normas vigentes.

El Programa de Gestión Documental – PGD se formula en aras de asegurar la eficacia y eficiencia administrativa, con el propósito de conservar el patrimonio documental, cultural, y la protección del medio ambiente, se actualiza buscando optimizar los procesos documentales que se realizan con el fin de ofrecer servicios documentales de información enfocados en las necesidades, alineados a los planes y objetivos estratégicos.

El **amb.S.A.ESP.** ha elaborado este programa según lo establecido en:

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, título y gestión de documentos, artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

La 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. La cual menciona en el TÍTULO II de la publicidad y del contenido de la información, artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos Este Programa deberá integrarse con las funciones que desempeña el **amb S.A.ESP** en razón de sus responsabilidades. Deberán observarse las directrices y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Así mismo, el Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Indica en el Título II

Pág. 5 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

patrimonio archivístico, Capítulo V, Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Directiva Presidencial 04 de abril de 2012, con la cual se dictan los lineamientos para la implementación del plan de eficiencia administrativa y cero papel, las reglas sobre utilización de mensajes de datos en actuaciones administrativas, permitiendo la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las actuaciones administrativas. Ley 527 de 1999 que define los requisitos de validez de los documentos y las comunicaciones electrónicas.

Esta herramienta permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos archivísticos de la **amb. S.A. ESP**, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la empresa en razón de sus funciones o actividades, es decir desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno y externo como autoridades competentes, judiciales u organismos de control quienes podrán acceder a la documentación a excepción de los documentos que tengan carácter de reserva conforme a la constitución o la ley.

2. NATURALEZA JURIDICA

El **amb S.A. E.S.P.**, es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, de nacionalidad colombiana, de carácter mixto, estructurada bajo el esquema de sociedad por acciones, se encuentra regulado por la ley 142 de 1994, por las disposiciones que la sustituyan, modifiquen o reglamenten; por los estatutos del Acueducto y por las normas del Código de Comercio en lo pertinente a las sociedades anónimas. Su nombre está seguido por las letras "E.S.P.", que significan Empresa de Servicios Públicos.

3. OBJETIVO

Establecer mediante un instrumento archivístico PGD, programas y proyectos tendientes a la planificación, organización y modernización de los archivos del **amb.SA.ESP** estableciendo los lineamientos, desde la etapa de producción hasta la disposición final contenida en las Tablas de Retención documental

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Pág. 6 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

1. Normalizar los procesos de Gestión Documental como: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final incorporando el uso de las Tecnologías de la información.

2. Fortalecer los procesos de la empresa, para contar con una adecuada gestión Documental, orientada al cumplimiento de las funciones, metas y objetivos

3. Desarrollar procesos sistematizados y promover prácticas innovadoras que faciliten la gestión de la Empresa. Crear estrategias y mejores prácticas en la cultura cero papel "Ser líderes en innovación y estar a la vanguardia tecnológica.

4. Credibilidad: Fortalecer el **amb S.A.ESP.** mediante buenas prácticas y lineamientos que permitan el acceso a la información, garantizando su integralidad y confiabilidad.

4. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica a toda la información producida y recibida por **el amb S.A. E.S.P** en cualquier medio y/o soporte de registro, aplica a todos los procesos de la empresa teniendo en cuenta el concepto de archivo total, la normativa archivística aplicable en todo el ciclo vital de los documentos hasta disponer de la información organizada en cualquier medio o soporte.

5. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia. Artículos: 2, 8, 15, (Párrafo 3); 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 313.
- Código de P. Civil Artículo, 174, 175, 251 Capítulo VIII, Título XIII, Sección 3 Libro 2.
- Código Laboral Artículos 264, 488
- Código de P. Penal Artículo 167
- Código del Comercio Artículos 19, 48, 54, 60 Índice interno 10700 ley 527/1999
- Ley 1437 de 2011 El Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
- 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 47 de 1920 sobre protección del patrimonio documental
- Ley 80 de 1989, Diciembre 22 por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 80 de 1993 (Ley de Contratación), art. 2o, art. 4o, art. 5o, art. 14o.

Pág. 7 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

- Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1798 de 1990 Obliga a conservar la correspondencia, registro e información relacionada con los negocios, mínimo durante 10 años, cuando existe algún medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta, o 20 años en caso contrario.
- Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995, por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2150 de 1995, Artículos 1, 11, 25 y 32. Utilización del correo para el envío de información. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única Supresión de Trámites
- Decreto 2609 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 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 019 de 2012 Se dictan normas para Suprimir, Reformar Regulaciones, Procedimientos y Trámites innecesarios existentes en la administración pública art. 14 y 15
- Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.
- Acuerdo: Número 07/94, Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivo
- Acuerdo 11/96, 05/97 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
- Acuerdo 047 de 2000. Acceso a los documentos de archivo, restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 048 del 5 de mayo de 2000. Sobre criterios de conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000. Establece condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000. Sobre la prevención y deterioro de los documentos y las situaciones de riesgo.
- Acuerdo 056 del 5 de mayo de 2000. Sobre requisitos de consulta y acceso a los documentos de archivo.
- Acuerdo 060 de 2001. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- Acuerdo Número 038 de 2002. Establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos de archivo.

Pág. 8 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

- Acuerdo Número 042 de octubre 31 de 2002, Se establecen los criterios para la organización de los Archivos de gestión en las entidades públicas y privadas, que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se Desarrollan los Artículos 21, 22, 23, y 26 de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo Número 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la organización de los Fondos Acumulados.
- Acuerdo 04 de abril de 2019, regula el procedimiento para elaboración de TRD, TVD y convalidación
- Circular No. 004 de junio 06 de 2003 Organización de las Historias Laborales
- Circular 07 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización y conservación de documentos.
- Normas ISO NTC 9000-2000 Acápites 2.7, 2.7.1, 2.7.2. Valor y clase de documentos, NTC 001-2000 Acápites 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4. Requisitos de la documentación, control de documentos, control de registros
- Norma ISO 15489 Requisitos de un Programa de Gestión Documental (PGD) articulando los elementos de control (auditoría, MECI)
- Normas Técnicas Colombianas NTC 3393, 3394, 3397, 3575,3588, 3369, 3580, 3235, 4095, 4176. 4436,4530, 4536, NTCGP 1000:2004
- Cabe anotar que de acuerdo con la normatividad existente y a partir de la Ley 80 de 1993 (Ley de Contratación), la responsabilidad de los servidores públicos frente a los archivos, es de 20 años para la responsabilidad civil y penal. Para la responsabilidad disciplinaria es de 10 años.
- Así mismo La Parte II del Reglamento General de Archivos, Capítulo VII de la Conservación de Documentos señala y subraya la necesidad de adoptar todas las medidas conducentes para asegurar la preservación del patrimonio documental.
- Legislación, Reglamentos, Directivas, Manuales sobre Gestión Administrativa

6 DEFINICIONES.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Conjunto de actividades afines, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.

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.

AGN: Archivo General de la Nación.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES: Son los conjuntos de documentos generados por una unidad administrativa en ejercicios de sus funciones.

Pág. 9 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVISTA: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

ARCHIVÍSTICA: Técnicas aplicadas o que traten de los archivos, de las colecciones y documentos que se ahí conservan.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, 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: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite, pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Los Archivos de Gestión son aquellos en los que se reúne la documentación, que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

ASUNTO: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Pág. 10 de 34	GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

CATÁLOGO: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN: El centro de documentación es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe.

CICLO VITAL: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

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

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.

CONSULTA DOCUMENTAL: Acción y efecto de consultar documentos.

Pág. 11 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

COPIA DE SEGURIDAD: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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 Subserie documentales.

CUSTODIAR: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el empleo de técnicas que permitan crear auxiliares o instrumentos de información con el objeto de tener un conocimiento seguro y completo de la documentación existente el archivo. Comprende el análisis de los documentos: de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción, de sus caracteres externos y de sus datos para su localización.

DESCRIPTOR: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DIGITAR: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Pág. 12 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

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.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Establece la vía por la que los documentos serán enviados a los usuarios, y cómo serán controlados

DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL: Establece la vía por la que los documentos serán enviados a los usuarios, cómo serán controlados y los procedimientos para enviar revisiones y descartar las antiguas.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado:

DOCUMENTO COPIA: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del texto original, pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento y por lo tanto omite requisitos del original o lleva la advertencia es “Es Copia”.

DOCUMENTO DE APOYO: ES aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pero no pertenece a las Series Documentales

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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.

DOCUMENTO ESENCIAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía

Pág. 13 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

DOCUMENTO MISIONAL: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTO VITAL: Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo a un después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO TESTIGO: Es una hoja que hace referencia a información en otro lugar que no se puede poner en el expediente. Ejemplo: un mapa.

Pág. 14 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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

FONDO DOCUMENTAL: conjunto de actividades técnicas e intelectuales destinadas a la organización, servicio, protección, preservación, conservación y divulgación del patrimonio documental de la empresa.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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 por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GUÍA: Se utiliza en aquellos archivos no centralizados, en archivos históricos o en archivos con varios fondos documentales, la guía cumple la función de registrar el patrimonio documental de los archivos.

INFORMACIÓN: Conjunto de datos relacionados.

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

LEGAJO: Conjunto de documentos atados para facilitar su manipulación.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS: Normativa archivística.

MARBETE: Titulo de un documento.

MICROFILMACIÓN: es un medio de Conservación de la documentación. Consiste en transportar la información que se encuentra en un documento a una película fotográfica manteniendo intacta la información.

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

Pág. 15 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

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

PÁGINA: Cada lado escrito de una hoja.

PAGINACIÓN: Acción y efecto de paginar. Numeración de las páginas.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PIEZA O TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Es la unidad mínima que reúne todas las características necesarias para poder ser considerada documento.

PRÉSTAMO DOCUMENTAL: Salida temporal de documentos para consulta de oficinas o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

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: Conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

REGISTRO: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

RESTAURACIÓN DOCUMENTAL: Reparación de los documentos dañados o deteriorados.

Pág. 16 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION 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.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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

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

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

THESAURUS: Lenguaje elaborado por palabras seleccionadas sea del lenguaje natural o lenguaje técnico; se estructura y controla sistemática y jerárquicamente por normas generalizadas para cada uno de los descriptores o términos.

TRÁMITE DOCUMENTAL: Recorrido que surte un documento desde Su producción hasta su disposición final, En cumplimiento de una función Específica y para lograr un propósito Común.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de gestión al archivo central y de este al archivo al histórico de esta transferencia debe realizarse conforme a las tablas de retención documental y con base a un plan de transferencias.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe,

Pág. 17 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora

VALOR SECUNDARIO: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, a fin de establecer su permanencia en sus diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

7. RESPONSABILIDADES

El seguimiento de las normas establecidas dentro de este programa es responsabilidad de todas las áreas Productoras y Receptoras de los documentos del **amb S.A. E.S.P** así:

COMITÉ DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

Dada su naturaleza de instancia asesora de la Alta Dirección de la **amb S.A. E.S.P.**, en materia archivística y de gestión documental, es el órgano responsable de definir políticas, directrices y programas de trabajo, planes relativos a la función archivística de conformidad con la ley Evaluar y Aprobar los Instrumentos Archivísticos. Asesorar la Gerencia General en los procesos de contratación de tecnología, consultorio y/o adquisición de elementos relacionados con el archivo y la correspondencia de la empresa, cuando su importancia y

Pág. 18 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

cuantía lo amerite, en concordancia con las normas internas que rijan la contratación de la Empresa

SECRETARIA GENERAL:

Direccionar los procesos de la empresa a través del líder de Gestión Documental para el adecuado manejo de la gestión documental y archivo.

Socializar los cambios de la legislación archivística aplicable a la **amb S.A.ESP**

DIRECCION FINANCIERA:

Facilitará la disposición de recursos financieros, físicos, técnicos y materiales en forma oportuna para el desarrollo del PGD.

ÁREA GESTIÓN HUMANA:

Apoyar en la provisión del personal con el perfil para el desarrollo de las funciones de Gestión Documental en todos los procesos de la **amb S.A. E.S.P.**

Constituir convenios interinstitucionales con entidades de servicio educativo para brindar capacitación y fortalecimiento laboral en el campo de Gestión Documental.

COORDINACIÓN SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO, SIG Y RELACIONES PARTES INTERESADAS:

Realizar el acompañamiento y la orientación para la implementación de los planes, programas y proyectos de Gestión Documental y su direccionamiento con la planeación estratégica.

Apoyar el proceso de Gestión Documental en la definición para la medición, mejora y presentación de resultados.

ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

El Área de las Tecnologías de la información debe orientar al comité de archivo y correspondencia, en la consecución, y adquisición de software y hardware que garanticen agilidad y un adecuado flujo de información interna, brindar el soporte tecnológico apoyo técnico para el cumplimiento de la operación de cada uno de los procesos

GESTIÓN DOCUMENTAL:

Pág. 19 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

Liderar y controlar la adecuada gestión de documentos que soportan la información y documentación independiente del medio de soporte, acceso a la información; la seguridad de la información y atención de contingencia; así como la protección del patrimonio documental. Velar porque la documentación se conserve, custodie y sea disponible de manera que preste un servicio eficaz y oportuno.

Implementar las mejores prácticas en política Cero Papel.

Establecer los procedimientos para la digitalización de documentos relevantes para la empresa de acuerdo a las Series Documentales que ameriten conservación a largo plazo, de acuerdo a la disposición contenida en las TRD

Jefes de áreas, Líderes y profesionales:

Responder por la Gestión y Trámite de los documentos que por razón de sus funciones se produzcan y reciban.

Velar por la conservación y custodia de los archivos de Gestión

8. DESCRIPCIÓN

Todos los lineamientos que en materia de Gestión Documental se generen en el **amb S.A. E.S.P.**, serán registrados y normalizados a través de instructivos, manuales, Actas Comité de Archivo, Actos de Gerencia, formatos y el listado maestro de documentos de la empresa registrados en el sistema KAWAK

9. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

ECONÓMICOS:

Para la implementación de las actividades del Programa de Gestión Documental se requiere apropiar recursos en los rubros presupuestales, el cual estará integrado en el plan de presupuesto anual de la empresa.

NORMATIVOS

Matriz de Legislación y Normatividad

Actas del Comité de Archivo.

Reglamento Interno de Archivo.

Actos de Gerencia General.

Pág. 20 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

ADMINISTRATIVOS

El Programa de Gestión Documental se encuentra liderado por la Secretaria General a través del comité de Archivo y Correspondencia, grupo asesor de la Gerencia General, conformado por: Secretario General o su delegado, Director de Planeación y Proyectos, Director Financiero y Administrativo, Profesional de Control de Gestión, Coordinador Seguimiento Estratégico, SIG y Relaciones Partes Interesadas, Área Tecnologías de la Información y líder de Gestión Documental.

GESTIÓN DEL CAMBIO:

La metodología de Gestión del Cambio en materia de Gestión documental busca facilitar y conseguir la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con los trabajadores en la aceptación y asimilación de los cambios.

TECNOLOGICOS

Contar la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación.

10. A QUIEN VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P., está dirigido a:

USUARIOS INTERNOS CONFORMADOS POR:

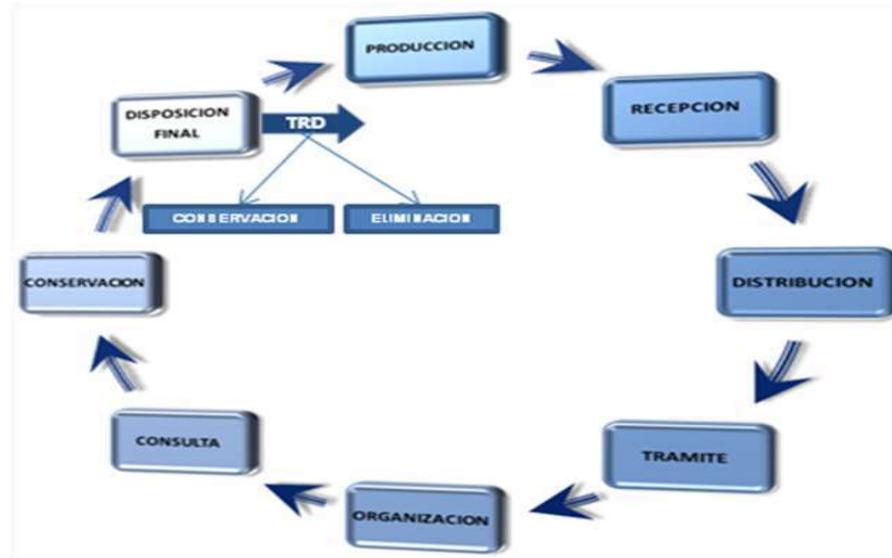
Gerencia General.
Secretaria General.
Dirección Financiera y Administrativa.
Dirección de Planeación y Proyectos.
Dirección Comercial.
Dirección de Operaciones.
Demás áreas y procesos de la **amb S.A. E.S.P.**

USUARIOS EXTERNOS CONFORMADOS POR:

Pág. 21 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

A los Grupos de interés, suscriptores usuarios, a la comunidad, a los trabajadores. Organismos de control, facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental.

11. FASES DE LA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Pág. 22 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

11.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Comprende la Generación de documentos en la empresa conforme al desarrollo de las funciones se debe tener en cuenta los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos siguiendo los estándares de imagen corporativa, técnica de impresión, selección de soportes para la fijación de la información, se debe tener en cuenta el Listado Maestro de Documentos y formatos Implementados en el Sistema KAWAK.

OBJETIVO: Establecer lineamientos para la producción documental como evidencia de la gestión del **amb. S.A.ESP** que faciliten los tramites en los procesos.

11.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Actividad Realizada a través de la Ventanilla Única de Correspondencia. Comprende el conjunto de operaciones de verificación y control que la empresa debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. La empresa cuenta con la ventanilla de correspondencia regida por el instructivo IAC 402-001.

OBJETIVO: Garantizar la recepción adecuada de las comunicaciones externas a través de cualquier medio de comunicación como físico, pagina web, correo electrónico los cuales deben ser permitidos por el sistema de Gestión Documental Orfeo.

Para la Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Recepción, radicación y registro de documentos	GESTION DOCUMENTAL

11.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Son las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen al destinatario. Con mecanismos de control y verificación, reasignación y registro de envíos por el servicio postal. Instructivo I AC 402-002.

Pág. 23 de 34	GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Distribución o flujo de los documentos, con mecanismos de control y verificación. En medio físico y a través del sistema de Gestión Documental ORFEO Los documentos objeto de distribución son los externos, internos y/o enviados, en los cuales se deberá tener en cuenta labores de clasificación, organización, enrutamiento, reasignación y registro de envíos por el servicio postal o <u>mensajería especializada</u>	GESTION DOCUMENTAL. TODOS LOS PROCESOS

11.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Es el curso dado a los documentos desde su etapa de producción o recepción hasta el cumplimiento de su función.

OBJETIVO. Realizar las actividades necesarias para el trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Recepción: Revisión, registro, asignación, digitalización y distribución	GESTION DOCUMENTAL.
Respuesta: Para la preparación de la respuesta se contemplarán actividades como:	TODOS LOS PROCESOS
Análisis de la solicitud, Compilación de la información	
Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta, de acuerdo a los tiempos establecidos según la normativa vigente.	
Proyección y preparación de la respuesta.	

Pág. 25 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

11.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Formulación de la consulta, estrategia de búsqueda y respuesta a la consulta	<p style="text-align: center;">GESTION DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">TODOS</p> <p style="text-align: center;">LOS PROCESO</p>

11.7 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido.

OBJETIVO: Diagnosticar los posibles factores de deterioro biológico, físico, químico, presentes en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos

<p>En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo tanto físicos como electrónicos</p> <p>Guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.</p> <p>Se deben desarrollar labores como diagnóstico, sensibilización, prevención, inspección y mantenimiento, monitoreo y limpieza de áreas y documentos, control de plagas,</p>	<p style="text-align: center;">GESTION DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">TODAS LAS DEPENDENCIAS</p>
---	---

Pág. 26 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

11.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Aplicación de disposición final de los documentos, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	GESTION DOCUMENTAL

De acuerdo a Las fases de los procesos de Gestión Documental, **el amb S.A.ESP** adelantará las siguientes actividades

12 CORTO PLAZO: 1 AÑO

12.1 PLANIFICACION:

Conjunto de actividades encaminadas a fortalecer cada uno de los procesos documentales mediante la fijación de políticas de acuerdo a las directrices del comité de archivo y teniendo en cuenta la normatividad aplicable en cada fase de los archivos

1. ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

2. ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y CAPACITACION:

3 ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, ELABORACIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) CAPACITACIÓN

4. DARLE CONTINUIDAD AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO Con el objeto de integrar todas las fases de la Gestión Documental desde la producción hasta disposición final de los documentos.

12.2 OBJETO

Pág. 27 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

Ejecutar la metodología vigente según normativa, ACUERDO 04 de abril de 2019 y demás normas reglamentarias para la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental de la Empresa e Instrumentos Archivísticos.

12.3 ALCANCE: Inicia con la identificación de la necesidad o solicitud de actualizar los instrumentos archivísticos, que se ajusten a la estructura orgánico funcional vigente del amb S.A.ESP y finaliza con la aprobación por parte del comité de archivo, convalidación del Concejo Departamental de Archivos, cargue al Sistema de Gestión Documental ORFEO y capacitaciones a todos los trabajadores del amb S.A.ESP

13 MEDIANO Y LARGO PLAZO : 2 a 5 años.

Dar continuidad a la digitalización de los expedientes documentales que reposan actualmente en el archivo central e histórico de acuerdo a la disposición de las Tablas de Retención Documental, a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, hacer análisis técnico y funcional de la migración de la información que está en la base de datos actual.

Organizar y conformar la planoteca para la amb S.A. E.S.P.

14. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De manera estratégica y complementaria a la implementación del Programa de Gestión Documental, se desarrollarán los siguientes programas:

14.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

OBJETIVO: Parametrizar la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los datos consignados en formas y formularios que se usan en los procedimientos de la empresa.

14.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Pág. 28 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

OBJETIVO: Identificar, seleccionar y proteger los documentos determinados como vitales o esenciales ante un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación.

14.3 Programa de Documentos Electrónicos

El uso de herramientas tecnológicas permite la racionalización, optimización y automatización de los procesos y procedimientos, en los cuales es indispensable la producción de registros y documentos que de acuerdo a sus características cumplen con los objetivos del programa planteado. De igual manera el uso de documentos electrónicos propicia el sustento y preservación de la memoria documental de la **amb S.A. E.S.P.**

14.4 programa de Documentos Especiales

Debido a que la entidad produce y recibe documentos con soportes diferentes al papel, a los cuales es indispensable como a cualquier otro, garantizarle su permanencia y legibilidad en el tiempo

14.5 Programa de Seguimiento Auditoría y Control

Implementar efectividad en el Programa de Gestión Documental, involucrando actividades de seguimiento que permita la medición, evaluación y análisis de las estrategias definidas para cada uno de los elementos propuestos

15 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Aplica la normativa existente propia del Programa de Gestión Documental bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C: 2005.

16.NOTAS DE CAMBIO

-Se cambió en el numeral cinco las modificaciones correspondientes a los nombres de los instructivos, y se incluyó el I AC 402-012.

Pág. 29 de 34	<p style="text-align: center;">GUIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</p>	
G AC 402-001		
<u>Rev.: 5</u>		
SECCION GESTION DOCUMENTAL		

-Se cambió el nombre de los Instructivos modificados en el numeral nueve correspondiente (Anexos). Y se incluyó el I AC 402-012.
Cambios en nombres de Instructivos.

-Se realizaron cambios en los numerales que a continuación se mencionarán:

1 Introducción.

3 Objetivos.

4 Alcance.

5 Normatividad.

7 Responsabilidades.

9 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

10 A quien va dirigido.

12 Fases de elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental.

13 Programas específicos.

14 cambios generales en todo el contenido del documento.

17.REGISTROS

“No Aplica”

18.ANEXOS

Diagrama de Flujo: **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

