

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> una empresa ISA
Versión: 01		
<b>Página 1 de 36</b>		

**SISTEMAS INTELIGENTES EN REDS.A.S.**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Elaborado por:** Sistema Integrado de Gestión.

**Aprobado por:** Comité de Archivo

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 2 de 36</b>		

## TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
<b>a) INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
– <b>Historia de la Empresa.....</b>	<b>4</b>
– <b>Estructura Accionaria.....</b>	<b>5</b>
– <b>Estructura Orgánica.....</b>	<b>6</b>
– <b>Estructura orgánica codificada para PGD y TRD.....</b>	<b>7</b>
– <b>Listado de Dependencias.....</b>	<b>7</b>
– <b>Recurso Humano en el Proceso de Gestión Documental.....</b>	<b>8</b>
– <b>Mapa de Riesgos.....</b>	<b>9</b>
– <b>Tabla de Retención Documental.....</b>	<b>10</b>
– <b>Aplicación Tecnológica “Gestión de Documentos Electrónicos.”.....</b>	<b>14</b>
– <b>Objetivos de Gestión Documental.....</b>	<b>15</b>
– <b>Glosario.....</b>	<b>16</b>
<b>b) ALCANCE.....</b>	<b>18</b>
<b>c) PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....</b>	<b>20</b>
<b>d) REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....</b>	<b>20</b>
– <b>Requerimientos Normativos.....</b>	<b>20</b>
– <b>Requerimientos Económicos.....</b>	<b>20</b>
– <b>Requerimientos Administrativos.....</b>	<b>21</b>
– <b>Requerimientos Tecnológicos.....</b>	<b>21</b>
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
<b>a) Planeación.....</b>	<b>22</b>
<b>b) Producción.....</b>	<b>23</b>
<b>c) Gestión y Trámite.....</b>	<b>25</b>
<b>d) Organización.....</b>	<b>27</b>
<b>e) Transferencia.....</b>	<b>28</b>

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 3 de 36</b>		

f) Disposición de documentos.....	30
g) Preservación a largo plazo .....	31
h) Valoración .....	32
3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	33
<b>Alineación con objetivos estratégicos .....</b>	<b>33</b>
<b>Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo. ....</b>	<b>33</b>
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	34
a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	34
b. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la empresa en caso de emergencia).....	34
c. Programa de gestión de documentos electrónicos. ....	34
d. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). ....	34
e. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión y digitalización).....	34
f. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.).....	34
g. Plan Institucional de Capacitación. ....	35
h. Programa de auditoría y control.....	35
5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	35
1. CONTROL DE CAMBIOS.....	35

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 4 de 36</b>		

## 1. ASPECTOS GENERALES

Sistemas Inteligentes en Red S.A.S. con la realización del Programa de Gestión Documental pretende la construcción de un documento que sea de útil para ejecutar acciones que permitan satisfacer y atender las necesidades de sus usuarios en presente y a futuro; controlando de manera efectiva el patrimonio documental de la compañía.

### a) INTRODUCCIÓN.

Sistemas Inteligentes en Red S.A.S. dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos para Colombia, el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, al artículo 15 y 17 de la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información y artículo 2.8.2.5.8 literal c) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura; diseña el Programa de Gestión Documental.

En concordancia con el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental, establece su desarrollo a corto, mediano y largo plazo buscando la articulación con los diferentes planes, programas, proyectos, políticas.

El PGD sigue los lineamientos y la metodología descrita en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, permitiendo establecer las directrices, las estrategias necesarias para la correcta gestión de sus documentos independiente del soporte (físico o electrónico) y almacenamiento, procurando eficiencia y eficacia en su administración.

El Proceso de Gestión Documental tiene como filosofía suministrar en forma oportuna y eficaz la información a los diferentes usuarios, al interior y fuera de la compañía, para el contribuir con el normal desarrollo de sus actividades, buscando mantener la seguridad de la información y preservar la memoria documental de la Compañía.

#### – Historia de la Empresa.

En el año 2011 nace la sociedad de Sistemas Inteligentes en Red, como una filial de XM (Compañía de Expertos en Mercados S.A E.S.P.) y como estrategia empresarial para atender el acuerdo suscrito en el año 2010, entre XM y la compañía UNE para la operación y administración del Centro de Control de Tránsito de Medellín en el Marco del proyecto Sistema Inteligente de Movilidad de Medellín – SIMM. Dicho acuerdo empresarial cuenta con firma de otrosí en el año 2015 con UNE y Consorcio ITS para fortalecer el proyecto SIMM con nuevas herramientas de control de la infraccionalidad. En el año 2013, XM Compañía de Expertos en Mercados S.A E.S.P. efectúa la cesión de derechos de a Sistemas Inteligentes en Red S.A.S. para la complementación y operación del Centro de Control de Tránsito de Medellín.

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 5 de 36</b>		

En años siguientes se suscriben acuerdos empresariales y contratos que fortalecen su misión y en los que se destacan:

AÑO	ACUERDOS Y CONTRATOS
2014	Intervial Chile para apoyar la estructuración del proyecto, renovación de las plataformas de peajes de las cinco sociedades concesionarias en Chile.
	Inicia proyecto de investigación del Centro Inteligente de Control de Tránsito y Transporte – CICOTT.
2015	Contrato para la integración de información de la plataforma semafórica de la Secretaría de Movilidad con el software central de SIMM
	Contrato con cinco sociedades concesionarias de Chile, para apoyar la implementación de la propuesta de renovación de las plataformas de peajes.
	Contrato de colaboración con XM para operar el Centro de Monitoreo de Actividades de Transporte – CEMAT de la Superintendencia de Puertos y Transportes.
2016	Contrato con la Superintendencia de Puertos y Transporte para la continuidad en la operación del CEMAT y con firma de contratos adicionales en el año 2017, por una parte, para dar continuidad al mismo objeto y, por otra parte, para apoyar estudio de 48 Terminales de Transporte Terrestre de pasajeros en el país.
2017	Contrato prestación de servicios de consultoría con XM en la estructuración de pilotos de innovación que permiten definir productos o servicios y su respectivo modelo de negocio.
	Contrato con la Empresa de Desarrollo Urbano de Medellín para la realización de aforos vehiculares en 47 puntos de la ciudad.
	Contrato con la empresa Ingeplús para apoyar el estudio técnico de movilidad para implementación de la red semafórica en Rionegro.
2018	Registro de marca y software de la plataforma Appimotion y registro del software de video analítica para la realización de aforos vehiculares.
	Desarrollo de estudios de movilidad en 21 zonas, aforando más de 100 intersecciones de la ciudad de Medellín.
	Continuidad con las dos operaciones del Centro de Control de Tránsito y CEMAT.

– **Estructura Accionaria.**

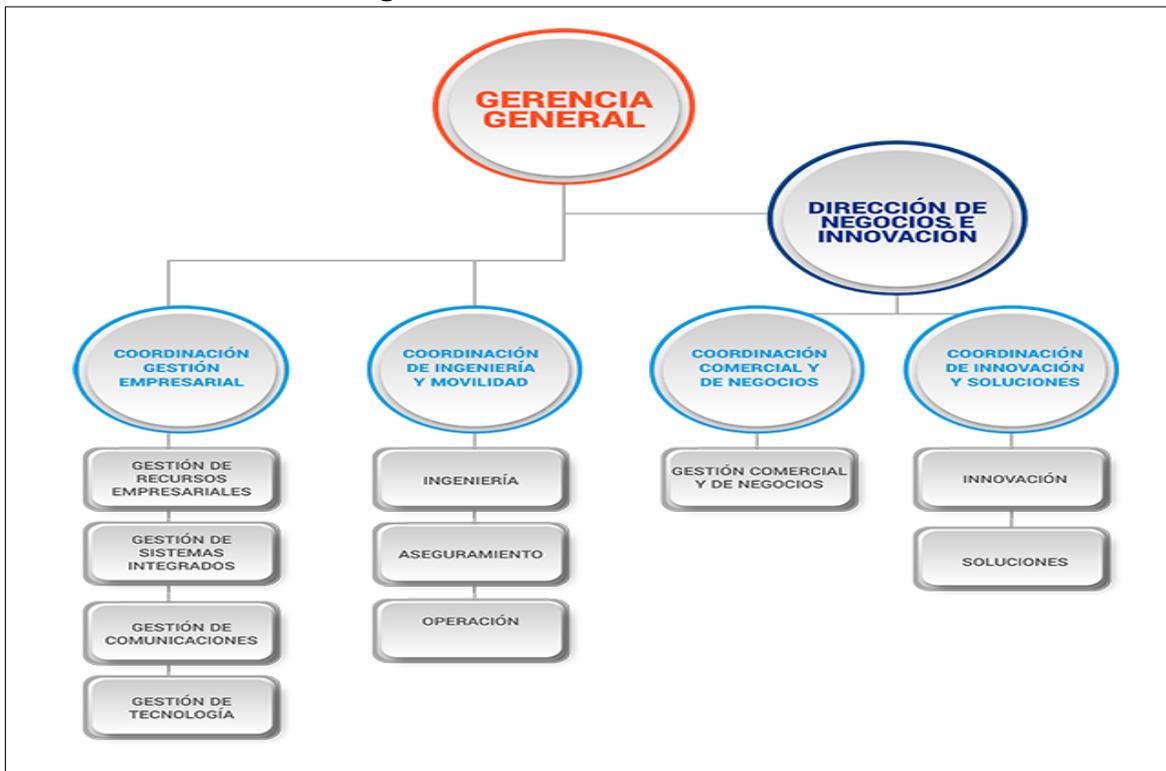
Sistemas Inteligentes en Redes una sociedad por acciones simplificada (S.A.S.), de capital mixto y de naturaleza comercial regida por la ley 1258 de 2008. Dada la naturaleza de los socios accionistas que conforman el grupo empresarial ISA, su misión está encaminada a crear capacidades diferenciales basadas en el desarrollo de su talento humano y capacidad de innovación para crear valor a sus grupos de interés y contribuir al desarrollo sostenible

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> una empresa ISA
Versión: 01		
<b>Página 6 de 36</b>		

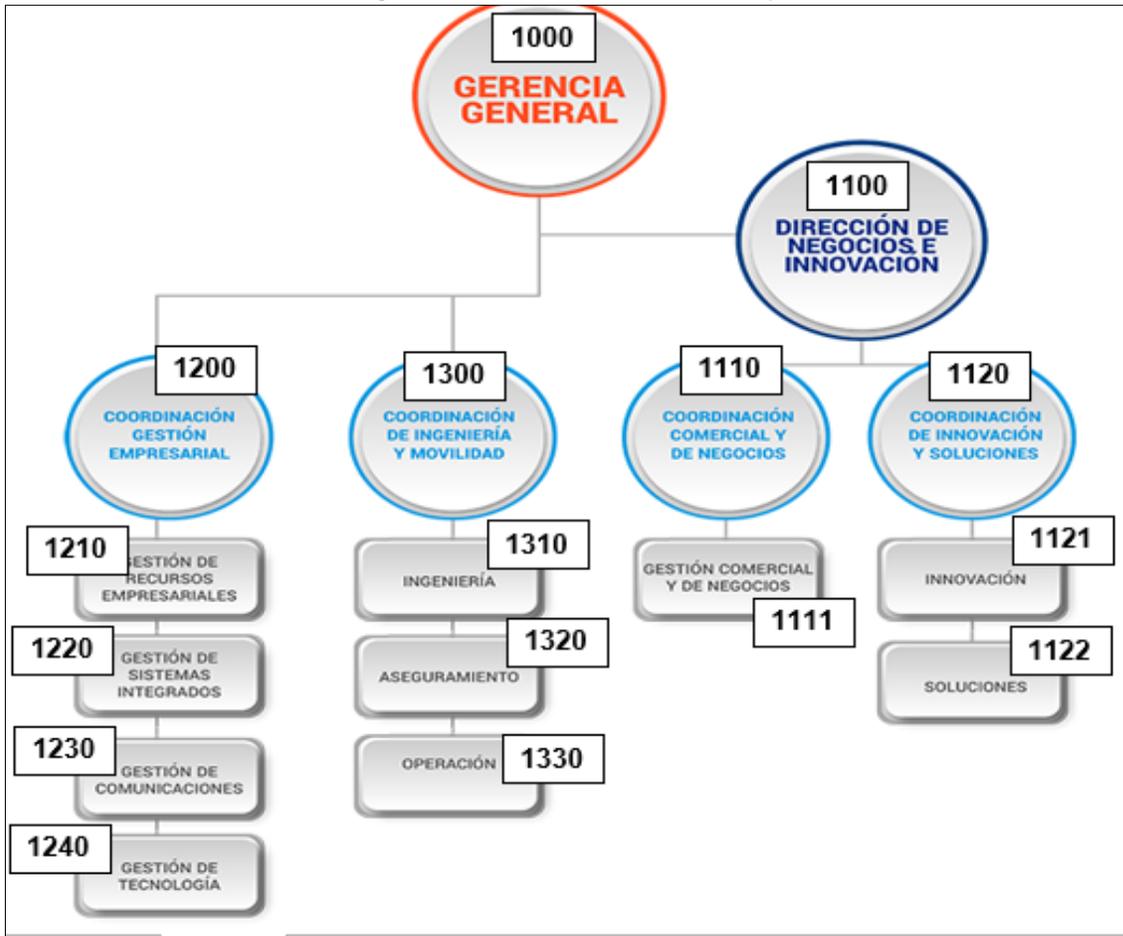
de las sociedades donde el grupo tiene presencia. Los socios accionistas que conforman la organización y respaldan su consolidación son:



– **Estructura Orgánica.**



- Estructura orgánica codificada para PGD y TRD

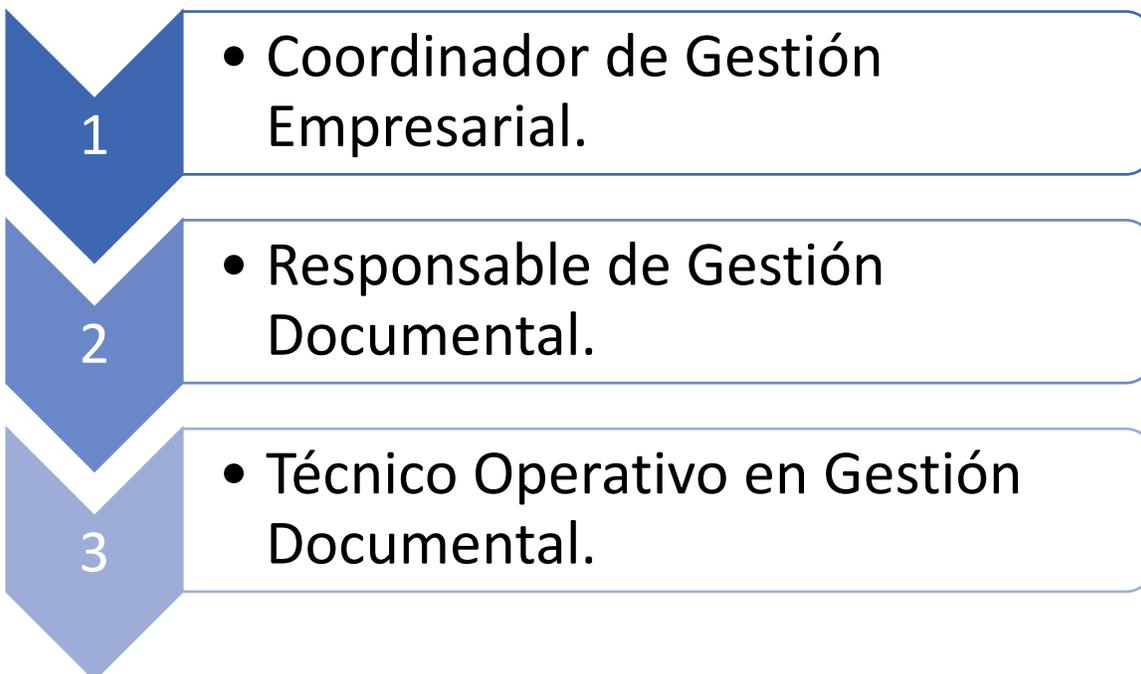


- Listado de Dependencias.

CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA
1000	Gerencia General.
1100	Dirección de Negocios e Innovación.
1200	Coordinación de Gestión Empresarial.
1210	Gestión de Recursos Empresariales.
1220	Gestión de Sistemas Integrados.
1230	Gestión de Comunicaciones.

<b>CÓDIGO</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>
1240	Gestión de Tecnología.
1300	Coordinación de Ingeniería y Movilidad.
1310	Ingeniería
1320	Aseguramiento.
1330	Operación.
1110	Coordinación Comercial y de Negocios.
1111	Gestión Comercial y de Negocios.
1120	Coordinación de Innovación y Soluciones.
1121	Innovación.
1122	Soluciones.

– **Recurso Humano en el Proceso de Gestión Documental.**



– Mapa de Riesgos.



<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 10 de 36</b>		

– **Tabla de Retención Documental.**

Para la construcción, adopción e implementación del instrumento Tablas de Retención Documental, se debe cumplir con las normas y lineamientos del Archivo General de la Nación. Al momento de la construcción del PGD no se cuenta con el instrumento TRD conforme a los lineamientos para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación, inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD dispuestos en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, el cual establece en su metodología los siguientes requisitos:

<b>REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.</b>	
<p>Enfoque General Acuerdo 04 de 2019. Fases del procedimiento para elaboración de la TRD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y/o actualización</li> <li>Aprobación</li> <li>Evaluación y Convalidación</li> <li>Implementación</li> <li>Publicación</li> <li>Inscripción en el RUSD</li> </ul>
<p>Art. 3 al 9 Elaboración y/o actualización.</p>	<p>Las Tablas de Retención Documental - TRD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la empresa, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato.</p>
<p>Requisitos Técnicos Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir la estructura orgánico-funcional de la empresa.</li> <li>Respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.</li> <li>Partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, sub fondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries.</li> <li>Reflejar la totalidad de la producción documental de la empresa a través de la identificación de las series y subseries que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la empresa.</li> <li>Registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series y subseries identificadas, como resultado del proceso de</li> </ul>

Código: PU-OT-SIG-02	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
Página 11 de 36		

<b>REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.</b>	
	<p>valoración documental. Tanto los tiempos de retención y disposición final registrados deberán definirse y aplicarse a series y subseries y no a tipologías documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una empresa en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.</li> </ul>
Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.	<p><b>Primera Etapa: Compilación de Información Institucional.</b> - Recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la empresa, así como determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones. – (Encuestas documentales) .</p> <p><b>Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional.</b> - Analizar las funciones de cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y estudiar la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales.</p> <p><b>Tercera Etapa. Valoración documental.</b> - Analizar la producción documental para determinar sus tiempos de retención y disposición final, en razón de valores primarios y secundarios a la luz de: - Creación de unidades administrativas, - Funciones que cumplen, - Tramitación, - Normatividad asociada</p> <p><b>Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental.</b>  Registrar la información en el formato de Tablas de Retención Documental  - Producir memoria descriptiva del proceso de elaboración de las TRD  Momento final del proceso de Elaboración:  - Gestionar trámite y firma del Secretario General o Administrativo y del responsable de gestión documental  - Gestionar trámite de aprobación ante Comité Interno de Archivo (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)</p>
Memoria descriptiva del proceso de elaboración de las TRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que debe brindar información sobre los siguientes aspectos:</li> </ul>

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 12 de 36</b>		

<b>REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación de la estructura orgánica vigente;</li> <li>• Método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>• Método de codificación de las Tablas de Retención Documental</li> <li>• Indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato TRD</li> <li>• Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención</li> <li>• Criterios generales con los que se determinó la disposición final</li> <li>• Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación</li> <li>• Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.</li> <li>• Capítulo de sustentación de series y subseries con denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final no consideradas o contrarias a las que propone el Archivo General de la nación en Banco Terminológico de Series y Subseries.</li> </ul>
<p>Art. 10 Evaluación y Convalidación</p>	<p>El Secretario General o Administrativo presentará las Tablas de Retención Documental – TRD, ante el Consejos Territoriales de Archivos para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.</p> <p>Para este propósito se deben, preparar y/o alistar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que establece la estructura orgánica vigente de la empresa, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes.</li> <li>• Organigrama de la empresa</li> <li>• Documentos que establecen las funciones de cada una de las unidades oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la empresa, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes.</li> <li>• Documentos que crean órganos consultivos o asesores de la empresa, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes.</li> <li>• Cuadro de Clasificación Documental – CCD</li> </ul>

<b>REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las TRD por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>• Acto administrativo mediante el cual el Representante Legal aprueba las TRD.</li> <li>• Memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización de las TRD.</li> </ul>
<p>Art. 17 Implementación requisitos técnicos para seguimiento a la implementación de una TRD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar visita a los Archivos de Gestión para hacer seguimiento al estado de los mismos y para verificar el cumplimiento en la implementación de las Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Realizar orientaciones y retroalimentación técnica a los Servidores encargados o con injerencia en los Archivos de Gestión.</li> <li>• Analizar y evaluar los resultados del cumplimiento en implementación de TRD e identificar y comunicar las oportunidades de mejora.</li> <li>• Realizar informes de seguimiento para evidenciar el diagnósticos realizados y oportunidades de mejora</li> </ul>
<p>Art. 17 Implementación, contenidos técnicos en los que se asiste o asesora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutas de consulta de instrumentos archivísticos y formatos en la Intranet (Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental)</li> <li>• Interpretación asertiva de los campos y contenidos de las TRD</li> <li>• Instrucciones para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.</li> </ul> <p><b>CLASIFICACIÓN:</b> Pautas para la identificación de documentos de archivo para intervenir y documentos de apoyo para depurar</p> <p><b>ORDENACIÓN:</b> Pautas de ordenación, encarpetado, alineación, almacenamiento de otros soportes, referencias cruzadas y foliación de documentos.</p> <p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Diligenciamiento de FUID, diligenciamiento de rótulos para identificar carpetas y cajas para controlar archivos de gestión o para alistamiento de transferencias primarias.</p> <p>Procedimiento para alistamiento y entrega (previo concepto favorable) de transferencias primarias.</p>

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 14 de 36</b>		

<b>REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.</b>	
Art. 18 Publicación	Las Tablas de Retención Documental – TRD, deberán publicarse en el sitio web de la empresa respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente.
Art. 19 Inscripción en el Registro único de Series Documentales	<p>El Secretario General o Administrativo de la empresa solicitará al Archivo General de la Nación la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.</p> <p>Documentos que deben diligenciarse y/o alistarse para la inscripción en RUSD una vez se actualicen las TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Migración TRD</li> <li>• Acta Comité de Archivo</li> <li>• Acto Administrativo de Rectoría en el que se da aprobación a las TRD</li> <li>• Concepto técnico del Consejo Territorial de Archivos por evaluación de TRD</li> <li>• Acto Administrativo del Consejo Territorial de Archivos por convalidación de TRD</li> <li>• URL o dirección de internet de publicación de las TRD</li> </ul>

– **Aplicación Tecnológica “Gestión de Documentos Electrónicos.”**

Con el propósito de aumentar la calidad y la cobertura de los servicios del archivo central a través de la optimización recursos, la incorporación y aplicación de tecnologías cumpliendo con las normas legales vigentes sobre la materia.

La aplicación web, permite parametrizar diferentes flujos de información, realizar trazabilidad a los documentos, incorporar las Tablas de Retención Documental TRD, de cada área o proceso, generar documentos electrónicos y conservarlos en su interior sin requerir su impresión, conservar expedientes electrónicos de archivo, multi consulta de documentación, aporta a transparencia en la gestión ya que no permite reservar radicados y busca reducir el riesgo de la pérdida de información con el uso de medios digitales.

En lo referente a gobierno en línea, como aspectos más relevantes se encuentran la automatización del proceso de PQRS, y la solicitud de certificados por intermedio del

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 15 de 36</b>		

aplicativo, estos flujos de trabajo han contribuido en forma significativa tanto para la comunidad como para la administración a la eficiencia y oportunidad en el servicio.

CAPACIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL	METROS LINEALES
Capacidad Instalada	30
Ocupación	21

– **Objetivos de Gestión Documental.**

**OBJETIVO GENERAL.**

Planear y ejecutar acciones que permitan controlar la documentación desde su producción o recepción hasta determinar su disposición final, incorporando criterios administrativos, técnicos, legales y tecnológicos.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

a. **Gestión Administrativa:** Elaborar herramientas que permitan gestionar el proceso atendiendo a los criterios establecidos en planes institucionales de la gestión documental, incluyendo los recursos técnicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y físicos necesarios para alcanzar las metas programadas.

b. **Funcionalidad:** Generar herramientas documentales y facilitar aplicaciones tecnológicas, con el propósito de optimizar tiempos de operación permitiendo establecer controles a la documentación gestionada en la Institución.

c. **Control de la Gestión:** Realizar seguimiento de la documentación Institucional, tipificando los riesgos detectados, aplicando su respectivo análisis y valoración.

d. **Acceso a la Información:** Facilitar el acceso a la documentación Institucional atendiendo a los criterios técnicos establecidos y la normatividad vigente, estableciendo los mecanismos y medios determinados para tal fin.

e. **Conservación Documental:** Definir la metodología para facilitar la conservación adecuada del patrimonio documental, en soporte físico y electrónico, determinando los recursos necesarios; garantizando la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información.

f. **Aplicación y Actualización de TRD:** Documentar la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias.

g. **Tecnología:** Adquirir y utilizar recursos de hardware y software que cumplan con los requisitos técnicos para generar, tramitar, recuperar y conservar información con criterios de seguridad.

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 16 de 36</b>		

h. **Normatividad:** Aplicar la normatividad interna y externa contemplando los cambios generados en términos archivísticos y las necesidades documentales de la empresa.

i. **Comunicación y difusión:** Generar cultura documental utilizando los diferentes medios de comunicación o difusión, dando a conocer los aspectos técnicos, normativos y funcionales de gestión documental, que faciliten el uso adecuado a la información.

## – Glosario

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**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.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o empresa 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

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

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 17 de 36</b>		

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

**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.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una empresa pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las empresas.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las empresas, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 18 de 36</b>		

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Trámite de documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

## **b) ALCANCE**

Inicia con la identificación de aspectos relacionados con la función archivística al interior de Sistemas Inteligentes en Red S.A.S., y finaliza con la aplicación de los procesos técnicos contemplando el ciclo de vida del documento.

El Programa de Gestión Documental - PGD de Sistemas Inteligentes en Red S.A.S., contempla la definición de las diferentes actividades encaminadas al cumplimiento adecuado de los procesos y procedimientos de gestión documental, y aplica para todos los documentos producidos y recibidos por la empresa en cumplimiento de sus funciones, independiente del soporte en el cual repose la documentación; desarrolladas en el corto, mediano y largo plazo.

La formulación del presente documento inició con la elaboración del diagnóstico de archivo, en donde se identificaron aspectos críticos de la gestión documental, facilitando la elaboración de documentos que permitan mejorar los resultados y definir los lineamientos y actividades necesarias para la administración, seguimiento y control de los procesos archivísticos en la organización.

Su diseño contempla el establecimiento de los lineamientos de los ocho procesos técnicos de la gestión documental establecidos en la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 y son

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 19 de 36</b>		

producción, recepción, distribución, trámite, organización, conservación, recuperación y disposición final de los documentos, los cuales quedan registrados en los procedimientos de correspondencia y archivo de la empresa. Es importante anotar que para lograr diseñar los procesos técnicos del Decreto 2609 de 2012, copilado en el Decreto 1080 de 2015, es necesario adquirir un gestor de documentos electrónico que cumpla con las necesidades básicas que a continuación referimos en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración; además de los ocho programas específicos que son: normalización de formatos y formularios electrónicos, documentos vitales y esenciales, gestión de documentos electrónicos, archivos descentralizados, reprografía, auditoría y control, plan institucional de capacitación y documentos especiales.

### **Aspectos de Planeación**

Gestión Documental observa los planes y proyectos diseñados por la alta dirección, entendiendo que es transversal a toda actividad y debe formar parte de la solución en términos documentales de los procesos misionales y de apoyo, para asegurar que el insumo más preciado de la empresa “su documentación” permanezca como el respaldo principal de la gestión y sea la evidencia por excelencia de sus acciones en pasado, presente y futuro.

La gestión documental requiere de un buen ejercicio de planeación, atendiendo a factores internos y externos que presentan una gran dinámica con importantes retos por resolver, una constante variación normativa, tecnológica y archivística, que requiere de una buena preparación para hacer el uso adecuado de los recursos que tiene a su disposición y alcanzar las metas propuestas siendo coherentes con la línea de acción trazada desde el plan de desarrollo institucional, el plan de acción del proceso.

La gestión documental está enfocada al logro de resultados, estos pueden tener varias fuentes de gestación, finalmente personal calificado en diferentes temas al interior del proceso, se dan a la labor de documentarlos e iniciar su ejecución, en la actualidad se tiene cuatro iniciativas de gran importancia:

- a. Elaboración, aprobación e implementación de la Tabla de Retención Documental.
- b. Organización de archivos.
- c. Gestión de documentos físicos y electrónicos.
- d. Implementación del Programa de Gestión Documental fortaleciendo el Sistema Integrado de Gestión.

Los proyectos de gestión documental deben surgir a raíz de un análisis previo, y se deben generar atendiendo a las prioridades actuales, esta es una actividad dinámica y cíclica que requiere de una buena participación de todo el personal y el apoyo de la alta dirección.

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 20 de 36</b>		

**c) PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.**

**Comité de Archivo:** a quien le corresponde definir los lineamientos, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de gestión documental.

**Organismos de control:** son quienes buscan garantizar que la evidencia del hacer al interior de la empresa presente un adecuado manejo referente a la producción, recepción, conservación y recuperación de la documentación.

**Personal vinculado y contratista con funciones administrativas:** son aquellos que disponen de la documentación organizada, de tal forma que la información de la empresa sea recuperable con la eficiencia, eficacia y efectividad requerida.

**Comunidad en general:** hace referencia a aquellas personas que, atendiendo a los criterios de acceso y seguridad de la información, pueden hacer uso de la misma atendiendo a los lineamientos de los activos de información y requisitos internos establecidos para tal fin, en cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano.

**d) REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.**

Gestión Documental para cumplir las metas que se propone, debe tener en cuenta entre otros aspectos, los siguientes:

– **Requerimientos Normativos.**

Los requisitos normativos son de gran importancia, pues la documentación surte diferentes funciones según la etapa del ciclo vital del documento que esté atravesando, para tal fin se atienden las normas internas y externas en la materia, en especial las impartidas por el Archivo General de la Nación publicadas en el link Normativa <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> en especial lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 04 de 2019.

Es de gran importancia la normalización del proceso y para lograrlo se está adelantando la elaboración y ajuste de la Tabla de Retención Documental como insumo principal para incorporar a futuro en el gestor documental su codificación y establecer la disposición final de la documentación de la empresa.

– **Requerimientos Económicos**

En Sistemas Inteligentes en Red S.A.S., se debe propiciar la gestión y optimización de recursos y el logro de iniciativas que estén de la mano con lo establecido en la planeación

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 21 de 36</b>		

de la gestión documental, enmarcando los planes institucionales, estos recursos estarán dirigidos a la implementación de infraestructura física y tecnológica y a la obtención de insumos y personal que apunten a mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad. Las necesidades manifestadas por gestión documental deben ser analizadas en el Comité Interno de Archivo para estudiar su viabilidad y proyectar los recursos necesarios para suplir dichas necesidades.

– **Requerimientos Administrativos**

Para la coordinación del Programa de Gestión Documental - PGD se deben garantizar los recursos de operación que permitan la ejecución de las actividades y proyectos, buscando integrarlo con todas las funciones administrativas de la empresa, así como con los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso Sistemas Inteligentes en Red, con el fin de administrar en forma adecuada el proceso, aplicando documentos técnicos como: Manuales, procedimientos, formatos, Indicadores, Mapa de Riesgos y la Tabla de Retención Documental entre otros.

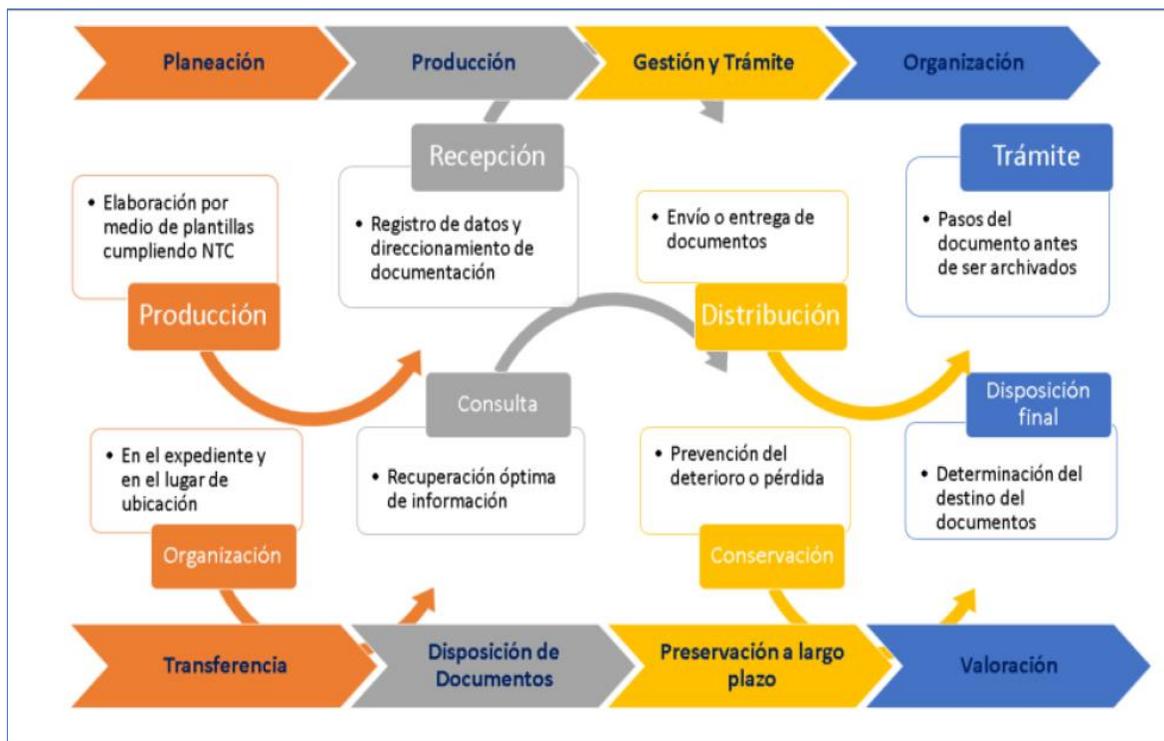
– **Requerimientos Tecnológicos**

Sistemas Inteligentes en Red S.A.S., proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD tanto en hardware como en software, permitiéndole operar el proceso y gestionar la información en forma adecuada; en la actualidad cobra una importancia mayor con la directiva presidencial de Cero Papel, el manejo del documento electrónico, la desmaterialización, la seguridad de la información y la conservación a largo plazo de los documentos.

- **Requerimientos Gestión del cambio (Ambientales)**

Sistemas Inteligentes en Red S.A.S., está comprometida a aportar al control y cuidado del medio ambiente en los aspectos con los cuales interactúa, como la producción documental (aplicación de la Directiva Presidencia N°04 del 2012), la eliminación documental enfocada a la disposición del papel (ver guías de buenas prácticas en cero papel AGN - MINTIC).

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Para la integración de los procesos previstos en la Ley 594 de 2000, en su capítulo 5 Gestión de documentos, es importante, conforme a la actual situación en materia documental de la empresa, la implementación del documento "GD-OT-07 MANUAL DE PROCESOS TECNICOS PGD - Versión 1". Cuando a futuro se logre incorporar por parte de Sistemas Inteligentes en Red; un gestor electrónico de documentos, se puede considerar la implementación de los procesos que para tal caso ha considerados el Decreto 2609 de 2012.

Atendiendo la proyección en el Programa de Gestión Documental - PGD para el mediano plazo, se prevé en el presente documento, los procesos que a continuación se transcriben y que se hallan previstos en el Decreto 2606 de 2012, a saber:

### a) Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la empresa, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 23 de 36</b>		

y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

La Planeación contemplará la implementación de los lineamientos de gestión documental, ajustada a la legislación archivística, determinaciones técnicas, administrativas, tecnológicas y buenas prácticas.

Se fundamenta en los términos del Decreto 2609 de 2012 y demás directrices definidas por el gobierno nacional, su elaboración estará a cargo de Gestión Documental, responsable de su aplicación, seguimiento y capacitación. Su aprobación se hará por parte del Comité de Archivo.

Para la elaboración de los formatos, incorpora los elementos de la norma técnica ICONTEC GTC-185, en lo referente a la diplomática documental se cuenta con el Manual de Comunicaciones Oficiales, y en lo relacionado con el análisis de procesos se recopila información de importancia con la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

Con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, se acogerán los lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- Plan de Desarrollo
- Plan de Acción
- Ley 594 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 003 de 2015
- Acuerdo 04 de 2019

#### **b) Producción.**

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

La producción de documentos atiende a implementar estándares para toda la organización, por una parte, por la otra a entrar al proceso de identificación en términos de referenciar qué se elabora en otros medios o aplicaciones en el entorno electrónico en la empresa.

El Programa de Gestión Documental - PGD está trabajando en ambos frentes, en primer lugar, se busca establecer criterios técnicos implementando la norma ICONTEC documentación organizacional GTC 185, aplicándolas al documento físico y electrónico; por otra parte, implementar los documentos, formatos y controles requeridos que nos lleven a manejar los estándares de calidad en gestión documental al servicio de Sistemas Inteligentes en Red S.A.S.

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 24 de 36</b>		

Con la elaboración de Tablas de Retención Documental se busca recuperar información importante que nos permita identificar la producción de la documentación electrónica que no se materializa y reposa en medios ofimáticos, proponer un manejo adecuado de la misma, buscando garantizar que cumpla con los criterios de documento electrónico de archivo; al tiempo que se identifique la información que reposa en aplicaciones con el objeto de evaluar la viabilidad de generar interacción con el gestor documental que se proyecta incorporar a gestión documental en el mediano plazo, verificando las condiciones de seguridad y conservación del documento electrónico de archivo.

El proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental - TRD debe asumir una codificación que identifique la procedencia por dependencia u oficina garantizando de esta forma una identificación adecuada que no se duplique y la vez que familiarice al personal de las diferentes áreas con la identificación documental de su proceso.

Esta codificación se aplica desde la Tabla de Retención Documental, al tiempo será llevada en su momento al gestor de documentos electrónicos de archivo, de tal forma que este sistema de codificación sea el elemento central para realizar las labores técnico-archivísticas y facilitar la trazabilidad con la documentación institucional.

Según lo establece el Acuerdo N°060 del 2001, se debe precisar las personas autorizadas para firmar comunicaciones oficiales. Al interior de la empresa será el nivel Directivo y quienes estos deleguen mediante comunicación escrita, de tal forma que se garantice una acertada toma de decisiones y el conocimiento total de los aspectos generados en cada proceso.

Se debe con relación a esta exigencia normativa contar con un gestor de documentos que permita incorporar la firma digitalizada o mecánica aún documento electrónico generado desde una plantilla con los criterios previos de la norma ICONTEC; esta firma será administrada única y exclusivamente por el líder de proceso, buscando tener el mismo control en el documento físico y en el electrónico por quien es el responsable del área.

Con el propósito de facilitar la elaboración de documentos comunes (Comunicaciones Internas, Comunicaciones enviadas externas y circulares), se creó un manual para la elaboración de las comunicaciones oficiales, que pretende facilitar la generación de documentos tanto en soporte físico como en medio electrónico, cuidando la imagen corporativa de la empresa.

Para dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, se debe adoptar estándares de calidad en la producción de documentos por intermedio de la norma GTC-185 y se acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 060 de 2001
- GTC-185 ICONTEC

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 25 de 36</b>		

- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 002 de 2014
- Acuerdo 003 de 2015

### c) **Gestión y Trámite**

Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Estos pasos antes mencionados, surten el mismo efecto en la aplicación documental, optimizando recursos y aportando a la eficiencia administrativa, entre otros beneficios cuenta con la descripción de los metadatos de captura en el sistema, la disponibilidad en línea mediante un aplicativo web, la funcionalidad de consulta y recuperación de los documentos, el control y seguimiento a los documentos, las plantillas para proyectar respuestas, tiempos de respuesta, la funcionalidad de agregar archivos, agregar comentarios, trazabilidad del trámite, etc. (por implementar al momento de adquirir el gestor de documentos electrónicos de archivo).

Inicia con la recepción de una solicitud en Sistemas Inteligentes en Red S.A.S., por intermedio de la unidad de correspondencia, en la cual se recepciona la documentación, se radica y registra siempre y cuando cumpla con los criterios de documento de archivo, se verifica el destinatario al interior de la organización, posteriormente se ingresa a la aplicación documental, la información perteneciente a cada documento; esta se clasifica y procede con su entrega y distribución.

En la misma forma que se centraliza la recepción de toda la documentación que viene del medio externo se busca canalizar que toda la documentación que sale del medio interno ingrese a la unidad de correspondencia para ser registrada, controlada y distribuida atendiendo a los medios y necesidades que establezca cada documento y proceso.

Se continúa con la distribución, aquí los documentos se relacionan con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la organización, de modo que estos lleguen a su destinatario con la oportunidad necesaria.

Para que la distribución de documentos pueda generarse en forma adecuada, se cuenta con dos medios, dependiendo de varios factores entre ellos el tiempo, la connotación legal y ubicación del área de radicación entre otros:

**1. Por intermedio de terceros:** Servicios con empresas de correo, o de gestión documental, atendiendo las especificidades propias del servicio.

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 26 de 36</b>		

**2. Por intermedio del personal de Sistemas Inteligentes en Red S.A.S.:** Para envíos y tramites locales o internos atendiendo asuntos y las especificidades propias del servicio.

En Sistemas Inteligentes en Red S.A.S., se facilita el servicio de consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garantizan la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.

Garantizando las condiciones de acceso y contemplando acciones para controlar el uso, administración, entrega, seguridad, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

La consulta determina que los usuarios podrán acceder a los documentos de los Archivos contemplando el ciclo de vida de los documentos, los usuarios que soliciten documentación deberán diligenciar los instrumentos de control que en gestión documental se establezcan para tal fin.

#### **Aspectos generales de la consulta:**

- Identificar competencia para la consulta
- Garantizar el acceso a los documentos físicos y electrónicos
- Identificar restricciones en la disponibilidad de los documentos por reserva y conservación
- Informar acerca de la disponibilidad de los expedientes
- Identificar la ubicación de los expedientes
- Generar condiciones de acceso a la información, (Atención telefónica, presencial, medios electrónicos o prestamos internos)
- Generar registro y control de préstamos, y devolución de expedientes

Con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 060 de 2001
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 002 de 2014
- Acuerdo 003 de 2015
- Decreto 1080 de 2015

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 27 de 36</b>		

#### **d) Organización.**

El proceso tiene variaciones en el hacer cuando nos referimos al soporte físico y al soporte electrónico, por tal motivo se marcan diferencias en el documento dependiendo del medio en cual es producido o conservado.

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 el cual define la Organización del documento electrónico como el “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

En Sistemas Inteligentes en Red S.A.S., se proyecta en el mediano plazo adquirir un gestor documental, que cumpla con los requerimientos técnicos, legales, archivísticos y funcionales; que permite aplicar la organización del documento electrónico de archivo atendiendo a la estructura orgánica funcional, y lo establecido en la Tabla de Retención Documental, garantizando un criterio de orden que permita una gestión adecuada de la información electrónica.

No se puede desconocer que se cuenta con un volumen documental en soporte papel, lo cual también se debe prever en este documento dando cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000 para su organización como parte integral de los procesos archivísticos.

#### **Clasificación**

De acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la organización se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental y se adelantan las siguientes acciones:

- Identificación de procedencia documental.
- Conformación de series y sub series documentales.
- Identificación de tipos documentales establecidos en TRD.

#### **Ordenación**

La ordenación documental es fundamental para aportar al acceso y recuperación oportuna de los documentos, para facilitar las labores de conservación y en mayor medida cuando se debe llevar a otro soporte el documento, lo que se busca es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Se debe determinar entre otras acciones las siguientes:

- Verificar las relaciones entre unidades documentales, series, sub series y tipos documentales.
- Determinar la relación entre expedientes al conformar y abrir un expediente.
- Definir el sistema de ordenación a utilizar.
- Aplicar la foliación documental.

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 28 de 36</b>		

### Descripción

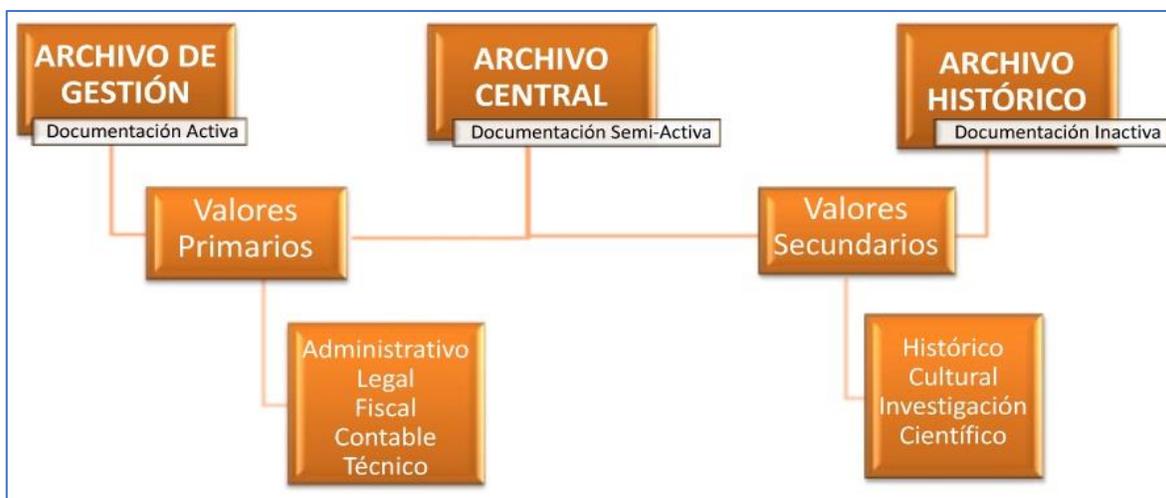
La descripción documental es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación; se aplican las técnicas establecidas en la norma NTC 4095, partiendo del fondo, sección, serie, subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas y número de carpeta.

En la descripción documental además de la marcación de una unidad documental, se debe tener coherencia con todo el sistema, desde las unidades de conservación como cajas y carpetas, hasta las unidades de instalación como sistemas rodantes y estanterías fijas y finalmente con el registro que los una en el Formato de Inventario Único Documental - FUID. Con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 042 de 2002
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 005 de 2013
- Acuerdo 002 de 2014
- Acuerdo 003 de 2015

### e) Transferencia

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



<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 29 de 36</b>		

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental, la transferencia de documentos del archivo de gestión al central se nombra como transferencias primarias y la remisión de documentos que se realiza del central al histórico se denomina como transferencia secundaria.

### **Transferencias Primarias.**

Se habla de estas transferencias cuando los archivos de gestión envían la documentación al archivo central, para estas transferencias debe tenerse en cuenta la circular que envía el Gestión Documental anualmente, con el cronograma de transferencias estipulado para cada área y todas las instrucciones para realizar las transferencias en forma adecuada al archivo central.

### **Procedimiento:**

- Atender el cronograma de transferencias establecido en la circular.
- En cada Archivo de Gestión se debe estar atento a los tiempos de retención estipulados en la Tablas de Retención Documental para cada serie y Sub serie documental.
- Seleccionar los expedientes de las series y sub series documentales que hayan cumplido su tiempo de retención.
- Realizar la depuración de las carpetas: retirar documentos en blanco, fotocopias, siempre y cuando exista el original, normatividad, y no sea parte del expediente.
- Conformar expedientes y/o carpetas atendiendo a los principios archivísticos de: procedencia y orden original. El primer documento al abrir el expediente y/o carpeta debe ser el de la fecha más antigua y el último sea el de la fecha más reciente.
- Realizar la foliación de los documentos en orden ascendente.
- Rotular las carpetas según las series y sub series reflejadas en la Tabla de Retención Documental.
- Retirar ganchos metálicos tales como: clips o de cosedora.
- Cuando las carpetas estén ordenadas, proceder a enumerarlas comenzando en (1) consecutivamente, hasta (n) tantas carpetas se vayan a transferir.
- Solicitar la asesoría y revisión de la transferencia por parte de los funcionarios del Gestión Documental.
- Elaborar original y copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.
- Entregar en el Gestión Documental, los documentos a transferir con el original y la copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.
- El funcionario a cargo de la recepción de las transferencias del Gestión Documental, devolverá a cada oficina una copia del inventario documental firmado, certificando lo recibido.

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 30 de 36</b>		

### **Transferencias Secundarias.**

Son las transferencias que se realizan del archivo central al archivo histórico, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, aplica para aquellas series y sub series que son de conservación total o permanente.

### **Procedimiento:**

- Identificar las series y sub series documentales que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central y que son de conservación total.
- Registrar las series y sub series documentales en el formato único de inventario documental, registrando en el objeto que se trata de una transferencia secundaria.
- Entregar al Archivo Histórico, los documentos a transferir con el original y la copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.

Con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, se deben acoger las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 002 de 2014
- Acuerdo 003 de 2015

### **f) 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 de retención documental o en las tablas de valoración documental. La disposición de los documentos de archivo está determinada por la Tabla de Retención Documental, y contempla para lograr los fines de este proceso las siguientes acciones:

- Capacitación y asesoría
- Control y elaboración de inventarios documentales
- Aplicación de métodos de selección documental
- Automatización de tablas de retención documental
- Actualización de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de retención documental

Con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso archivístico, acogerá las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 31 de 36</b>		

- Ley 594 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 2578 de 2012
- Acuerdo 004 de 2013
- Acuerdo 04 de 2019.

#### **g) 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 almacenamiento.

A la luz del Decreto 2609 de 2012, se debe trabajar en gestión documental para garantizar la perdurabilidad de los soportes electrónicos atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información.

Los formatos establecidos en la aplicación documental se elaboran bajo plantillas en formato TXT y se gestionan y conservan en formato PDF, buscando que los documentos producidos y recibidos cumplan con los elementos de conservación adecuados a través de todo su ciclo de vida.

Los formatos de los documentos electrónicos se deben ajustar a los formatos establecidos en las normas internacionales, por tal motivo se debe ejecutar un proceso gradual que permita migrar imágenes digitales de otros formatos al formato PDF con el propósito de buscar disminuir el riesgo de obsolescencia tecnológica.

Con el propósito de garantizar la conservación documental de los documentos electrónicos de archivo, dicho proceso debe considerar buenas prácticas en las que se destaque la realización de copias de seguridad del servidor con una definida periodicidad (Diaria, semanal y mensual) graduales e incrementales.

Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como:

- Diagnosticar el estado de conservación de la documentación.
- Realizar mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.
- Programar y ejecutar limpieza de áreas y documentos.
- Monitorear las condiciones ambientales.
- Detectar y prevenir riesgos.
- Adquirir y adecuar mobiliario y equipo.
- Gestionar la compra de unidades de almacenamiento y conservación.
- Realizar actividades de almacenamiento y re-almacenamiento.

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 32 de 36</b>		

Se deberá acoger las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo No. 048 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 006 de 2014
- Acuerdo 003 de 2015
- Decreto 1080 de 2015

#### **h) Valoración**

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Los documentos están ligados a las funciones del productor documental, desde la fuente se determina si el documento es de archivo o es un documento de apoyo utilizando como herramienta principal la Tabla de Retención Documental en la cual se tienen previamente valorados los documentos de archivo que inician su ciclo de vida en la empresa. Para valorar los documentos de archivo, se clasifican por agrupaciones documentales y se establecen los criterios de valor de la siguiente forma:

- Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
- Valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)
- Valores secundarios (cultural, científico e histórico)
- Valor mediato predecible
- Valor mediato no predecible
- Funcionalidad e importancia

Se deberá acoger las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 003 de 2013
- Acuerdo 004 de 2013
- Acuerdo 006 de 2014
- Acuerdo 003 de 2015

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 33 de 36</b>		

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), con el objeto de determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

### **3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

#### **Alineación con objetivos estratégicos**

Las actividades de gestión documental deberán estar alineadas con el objetivo estratégico de la empresa, y plasmadas en su plan de acción anual, el cual estará enfocado en las necesidades que se haya identificado.

#### **Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.**

##### **Metas a corto plazo**

- Implementar capacitaciones orientados al personal responsable del manejo de la gestión documental y al personal encargado de la intervención del Archivo Central.
- Elaborar, tramitar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental.
- Implementación del Programa de Gestión Documental.

##### **Metas a mediano plazo**

- Articulación empresarial con ISA.
- Adecuación física del archivo central.
- Adquisición e implementación de software documental.
- Actualización del instrumento TRD.
- Ciclos de capacitación permanente en procesos de gestión.

##### **Metas a largo plazo**

- Seguimiento a la implementación de Instrumentos PGD y TRD
- Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (Plan de conservación y plan de preservación a largo plazo).
- Ciclos de capacitación permanente en procesos de gestión documental

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 34 de 36</b>		

#### 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

##### **a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.**

Este programa se realizará con los insumos de información recolectada en las diferentes áreas productoras de documentación, y tiene sus inicios con la elaboración de plantillas en el gestor de documentos electrónicos de archivo (por adquirir, proyectado en el mediano plazo).

##### **b. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la empresa en caso de emergencia).**

Este programa debe fortalecer el mapa de riesgos de gestión documental y contempla el seguimiento y asesoría a los procesos que generan estos tipos documentales, (documentos de talento humano, documentos misionales y estratégicos).

##### **c. Programa de gestión de documentos electrónicos.**

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la directriz de Cero Papel y los lineamientos de Gobierno Digital. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo. (Ver Circular 05 de 2012 – AGN)

##### **d. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).**

En Sistemas Inteligentes en Red, ya se inició este proceso, se han realizado contratos para operar la gestión documental y se tiene proyectado dar inicio a la operación en la ciudad de Bogotá, en la cual se deben cumplir los parámetros aquí establecidos.

##### **e. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión y digitalización).**

La empresa cuenta con sistema de impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en gestión documental.

##### **f. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.).**

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión: 01		
<b>Página 35 de 36</b>		

En la actualidad se cuenta con documentos en soporte físico, electrónico en aplicación y en medios magnéticos como CD's, la incorporación del gestor de documentos electrónicos debe garantizar su acceso y recuperación en el mediano y largo plazo.

#### **g. Plan Institucional de Capacitación.**

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá generar temas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o espacios de formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación por semestre.

#### **h. Programa de auditoría y control.**

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez al año.

### **5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.**

El Programa de Gestión Documental – PGD, tiene una relación directa con el Sistema Integrado de Gestión, el componente de información se fortalece con su implementación y el adecuado control al sistema de Riesgos, referentes a pérdida de información como fuente primaria para la solución de aspectos administrativos y técnicos, lo cual permite reducir las probabilidades de ocurrencia y sus impactos negativos al interior de la empresa.

Para lograr alcanzar los objetivos y las metas propuestas, y enfocarlos a modernizar y adecuar el archivo central para la prestación de un servicio de alta calidad, se implementa el Programa de Gestión Documental – PGD, dando un uso adecuado a todos sus recursos que apunten al cumplimiento de los requisitos técnicos, funcionales y normativos.

El proceso de Gestión Documental cuenta con elementos que buscan prestar un servicio enfocado a la satisfacción del usuario, aportando al Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento con los estándares requeridos por la norma.

#### **1. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>PREPARADO</b>	Gestión Empresarial	27 02 2020
<b>APROBADO</b>	Comité de Archivo	27 02 202 0

<b>Código: PU-OT-SIG-02</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SISTEMAS INTELIGENTES EN RED</b> <small>una empresa ISA</small>
Versión: 01		
<b>Página 36 de 36</b>		

<b>REGISTRO DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Páginas</b>	<b>Razón del cambio</b>
01	27 02 2020	Todo el documento	Versión inicial del documento.