

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

EMPRESA DE ENERGÍA DE BOYACÁ
S.A. E.S.P



2019-2026

VERSIÓN 1

GRUPO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

TUNJA, 2019

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2. ALCANCE	4
1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	5
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	5
1.4.1. Normativos	6
1.4.2. Económicos	7
1.4.3. Administrativos	7
1.4.4. Tecnológicos.....	8
1.5. Gestión del cambio.....	8
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. 9	
2.1. Planeación.	10
2.2. Producción.	11
2.3. Gestión y trámite.	12
2.4. Organización.	13
2.5. Transferencia.	14
2.6. Disposición de documentos.	15
2.7. Preservación a largo plazo.....	16
2.8. Valoración.	17
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
18	
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	20
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	20
4.2. Programa de documentos vitales.	21
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos	23
4.4. Programa de archivos descentralizados	24
4.5. Programa de reprografía	24
4.6. Programa de documentos especiales	25
4.7. Plan institucional de capacitación	27
4.8. Programa de auditoría y control	27

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA.....	28
6. ANEXOS.....	30
6.1. Diagnóstico de gestión documental.	30
6.2. Cronograma de implementación del PGD.....	31
6.3. Mapa de procesos.....	32
6.4. Presupuesto anual,	32

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

Para la empresa de Energía de Boyacá S.A. ESP (EBSA) , es muy importante estar a la vanguardia de las tecnologías de información en el servicio público de energía que están avanzando en nuestro país, también es importante y necesario dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la gestión documental del AGN y entes externos, como por ejemplo eficiencia administrativa, uso racional y eficiente del papel (cero papel), ley de transparencia entre otras.

Por tal motivo se inicia con uno de los instrumentos archivísticos relevantes para la toma de decisiones, administración y optimización de los recursos, garantizando así la memoria institucional de la empresa, la eficacia y eficiencia de los procesos. El Programa de Gestión Documental (PGD) como instrumento archivístico define y desarrolla lineamientos para la adecuada gestión de la información, a través de los procesos archivísticos; planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, teniendo como marco de referencia el ciclo vital de los documentos.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la EBSA establece los lineamientos para las actividades de la gestión documental, que incluyen la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, en las etapas de archivo de gestión y archivo central. La vigencia del PGD se define para el periodo comprendido entre el 2019 y 2026, tiempo en el cual se propone el desarrollo de los programas específicos.

A partir de la implementación del PGD se espera el cumplimiento de las siguientes metas:

Metas a corto plazo – año 2019

- Capacitar a las diferentes dependencias de la EBSA en los temas desarrollados en el Programa de Gestión Documental
- Capacitación y seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD
- Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la EBSA

Metas a mediano plazo año 2020-2022

- Realizar seguimiento y actualización del programa de Gestión Documental –PGD
- Organización del Archivo Central
- Digitalización de documentos y series documentales considerados vitales.
- Preparar transferencias y eliminaciones primarias de documentos en soportes electrónico.
- Formulación e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.

Metas a largo plazo año 2023-2026

- Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.
- Actualización del Programa de Gestión Documental de acuerdo a los cambios relacionados con documento electrónico.

El PGD aplica para la información producida por la empresa de manera independiente del medio, es decir análogo o digital y la cual se gestiona o mantiene en:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los empleados de la EBSA, así como los contratistas que presten servicios a la empresa, entes de vigilancia, a sus clientes y en general a los grupos de interés de la Empresa de Energía de Boyacá S.A. ESP, facilitando los mecanismos de acceso y consulta.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para el desarrollo de los lineamientos, actividades y programas propuestos es necesaria la asignación y disponibilidad de recursos, con los cuales se garantice el

cumplimiento de las disposiciones establecidas. Los requerimientos para el PGD se clasifican en normativos, económicos, tecnológicos y administrativos.

1.4.1. Normativos

NORMA	DESCRIPCION
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo 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
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 y las privadas que cumplen función pública.
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Temas relacionados con Comité de Archivo y sus funciones (artículo 15,16), así como otros temas denominados Evaluación de archivos. (capítulo II)
Decreto 1081 de 2015 Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Temas relacionados con acceso y publicación de información.
Acuerdo AGN 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo AGN 004 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 Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo AGN 005 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 y se dictan otras disposiciones
Acuerdo AGN 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo AGN 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Resolución 8394 de 2014 Superintendencia de Industria y comercio	Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

NORMA	DESCRIPCION
Resolución 3564 de 2015 MinTIC	Reglamentación de artículos del Decreto 1081 de 2015 en relación a estándares de publicación y divulgación de información.
NTC ISO 14001:2015	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso
NTC ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos
NTC ISO 27001:2013	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos

1.4.2. Económicos

La Empresa de Energía de Boyacá identifica, planea y proporciona los recursos económicos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del PGD, a través de la asignación de las partidas presupuestales para el proceso Gestión Documental. Cada proceso define sus necesidades de presupuesto para gasto e inversión, con la descripción de proyectos y flujo de caja. Esta información es revisada y aprobada.

1.4.3. Administrativos

Las actividades de la Gestión Documental están lideradas por el Centro de Documentación, dependencia desde la cual se definen las directrices que garanticen el adecuado manejo de la información. Adicionalmente, el Comité de Archivo como órgano asesor en materia documental, apoya el desarrollo del PGD, procurando el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- Definir un programa de capacitación que permita a los empleados conocer y actualizar conocimientos relacionados con la gestión documental y en especial al personal del Grupo de Gestión Documental ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la archivística. (Decreto 2609 de 2014 Artículo 14°)
- Las instalaciones destinadas al trabajo de los empleados del archivo central deben procurar las condiciones técnicas y de seguridad para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- En relación con las áreas de depósito de documentos donde se custodian los fondos documentales deben reunir todas las condiciones arquitectónicas, medioambientales, de identificación, de espacio para el trabajo y consulta de documentos y de distribución, en el marco de la normatividad vigente sobre el tema.

- La Empresa debe tener regulado y normalizado el uso de insumos y materiales relacionados con la organización, identificación, almacenamiento, manipulación y transporte de documentos de archivo.
- Se debe garantizar que los empleados de la empresa, así como los contratistas que presten servicios y/o terceros que presten los servicios de gestión documental en el marco del PGD, cuenten con las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para realizar los trabajos.

1.4.4. Tecnológicos

- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Electrónico de Archivo - SGDEA (Decreto 2609 capítulo III y IV)
- Considerar los lineamientos definidos en el Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ, proceso que debe contar con la asesoría y acompañamiento de la Dirección de Informática, de manera que se adapten a la creación de expedientes electrónicos y permita el correcto cargue de la información por parte de los funcionarios, así como la trazabilidad en los trámites.
- Contar con soporte técnico apropiado para los sistemas de información y herramientas tecnológicas que aseguren el acceso a la información y su integralidad.
- Establecer políticas de Seguridad Digital (Certificación y pruebas de entrega digitales, usuarios, roles, niveles de acceso, firmas digitales).
- Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000 Repositorio de Archivos Digitales

1.5. Gestión del cambio

La implementación de las actividades definidas en el PGD requiere la apropiación de conceptos y prácticas de la gestión documental en todos los niveles de la empresa. Por esta razón es necesaria la elaboración de metodologías para la divulgación, capacitación y sensibilización, de manera articulada con Gestión Humana y Comunicaciones.

La divulgación está encaminada a dar a conocer a través de medios audiovisuales información práctica y de fácil entendimiento. Esta información se compartirá en plataformas virtuales, intranet y medios físicos como carteleras o murales dispuestos en las instalaciones de la empresa. La capacitación y sensibilización en gestión documental se realizarán de acuerdo a necesidades puntuales de las

dependencias y estarán articuladas con los planes de capacitaciones institucionales.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en la Empresa de Energía de Boyacá S.A. ESP., se realiza a través de diferentes procesos que comprenden las etapas de la gestión de los documentos (creación, mantenimiento, difusión y administración). El proceso Gestión Documental (GD-22) cuenta con un nivel de documentación de las actividades a través de Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos y otro tipo de referentes para el desarrollo de los procesos descritos a continuación.



Ilustración 1 Procesos de la gestión documental

El desarrollo de cada uno de los procesos de la gestión documental se realiza con la presentación de las actividades asociadas a diferentes aspectos o criterios, para los cuales se identifican los siguientes tipos de requisitos:

Administrativo - A	Legal - L	Funcional - F	Tecnológico - T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación	Necesidades que tienen los usuarios de la gestión diaria de los documentos	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

2.1. Planeación.

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la empresa, 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 sistema de gestión documental.¹

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración documental	Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, como referentes para la adecuada gestión de los documentos de la EBSA	X	X	X	X
	La alta dirección debe proporcionar los recursos para la adecuada gestión de las actividades relacionadas con procesos archivísticos.	X			
	Actualizar los documentos del proceso Gestión Documental que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad	X		X	
	Divulgación de las TRD a todas las dependencias	X		X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Alineación de los criterios del Sistema de Gestión de Calidad con la Gestión Documental, en relación a los parámetros establecidos en el documento PR-ME-02 Procedimiento para el control de documentos	X		X	
	Articulación de las TRD con los documentos y registros de los Sistemas de Gestión	X		X	

¹ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal a.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Implementación del Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	X		X	X
	Inclusión de los tipos documentales electrónicos definidos en las TRD en los sistemas de información en uso.			X	X
Mecanismos de autenticación	Actualización de permisos a los usuarios para la aprobación de documentos físicos y electrónicos.	X		X	X
	Implementación del uso de firma electrónica			X	X

2.2. Producción.

Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados².

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	La estructura de los documentos corresponde a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, en los documentos PR-ME-01 Procedimiento para el control de registros, PR-ME-02 Procedimiento para el control de documentos y Manual de Imagen Corporativa.	X		X	
Forma de producción e ingreso	Fomentar el uso de los sistemas de información para la creación de documentos y conformación de expedientes.			X	X
	Establecer lineamientos para el uso adecuado de las herramientas de reproducción de documentos.	X			X
	Armonizar los métodos de producción documental con las TRD de cada dependencia			X	X

² Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal b.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Áreas competentes para el trámite	Establecer roles según parámetros como los Flujos documentales, TRD y CCD, en los que se identifican las responsabilidades en la generación de documentos por unidad administrativa y función.	X		X	
	Parametrizar los sistemas de información para habilitar determinados módulo u opciones a funcionarios según lo definido en CCD y Flujos Documentales.	X		X	X

2.3. Gestión y trámite.

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 el documento hasta la resolución de los asuntos³.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Las comunicaciones oficiales que se reciban o envíen deben ser radicadas a través de los sistemas de información que se encuentran en uso. (CRM)	X		X	X
Distribución	Los documentos recibidos se distribuyen a través del sistema de información a los respectivos destinatarios.	X		X	X
	Realizar seguimiento al estado del trámite de las comunicaciones.	X		X	X
	Direccionar la comunicación al responsable del trámite, de acuerdo al asunto.	X			X
	La correspondencia de salida es distribuida a través de los servicios y canales dispuestos por el Centro de Documentación tales como servicio de mensajería, correo electrónico y entrega personalizada	X		X	X
Acceso y	Implementar planillas de préstamo y devolución de	X		X	

³ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal c.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
consulta	documentos.				
	Divulgar e implementar las Tablas de Control de Acceso (TCA) para el acceso a la información	X	X	X	X
	Caracterizar usuarios en los sistemas de información para la definición de roles		X		X
	Socializar a las partes interesadas los medios de consulta de la información disponibles	X		X	
	Los jefes de cada dependencia o su delegado son los encargados de autorizar las consultas de su archivo de gestión	X		X	
Control y seguimiento	Dar a conocer los flujos documentales en los diferentes procesos y su vinculación con los sistemas de información			X	X
	Realizar evaluación de los sistemas de información actuales para identificar herramientas que permitan llevar la trazabilidad de los trámites.	X		X	X

2.4. Organización.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente⁴.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Alineación de la TRD a los sistemas de información para la clasificación del expediente o documento desde su creación.	X	X	X	X
	Consideración de los Cuadros de Clasificación Documental para la conformación de los expedientes.	X		X	

⁴ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal d

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Realizar las actividades de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para Organización y Transferencias y la Guía para Organización y Transferencias.			X	
Ordenación	Realizar la ordenación de los expedientes respetando la cronología de su producción, es decir, los documentos más antiguos se encuentran al inicio de cada expediente.			X	
Descripción	Rotular las unidades de almacenamiento y conservación para la identificación de los documentos.	X		X	
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental adoptado en la EBSA para la descripción de los documentos de archivo.			X	X

Documentos asociados:

- Procedimiento para la organización de archivos y transferencias documentales.
- Guía para la organización de archivos y transferencias documentales.

2.5. Transferencia.

Conjunto de operaciones adoptadas por la empresa para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos⁵.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación para la transferencia	Elaborar plan de transferencias de acuerdo con los parámetros establecidos en las TRD.	X		X	
	Realizar las actividades de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Organización y Transferencias y la Guía para Organización y Transferencias.	X		X	
	Establecimiento de los criterios de transferencia electrónica	X	X	X	X

⁵ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal e

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	de la información.				
Validación de la transferencia	Revisión de la adecuada intervención archivística a los documentos a transferir.	X	X	X	
	Actualización y diligenciamiento de los inventarios documentales.	X	X	X	
Migración, refreshing, emulación o conversión.	Diseñar la metodología para la migración, refreshing, emulación o conversión de los documentos con el propósito de evitar cualquier pérdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido.	X			X
	Considerar los lineamientos definidos en el Plan de Preservación a Largo Plazo, que hace parte del Sistema Integrado de Conservación y la Política de Seguridad de la Información para garantizar la integridad de la información.	X		X	X

2.6. Disposición de documentos.

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental⁶.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Revisión anual de las TRD para la verificación del cumplimiento en los tiempos de retención en las diferentes dependencias.	X	X	X	X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Seleccionar los documentos para conservación total, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las TRD.	X	X	X	
	Establecer la metodología para los procesos de conservación total que garanticen la integridad de la	X			X

⁶ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal f

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	información.				
Eliminación	Establecer procedimiento para la eliminación de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
	Publicación de inventarios de eliminación	X	X		
	Elaborar acta de eliminación como soporte de dicha actividad.	X	X		

2.7. Preservación a largo plazo.

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 almacenamiento⁷.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, con los planes de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo	X	X	X	X
	Adecuación de los espacios de almacenamiento físico de documentos con objeto de mantener condiciones ambientales y microbiológicas adecuadas que garanticen la integridad de los documentos (temperatura, humedad, ventilación. Filtración del aire, entre otras)	X		X	
	Articular los planes de emergencia de la empresa con los requerimientos de gestión documental para la conservación y preservación.	X	X	X	X
Seguridad de la información	Despliegue operativo de las actividades para la implementación de la política de seguridad de la información	X			X
	Divulgación de la política de seguridad de la información				

⁷ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal g

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Evaluación de los sistemas de información en relación al cumplimiento de lineamientos definidos en el MOREQ.	X		X	X
	Identificación de los documentos electrónicos de archivo de la EBSA y definición de necesidades tecnológicas de acuerdo con las características propias de los formatos de producción				X

2.8. Valoración.

Proceso permanente y continuo, que inicia desde 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)⁸.

Aspecto /Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Elaborar tablas de valoración documental para la EBSA	X	X		
	Aplicar fichas de valoración a las series y subseries definidas en las TRD.	X	X		
	Actualización de normograma de gestión documental para la evaluación en los cambios de los valores primarios y secundarios de los documentos.	X	X		
	Evaluar los tiempos de permanencia de los documentos electrónicos en los sistemas de información o repositorios digitales.	X	X		X

⁸ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal h

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental está diseñado para ser implementado por fases, con actividades establecidas en un horizonte de corto, mediano y largo plazo.



Ilustración 2. Fases implementación PGD

El desarrollo de cada una de las fases, con descripción de actividades, responsables y fechas se define de la siguiente manera:

Fase	Actividades	Responsable	Fecha
Elaboración	Recolección de información necesaria para la elaboración del documento.	Líder Gestión Documental	Febrero 2019
	Construcción de documento con los componentes sugeridos en el anexo técnico del decreto 2609 de 2012	Líder Gestión Documental	Febrero 2019
	Aprobación por parte del Comité de Archivo	Comité de Archivo	Marzo 2019
Ejecución	Publicación del PGD y divulgación en medios de comunicación de la empresa.	Comunicaciones	Marzo 2019
	Programación de actividades de	Gestión	Marzo 2019

Fase	Actividades	Responsable	Fecha
	capacitación y sensibilización.	Humana Líder Gestión Documental	
	Desarrollo de las actividades de capacitación y sensibilización en las dependencias	Comunicaciones Líder Gestión Documental	Abril – mayo 2019
	Implementación de los lineamientos de los procesos de la gestión documental	Líderes de proceso Líder de Gestión Documental	Junio 2019 Mayo 2020
	Ejecución programas específicos	Líderes de proceso Líder de Gestión Documental	Enero 2020 Diciembre 2022
Seguimiento	Elaboración de informes de seguimiento	Líder de Gestión Documental Control de Gestión	Trimestral
	Reunión del Comité de Archivo para evaluar los avances en la implementación de los lineamientos y ejecución de los programas	Comité de Archivo	De acuerdo a la necesidad
	Análisis de los resultados de indicadores del proceso Gestión Documental	Líder de Gestión Documental Control de Gestión	Semestral

Fase	Actividades	Responsable	Fecha
Mejora	Elaborar planes de mejoramiento de acuerdo a los procedimientos de los Sistemas de Gestión	Líderes de proceso Control de Gestión	Anual

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos son orientaciones a necesidades especiales para la gestión documental de la empresa. Estos programas son complemento al desarrollo de cada uno de los procesos archivísticos y están estructurados de manera tal que definen una metodología integral.

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Objetivo: Estandarizar la creación y uso de formas y formularios electrónicos como apoyo al desarrollo de las actividades en los diferentes procesos que hacen parte del sistema integrado de gestión de la EBSA.

Alcance: Aplica para todas las formas y formularios electrónicos desde la creación hasta su disposición y que hacen son requeridos para el desarrollo de las funciones de la empresa, considerándose como tipo documentales en la Tabla de Retención Documental.

Beneficios:

- Facilita la interoperabilidad de los sistemas de información o herramientas tecnológicas que se encuentran en uso.
- Optimización de los trámites entre dependencias y respuestas a usuarios.
- Facilita la toma de decisiones.
- Garantizar la adecuada recolección de información y su análisis.
- Alineación con políticas ambientales de reducción en el consumo de papel.

Metodología:

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se ejecutará en tres etapas, iniciando con la planeación de las actividades, posteriormente su desarrollo y finalizando con una fase de seguimiento y cierre. En cada una de estas se contará con la participación de diferentes líderes de proceso quienes desde su campo de experticia definirán los lineamientos para las actividades propuestas.

Este programa además requiere que de manera técnica se logró la integración de los sistemas de información y herramientas tecnológicas, de acuerdo con las directrices establecidas desde Gestión Documental para el tratamiento de la información.

Actividad	Tiempo	Responsable
Realizar inventario de los formatos existentes, evaluando su validez y pertinencia para las actividades a las que están asociados.	3 meses	• Líderes de procesos.
Generar políticas de creación de formatos electrónicos de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.	6 meses	• Líder Gestión Documental. • Líder Gestión de Calidad. • Líder Gestión Informática.
Definir prioridad en los formularios de implementar.	2 meses	Líder Gestión Documental.
Realizar pruebas de diseño de los documentos.	6 meses	• Líder Gestión Documental. • Líder Gestión de Calidad. • Líder Gestión Informática.
Ejecutar pruebas de funcionamiento e interoperabilidad entre sistemas de información.	12 meses	• Líder Gestión Informática.
Evaluar el funcionamiento de las formas y formularios electrónicos	2 meses	• Líder Gestión Documental
Integrar otro paquete de formatos físicos al programa para su conversión a medios electrónicos.	3 meses	• Líder Gestión Documental. • Líder Gestión de Calidad. • Líder Gestión Informática.

4.2. Programa de documentos vitales.

Objetivo: Garantizar el acceso a la información considerada vital para dar continuidad a las actividades del negocio en caso de emergencia o siniestro.

Alcance: Aplica a los documentos definidos como vitales en las diferentes etapas de su ciclo de vida, antes, durante y después de la emergencia.

Beneficios:

- Permite el normal desarrollo de las funciones de la EBSA ante eventuales emergencias o siniestros.
- Minimiza la inversión para el restablecimiento de las actividades.
- Preservar la historia institucional.
- Mantener evidencia de diferentes actuaciones legales y financieras de la empresa, para dar cumplimiento a requerimientos normativos.

Metodología:

Inicia con la identificación de este tipo de documentos, en todos los procesos de la empresa. Actividad a partir de la cual se generan lineamientos para su gestión.

Actividad	Tiempo	Responsable
Definir los criterios para la clasificación de los documentos como vitales	1 mes	• Líder Gestión Documental
Realizar encuesta en las dependencias para la identificación de los documentos vitales.	3 meses	• Líderes de procesos.
Actualizar los planes de gestión del riesgo y riesgo operativo asociada al manejo de la información	3 meses	• Líderes de procesos.
Realizar copias de seguridad de la información electrónica vital.	Continuo	• Líder Gestión Informática
Diseñar rutinas de reprografía para los documentos vitales de acuerdo al formato en que se encuentren.	3 meses	• Líder Gestión Documental. • Líder Gestión Informática
Implementar rutinas de reprografía a los documentos vitales.	2 meses	• Líder Gestión Documental. • Líder Gestión Informática
Incluir en los planes de emergencias los lineamientos para la preservación de los documentos.	1 mes	• Líder Gestión Documental • Líder Gestión de Calidad.
Divulgar los lineamientos definidos para la gestión de los documentos vitales.	1 mes	• Líder Gestión Documental. • Grupo de comunicaciones
Realizar pruebas de recuperación de la información vital.	2 meses	• Líder Gestión Documental.

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

Objetivo: Establecer directrices para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, en el marco de las actividades que hacen parte del proceso archivístico de la información.

Alcance: incluye los documentos electrónicos gestionados en las dependencias de la EBSA, desde su planeación hasta disposición en los sistemas de información.

Beneficios:

- Optimización en los costos de papelería, así como de intervención de procesos técnico-archivísticos a los documentos físicos.
- Reducción en las necesidades de espacios de almacenamiento de documentos físicos.
- Facilitar la disponibilidad de la información a las diferentes partes interesadas.
- Reducir el riesgo de pérdida y deterioro de los documentos físicos.
- Fomentar el uso de nuevas tecnologías.
- Maximizar el uso de las herramientas tecnológicas y sistemas de información actuales.

Metodología:

El programa de documentos electrónicos se establece a partir de las necesidades de interoperabilidad de los herramientas tecnológicas e informáticas asociada a la gestión documental, que permitan un manejo eficiente de la información

Actividad	Tiempo	Responsable
Establecer requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico.	6 meses	<ul style="list-style-type: none">• Líder Gestión Documental• Líder Gestión Informática

Caracterización de los documentos electrónicos bajo parámetros de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.	4 meses	• Líder Gestión Documental
Definir lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos.	6 meses	• Líder Gestión Documental

Actividad	Tiempo	Responsable
Articulación de los documentos electrónicos y la TRD. (los documentos electrónicos generados deben corresponder a los tipos documentales establecidos para las series y subseries)	3 meses	• Líder Gestión Documental
Evaluar la incorporación de los documentos electrónicos en los sistemas de información.	3 meses	• Líder Gestión Documental • Líder Gestión Informática
Realizar pruebas de conformación de expedientes electrónicos o híbridos.	6 meses	• Líder Gestión Documental • Líder Gestión Informática

4.4. Programa de archivos descentralizados

Este programa no se desarrolla considerando que los archivos descentralizados, de acuerdo al contexto del PGD, son aquellos que se encuentran bajo la administración de terceros, situación que no se presenta en la EBSA.

4.5. Programa de reprografía

Objetivo: Establecer una metodología para la reproducción de documentos de manera tal que se garantice su preservación a largo plazo.

Alcance: Aplica a las actividades de fotocopiado y digitalización de documentos.

Beneficios:

- Reducción en el consumo de papel.

- Preservación de la información.
- Fortalecer el uso de nuevas tecnologías.
- Recuperación de información de utilidad para la gestión de la empresa.

Metodología:

Actividad	Tiempo	Responsable
Realizar inventario de los equipos y tecnología disponible en la empresa para las actividades de reproducción de documentos.	3 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Gestión Documental • Líder Gestión Informática
Evaluar los volúmenes documentales generados por fotocopiado de la información	3 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Gestión Documental
Establecer políticas de fotocopiado de la información	1 mes	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Gestión Documental
Definir parámetros para la digitalización de documentos	1 mes	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Gestión Documental • Líder Gestión Informática
Seleccionar documentos para digitalizar de acuerdo a la aplicación de Tablas de Retención Documental.	3 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Gestión Documental
Realizar procesos de digitalización, de acuerdo a las disposiciones de la TRD	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Gestión Documental

4.6. Programa de documentos especiales

Objetivo: Proporcionar el tratamiento archivístico apropiado a documentos que, por sus características requieren consideraciones diferentes a los documentos tradicionales.

Alcance: Aplica a los documentos en diferentes formatos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales y otros formatos no tradicionales.

Beneficios:

- Recuperación de información de manera independiente al formato en que se encuentre.
- Disponibilidad de la información.
- Evitar pérdida de información por obsolescencia de medios de lectura.
- Modernización tecnológica de los medios de lectura y formatos para la producción de documentos.

Metodología:

Actividad	Tiempo	Responsable
Identificar en los inventarios documentales lo documentos clasificados con formatos de producción no convencionales	3 meses	<ul style="list-style-type: none">• Líderes de proceso.
Evaluar importancia de la información contenida en estos documentos.	3 meses	<ul style="list-style-type: none">• Líderes de proceso.
Realizar diagnóstico a los medios de reproducción de documentos actuales.	2 meses	<ul style="list-style-type: none">• Líder Gestión Documental.• Líder Gestión Informática
Definir lineamientos para el tratamiento de los documentos especiales de manera articulada con las actividades de conservación y preservación.	6 meses	<ul style="list-style-type: none">• Líder Gestión Documental.
Realizar procesos de conversión a nuevos medios	3 meses	<ul style="list-style-type: none">• Líder Gestión Documental.• Líder Gestión Informática

4.7. Plan institucional de capacitación

Este Plan se formula en el PINAR como uno de los proyectos a desarrollar, definiendo el objetivo, alcance, actividades y recursos necesarios.

4.8. Programa de auditoría y control

Objetivo: Evaluar la aplicación de los lineamientos archivísticos en los procesos de la EBSA, para implementar acciones que permitan un mejor desempeño de la gestión documental.

Alcance: Aplica a todos los procesos definidos en el sistema integrado de gestión de la EBSA, así como todos los componentes de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración).

Beneficios:

- Identificar oportunidades de mejora en la gestión documental de la EBSA.
- Fomentar las buenas prácticas en materia archivística en los procesos de la empresa.
- Definición de puntos de control para la estandarización de los procesos.
- Minimizar riesgos asociados a la gestión documental.
- Articulación de la gestión documental con el sistema integrado de gestión.

Metodología:

El programa de auditoría y control requiere la concertación de actividades con el Sistema de Gestión de Calidad, Control de Gestión y las dependencias responsables de ejercer labores de seguimiento al desempeño de los procesos.

Actividad	Tiempo	Responsable
Definir los temas de gestión documental a proponer para el programa de auditorías.	1 mes	• Líder Gestión Documental
Realizar mesas de trabajo para acordar los temas a incluir en los planes de auditoría de la EBSA	3 meses	• Líder Gestión Documental • Líder Gestión de Calidad
Capacitar al equipo auditor en los criterios de auditoría para gestión documental.	1 mes	• Líder Gestión Documental
Ejecutar las auditorías	2 meses	• Líder Gestión Documental

		<ul style="list-style-type: none"> • Líder Gestión de Calidad
Evaluar los resultados y proponer planes de mejoramiento a los procesos donde se evidencien incumplimientos.	2 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Gestión Documental • Líder Gestión de Calidad
Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos.	3 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Gestión Documental • Líder Gestión de Calidad

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

El Programa de Gestión Documental debe articularse con los referentes estratégicos de la empresa, para garantizar la ejecución de las actividades, lineamientos y programas propuestos, en el marco de la eficiencia y eficacia de las actividades, que permita el acceso a la información y su disponibilidad. A continuación, se describen los puntos de encuentro de la gestión documental y los diferentes planes y sistemas de gestión de la EBSA.

Tema	Descripción
Direccionamiento estratégico 2018-2022	La gestión documental apoya la iniciativa “Incrementar la eficiencia operativa de los procesos”, al generar lineamientos adecuados para el tratamiento de la información que es insumo para el desarrollo de las actividades propias de cada proceso de la EBSA.
Sistema de Gestión de Calidad	Soporte en para el cumplimiento de los parámetros para el control documental, desde la creación hasta la disposición. Además, la gestión documental tiene como objetivo el acceso a la información para las diferentes partes interesadas, que se articula con el objetivo de satisfacer las necesidades del cliente, como parte de la gestión de

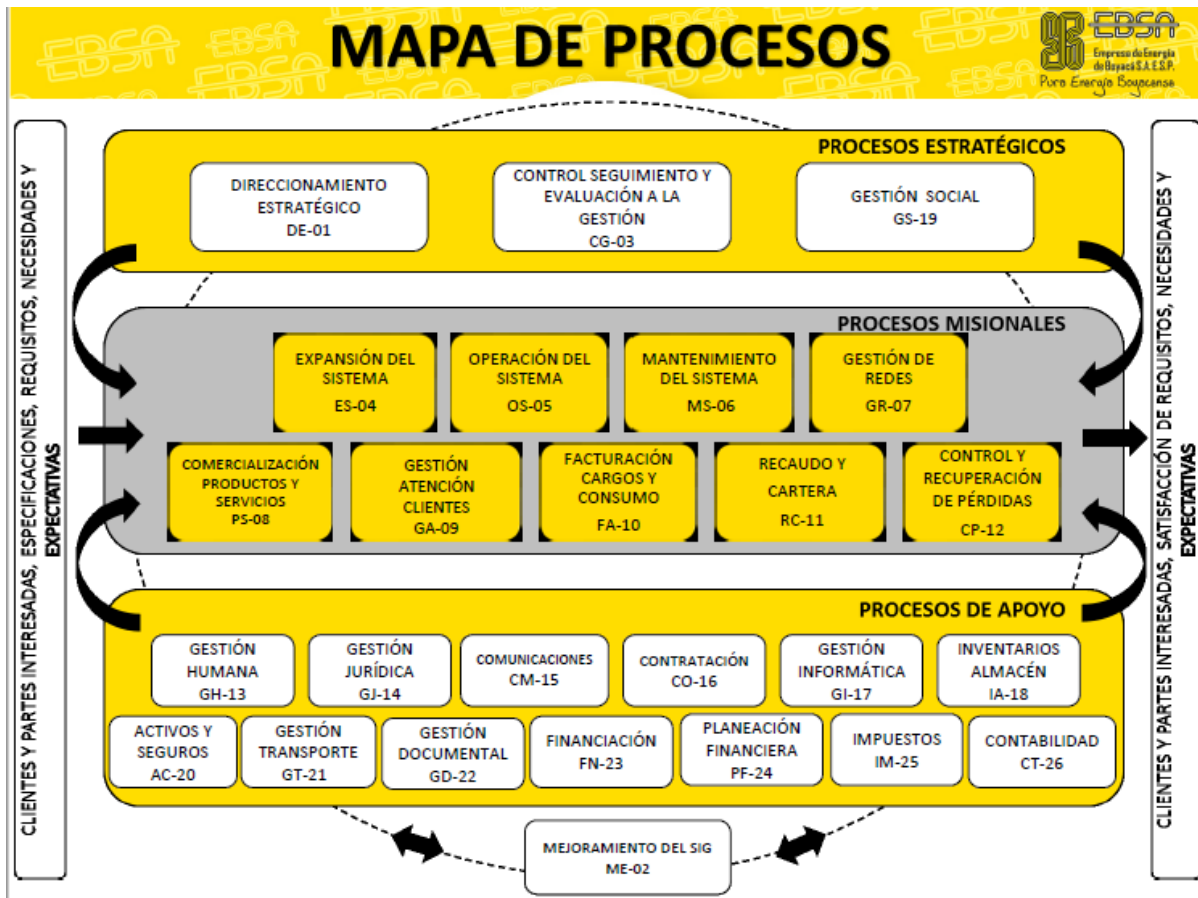
Tema	Descripción
	la calidad.
Sistema de Gestión Ambiental	Propuesta de actividades para la disminución del consumo de papel y manejo eficiente de recursos, fomentando el uso de nuevas tecnologías para la gestión de los documentos.
Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	<p>Garantizar el adecuado tratamiento a la información de las actividades del SGSST, manteniendo soportes y evidencias como medios probatorios del cumplimiento a la normatividad asociada a la preservación de las condiciones óptimas de salud y seguridad de los empleados de la EBSA.</p> <p>Generación de indicaciones para el manejo seguro de los documentos, disminuyendo el riesgo de afectación por agentes contaminantes asociados a riesgo biológico.</p>
Seguridad de la Información	Establecimiento de criterios para la preservación de la información, asegurando su integridad y fiabilidad, de manera independiente al medio en que se produzca y gestione.

6. ANEXOS

6.1. Diagnóstico de gestión documental.

Corresponde al documento *Diagnóstico Integral a los Procesos Archivísticos del Sistema de Gestión Documental*, elaborado como resultado de la consultoría realizada por KPMG y presentado el 13 de diciembre de 2016.

6.3. Mapa de procesos



6.4. Presupuesto anual,

Los recursos financieros para el desarrollo de las actividades definidas en el PGD, corresponden a lo aprobado para el funcionamiento del Grupo Centro de Documentación.