RED VITAL E.S.P S.A

2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCION 4
2 ASPECTOS GENERALES 5
2.1 Reseña Histórica 5
2.2 Naturaleza Jurídica 6
2.3 Plataforma Estratégica 6
2.4 Política de Calidad 6
2.5 Estructura Interna de la Empresa 7
3 OBJETIVOS 8
3.1 Objetivo General 8
3.1.1 Objetivos Específicos 8
4 ALCANCE 9
5 GLOSARIO 10
6 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS 18
7 RECURSOS 22
7.1 Recursos económicos 22
7.2 Recursos Tecnológicos 22
7.3 Gestión del cambio 23
8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 23
8.1 PLANEACIÓN 24
8.2 PRODUCCIÓN 25
8.3 GESTION Y TRAMITE 27
8.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 28
8.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 30
8.6 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 31
8.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO 32
8.8 VALORACIÓN 34
9 FACES DE IMPLEMENTACIÓN 34
10 PROGRAMAS ESPECIFICOS 36
10.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 37
10.1 Programa de Documentos Vitales o Esenciales 37

10.2 Programa de gestión de documentos electrónicos 38
10.3 Programa de archivos descentralizados 38
10.4 Programa de Reprografía 39
10.5 Programa Plan Institucional de Capacitación 39
10.6 Programa de Auditoría y Control 40
11 ARTICULACIÓN PGD 41
12 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 43
13 BIBLIOGRAFIA 45

1 INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en la Ley No. 594 de 2000: “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, .en su Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

El artículo 10 del Decreto No. 2609 de 2012, establece la “Obligatoriedad del programa de gestión documental: Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual

Ley estatutaria 1712 de 2014. “Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional”, en su artículo 15 establece: “Programa de Gestión Documental” y en el artículo 17. “Sistemas de información”.

Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones “Capítulo IV Programa de Gestión Documental, en su artículo 44 “Concepto del Programa de Gestión Documental”, articulo 45 “Articulación y / o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información, articulo 46 “Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental “

De esta manera, la Empresa de Servicios Públicos RED VITAL en cumplimiento del marco normativo señalado elabora el presente Programa de Gestión Documental, con el fin de lograr una óptima administración de la información de la entidad y de todos sus archivos ya sea que se encuentren dentro o fuera de sus instalaciones, además de poder garantizar la continuidad en la prestación de los servicios relacionados con los procesos documentales o de archivo ante cualquier tipo de calamidad.

Aunado a lo anterior, el reconocimiento de la importancia del Programa de Gestión Documental como un instrumento archivístico hace parte de la estrategia de articulación y alineación de las actividades que garantizan la buena gestión y preservación de los archivos de la entidad

2 ASPECTOS GENERALES

2.1 Reseña Histórica

RED VITAL S.A. E.S.P. Fue Creada mediante acuerdo Municipal Número 19 del 05 de Septiembre de 2008 el cual fue fundado el 10 de Septiembre del año 2008 por el Concejo Municipal. Con deberes y derechos que la hacen responsable del bienestar de vida con la población de Paipa. Dedicada a la prestación de servicios Públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias.[1]

El Municipio de Paipa adelanto el proceso de transformación empresarial con el Acuerdo Municipal No. 19 del 05 de septiembre de 2008, creando mediante acta de constitución DE ACCIONISTAS la Empresa RED VITAL S.A. E.S.P.

La empresa se encuentra ubicada en el municipio de Paipa, ubicado en el centro-oriente de Colombia, administrativamente se encuentra en la provincia de Tundama del departamento de Boyacá. Es el sexto municipio más poblado de Boyacá, después de Tunja, Sogamoso, Duitama, Chiquinquirá y Puerto Boyacá. Se encuentra el principal aeropuerto del departamento, el Juan José Rondón. En el plano económico, se destaca como uno de los principales centros turísticos de Boyacá.

Paipa es una población turística por excelencia, famosa por sus aguas termales a las que se atribuyen beneficios terapéuticos, por la bondad de su clima y la belleza de sus paisajes. Además de estas características, Paipa es conocida por productos típicos como la almojábana, y el pan de yuca.

Es considerado el municipio boyacense con mejor infraestructura hotelera del departamento, además por su tranquilidad y ubicación es perfecto para buscar descanso y recreación, lo mismo que para la realización de congresos y seminarios. De ahí recibe su denominación como 'Capital Turística de Boyacá.

Está situada sobre la Troncal Central del Norte, a 15 km de Duitama , y a 179 km desde Bogotá. Está localizado en la parte centro-oriental del país y noroccidental del departamento de Boyacá, sobre la Cordillera Oriental de Colombia, a 2525 m s. n. m.. Dista aproximadamente a 184 km de Bogotá y a 40 km de Tunja. Abarca una extensión de 30 592,41 ha, y presenta una temperatura promedio de 13 °C

[1] Información tomada de la página https://redvitalpaipasaesp.com/

2.2 Naturaleza Jurídica

La Empresa se encuentra registrada en la Cámara de Comercio de Duitama con Número de operación 01E0104088004, denominada con el nombre de RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. Dentro de los documentos suministrados por la Empresa se encuentra la Escritura Pública No. 375 de 11 de diciembre de 2008 de la Notaria Segunda de Paipa, donde se constituye la Sociedad Anónima, “Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y aseo RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

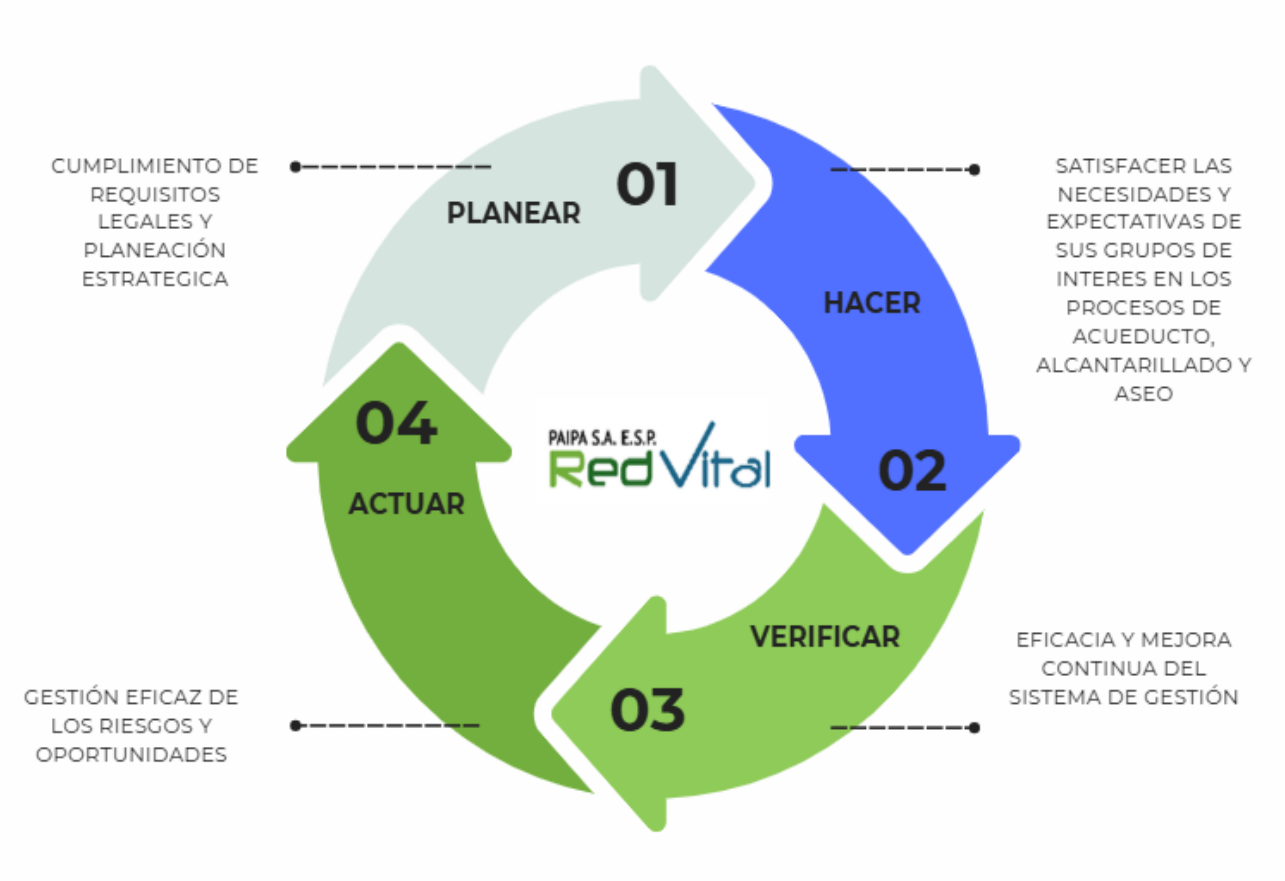
2.3 Plataforma Estratégica

Misión: En Red Vital Paipa S.A E.S.P trabajamos para mejorar la calidad de vida de la comunidad y promover un ambiente más saludable a través de la prestación eficiente, sostenible e innovadora de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Nos comprometemos con la gestión responsable de los recursos, garantizando soluciones que contribuyan al bienestar social y al desarrollo sostenible.

Visión: En el mediano plazo, consolidarnos como una empresa líder en la prestación eficiente, innovadora y sostenible de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, garantizando la satisfacción de nuestros usuarios, fortaleciendo la confianza y el reconocimiento en la comunidad. Nos comprometemos con la mejora continua, la gestión responsable de los recursos y el bienestar de las futuras generaciones, asegurando un impacto positivo y duradero en la calidad de vida y el desarrollo sostenible."

2.4 Política de Calidad

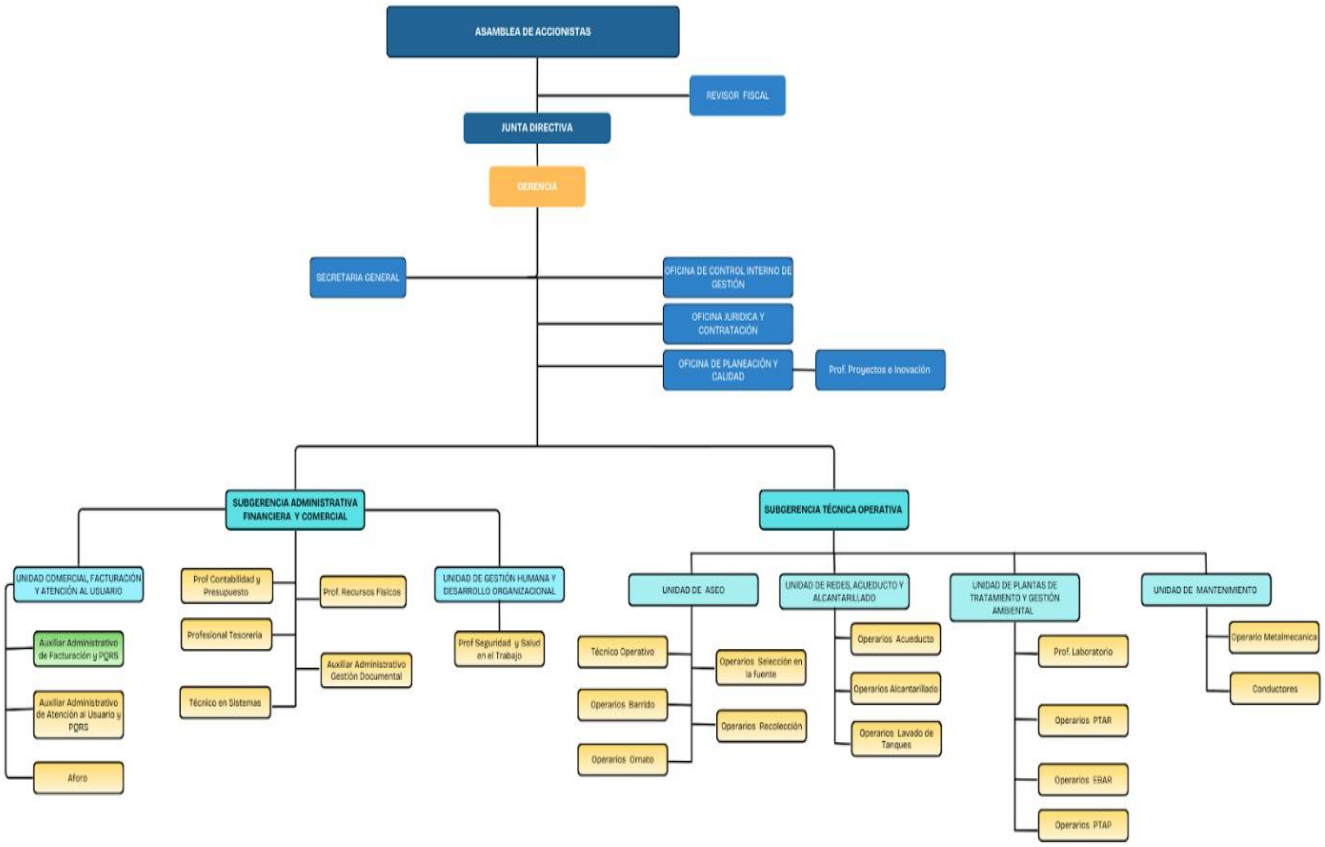
LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., busca satisfacer las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, en los procesos de ACUEDUCTO. ALCANTARILLADO Y ASEO; con el fin de generar un servicio público de calidad, a través de la gestión eficaz los riesgos y oportunidades, dando cumplimiento a los requisitos legales y a la Planeación estratégica; contando con un talento humano competente y comprometido, para así mantener la eficacia y la mejora continua del Sistema de Gestión.



2.5 Estructura Interna de la Empresa

La nueva estructura organizacional es el resultado del proceso de reorganización administrativa emprendido con el propósito de fortalecer la eficiencia institucional, optimizar los recursos y garantizar una gestión alineada con las necesidades actuales del servicio público. Esta reorganización responde a los desafíos operativos y estratégicos identificados en la entidad, permitiendo una distribución más clara de funciones, una articulación más efectiva entre las dependencias y una mayor capacidad para cumplir con los objetivos misionales.

Con esta nueva estructura, la institución se consolida como una organización moderna, flexible y orientada a resultados, preparada para ofrecer un servicio de mayor calidad y continuar avanzando en la mejora continua de sus procesos.



3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Fortalecer la Gestión Documental en Red Vital a través del instrumento archivístico PGD en el que se establecen lineamientos técnicos para cada uno de los procesos de la entidad en lo que respecta a la gestión documental, mediante directrices claras, precisas y medibles, a corto, mediano y largo plazo.

3.1.1 Objetivos Específicos

- ✓ Definir y consolidar los lineamientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) identificados desde la planeación, producción y recepción,

gestión trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y la valoración documental.

- ✓ Aplicar y actualizar los procedimientos, instructivos, programas específicos e instrumentos archivísticos que articulados con el Sistema Integrado de Gestión y con los planes de acción de la empresa que garanticen la eficiencia de las actividades del proceso de Gestión Documental
- ✓ Garantizar la conservación, preservación y difusión de la información de RED VITAL E.S.P en cualquier tipo de soporte, junto con la organización de los archivos que puedan llegar a tener un valor de carácter histórico o cultural

- ✓ Procurar la trasparencia en la Empresa de Servicios Públicos RED VITAL la adecuada organización de la información producida por la entidad

- ✓ Garantizar el correcto uso de los recursos financieros, técnicos y humanos promoviendo la preservación del acervo documental.

4 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental inicia con la consolidación y realización del diagnóstico para la identificación de las necesidades en materia de gestión documental de la empresa con el fin de definir los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad, y poder ejecutarse de la mejor manera.

En relación con lo anterior, el Programa de Gestión Documental (PGD), determina los lineamientos y procedimientos para cada uno de los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración) junto con los programas específicos, fundamentales para la normalización de la Gestión Documental en la empresa, el cual debe estar articulado con los objetivos estratégicos y misionales, con el plan de acción institucional, con el Sistema Integrado de Gestión y Mejora y el PINAR, en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

Las actividades del proceso de gestión documental argumentadas en este Programa se encuentran bajo la dirección de la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial, a través del Auxiliar administrativo de Gestión Documental.

5 GLOSARIO

El glosario de términos archivísticos se encuentra establecido en el Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual modifica el Acuerdo 07 de 1994. En su Artículo Primero, dicho acuerdo dispone la actualización del Reglamento General de Archivos, específicamente en el artículo 67 y en lo referente al uso del glosario. En consecuencia, este glosario constituye una herramienta fundamental para interpretar y aplicar adecuadamente la normatividad definida en el Programa de Gestión Documental de la empresa. A continuación, se presenta su contenido.

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 y 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.

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

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

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de iden

Captura de documentos de Archivo: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se capturan en el Sistema de Información o de gestiones documental. En esta captura, se clasifican, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase al que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

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

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

Conservación Digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. Términos similares pueden ser “compatibilidad retrospectiva” “Estrategia de preservación de documentos de archivo”, “reingeniería de software”, “migración transformativa”, “actualización”.

Contenido Estable: Contenido que tiene variabilidad vinculada y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. Términos similares pueden ser “forma fija”, “fijeza”, “Variabilidad Vinculada”.

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

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

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

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

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

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 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 entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

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

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

Emulación: La reproducción del comportamiento y resultado de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. Términos similares pueden ser “encapsulado” “estrategia de preservación, “envoltura” Esquemas de Publicación: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

Estampado Cronológico: Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

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

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

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para "servir de prueba fidedigna" aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Firma Electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliar: Acción de numerar hojas. Folio: Hoja. Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Forma documental: Cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece complemento e inalterado. Términos similares "variabilidad vinculada" "fijeza" "estable".

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

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

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Interoperabilidad: La capacidad que tienen programas y / o sistemas para comunicarse y trabajar juntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. Términos similares "Compatibilidad" "multiplataforma".

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

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legibilidad: Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible

Metadatos para la Gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”. Términos similares “conversión”, “migración de documentos de archivo” “migración transformativa”, “refrescado de documentos de archivo”

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

Registro de activos de Información: Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

Requisito Funcional: Es la función del sistema de software o sus componentes.

Requisito No Funcional: Requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

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.
Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el Archivo Central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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

Sistema de Gestión para Registros: Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subseries: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

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.

Trazabilidad: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Usabilidad: Cualidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

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

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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.

Vinculo Archivístico: Es la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, tramite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, subseries o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

6 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Contemplan las normas que soportan su adopción e implementación en las entidades públicas de nuestro País. Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada.

- ✓ Constitución Política de Colombia de 1991: Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74.
- ✓ Ley 527 de 1999: “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Ley 734 de 2002: “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único
- ✓ Ley 1474 de 2011: “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- ✓ Ley 1437 de 2011: “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.
- ✓ Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el código General del proceso y se dictan otras disposiciones”.

- ✓ Ley 1581 de 2012: “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- ✓ 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 019 de 2012: “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- ✓ Decreto 2364 de 2012: “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
- ✓ 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”.
- ✓ Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- ✓ Decreto 2693 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la Republica de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 1515 de 2013: “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales”.
- ✓ Decreto 2758 de 2013: “Por el cual se corrige el articulo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.
- ✓ Decreto 943 de 2014: “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”.
- ✓ Decreto 103 de 2015: “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015: “ Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Cultura”
- ✓ Acuerdo 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

- ✓ Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- ✓ Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”
- ✓ Acuerdo 056 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta “ del capítulo V “acceso a documentos de archivo “ del Reglamento General de Archivos
- ✓ Acuerdo 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ Acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley General de Archivos Ley 594 de 2000
- ✓ Acuerdo AGN 042 de 2002: “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental, y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- ✓ Acuerdo 002 de 2004: “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la Organización de Fondos Acumulados.
- ✓ Acuerdo 027 de 2006: “Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- ✓ Acuerdo AGN 004 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decreto 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 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- ✓ Acuerdo 007 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Acuerdo 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo

establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

- ✓ Circular Externa AGN 004 de 2010: “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”.
- ✓ Circular Externa AGN 002 de 2012: “Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental”.
- ✓ Circular Externa AGN 005 de 2012: “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativo de cero papel”.
- ✓ Circular 001 de 2014 “Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013” Circular 003 de 2015 “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”.
- ✓ Directiva Presidencial 004 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”
- ✓ Ley 962 de 2005: “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28”.
- ✓ Decreto 4110 de 2004.: “Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”.
- ✓ Decreto 2842 de 2010: “Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004”.
- ✓ Decreto 029 de 2015: “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y la transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 106 de 2015: “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ NTC 4436 “papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad” Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la Republica de Colombia”. 2012 -2015
- ✓ UNE – ISO /TR 26122: “Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos”. NTC-ISO 598: “Directrices de implementación para digitalización de documentos”.
- ✓ Norma ISO TR 13028: “Directrices para la implementación de la digitalización de documentos”.

- ✓ Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública. NTCGP 1000:2009
- ✓ NTC-ISO 9000 “Sistemas de Gestión de su calidad: Fundamentos y vocabulario”
- ✓ Circular 002 de 2007: Organización y Transferencias de Documentación Archivo de Gestión al Archivo Central.
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

7 RECURSOS

7.1 Recursos económicos

Se tienen en cuenta los recursos asignados al Proceso de Gestión Documental y, para la ejecución de cada una de las actividades y procesos a realizar en la materia de GESTIÓN DOCUMENTAL, estos recursos se focalizan en la formulación e implementación de las diferentes estrategias definidas a mediano, corto y a largo plazo, por el cual se fijan directrices para la integración y financiación para la apropiación de los recursos para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de los siguientes planes y proyectos institucionales:

- ✓ PINAR - Plan Institucional de Archivos
- ✓ SIC- Plan Sistema Integrado de Conservación
- ✓ PGD - Programa de Gestión Documental
- ✓ Proyecto de fortalecimiento SGDE
- ✓ Plan de Acción Institucional

Rubro 2.3.2.02.02.008.08 Otras inversiones en Fortalecimiento Institucional

7.2 Recursos Tecnológicos

A lo largo del tiempo, RED VITAL ha avanzado en la actualización y modernización de su infraestructura tecnológica de manera paulatina, tanto en hardware como en software, fortaleciendo así su capacidad de procesamiento de información. Este proceso ha permitido la adquisición de nuevos desarrollos y sistemas de información que contribuyen a una gestión más eficiente de la misionalidad institucional.

Para garantizar la continuidad y el funcionamiento óptimo de esta infraestructura, es indispensable contar con personal idóneo encargado de administrar, monitorear y supervisar cada uno de los componentes tecnológicos, hardware, software y servicios destinados tanto a los funcionarios y colaboradores internos como a la ciudadanía en general.

A continuación, se relacionen los aplicativos de sistemas de información con los que cuenta la empresa en la actualidad y que apoyan los diferentes procesos de Organización.

APLICACIÓN / SOFWARE	COMPONENTE
SYSMAN	**Módulos de nómina, contabilidad, tesorería, presupuesto, almacén, Facturación y Ventanilla Única**

7.3 Gestión del cambio

Se requiere desarrollar actividades que promuevan el acercamiento hacia los funcionarios con el fin de permitir la aceptación de las estrategias planteadas y fortalecer las competencias de los funcionarios en los nuevos retos que acompañan las Tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC´s).

8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Imagen 1. Procesos de Gestión Documental

Los procesos anteriormente mencionados están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señaladas en el Decreto 1080 de 2015 y se fundamentan en los principios de la Gestión Documental: Planeación, control y seguimiento, economía, agrupación, vínculo archivístico, eficiencia, oportunidad, transparencia, disponibilidad, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos.

De manera que, partiendo de los procesos de gestión documental, la normativa vigente y las necesidades internas, la empresa ha definido los lineamientos, procesos, procedimientos, instructivos y una serie de actividades que deben ejecutarse para la correcta administración de la información y aseguramiento de la gestión documental en la entidad.

De acuerdo con el literal a) Planeación, del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015. A continuación, se describen los aspectos/criterios, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito clasificado como: Administrativo **A**, Legal **L**, Funcional **F** y Técnico **T**, por cada lineamiento.

8.1 PLANEACIÓN

"*Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y el diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomáticos y sus registros en el sistema de gestión documental*"[2]

Corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, es así como el proceso de gestión documental debe tener en cuenta los procesos que lo fundamentan y dan viabilidad a este, como lo son: Programa de Gestión Documental (PGD) , Plan Institucional de Archivos (PINAR), Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Inventarios Documentales, Banco Terminológico de series, Tablas de Control de Acceso, Sistema Integrado de Conservación (SIC), Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, mapa de procesos y flujos documentales, así como con los

[2] COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Art Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C.: Archivo General de la nación, 2015. 263 p

procedimientos de Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias y Disposición de acuerdo con la normatividad vigente.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total.

Tabla de retención documental TRD: Instrumento archivístico que contiene un 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.

8.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados[3]

Este lineamiento establece los procedimientos que intervienen en la producción documental, en las diferentes áreas de RED VITAL a continuación, se listan los correspondientes al proceso de Gestión Documental.

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL. De acuerdo con la política de gestión y se encuentra definida en el ciclo PHVA, que busca garantizar la adecuada organización, conservación y disposición final de los documentos, con el fin de salvaguardar la memoria institucional y prestar un efectivo servicio de consulta a las partes interesadas, actualmente cuenta con tan solo tres procedimientos documentados, así:

- ✓ PA-GD-PR-01 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- ✓ PA-GD-PR-02 CUSTODIA DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN
- ✓ PA-GD-PR-03 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

[3] Decreto 1080 de 2015.

Es necesario continuar con la actualización y revisión de los procedimientos y la creación de nuevos procedimientos, instructivos y manuales como:

- ✓ Procedimiento Transferencias Documentales Primarias.
- ✓ Procedimiento Disposición Final de Documentos
- ✓ Procedimiento Organización de Archivos de Gestión
- ✓ Procedimiento Gestión y Trámite Documental
- ✓ Procedimiento Distribución de Documentos
- ✓ Procedimiento Organización Fondos Acumulados
- ✓ Procedimiento Producción Documental
- ✓ Procedimiento Recepción Documental
- ✓ Procedimiento Elaboración de la Matriz de los Activos de la Información
- ✓ Procedimiento Traslado de Archivos
- ✓ Procedimiento Reconstrucción de Expedientes
- ✓ Procedimiento Transferencias Primarias Documentos Híbridos
- ✓ Procedimiento Disposición Final de Documentos
- ✓ Procedimiento Organización de Archivos de Gestión
- ✓ Reglamento Interno de Archivos
- ✓ Programa Documentos Vitales o Esenciales
- ✓ Instructivo de transferencias documentales
- ✓ Instructivo Elaboración Documentos
- ✓ Instructivo Organización Expedientes Híbridos Archivos de Gestión
- ✓ Manual Sistema de Gestión Documentos Electrónicos para Archivos
- ✓ Plan Archivístico Integral
- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos
- ✓ Política Institucional de Gestión Documental
- ✓ Política de Operación

Los cuatro grandes Procesos están documentados en el aplicativo, con sus registros, formatos, instructivos y respectivos manuales, así

Procesos Estratégicos

Son los que orientan la dirección y sostenibilidad de la organización. Incluyen:

- Sistema Integrado de Gestión
- Gestión de planeación estratégica
- Gestión de Proyectos
- Gestión de comunicaciones
- Gestión Jurídica y Contractual

Definir políticas, metas, estrategias y asegurar la comunicación interna y externa adecuada.

Procesos de Evaluación

Permiten monitorear, medir y mejorar continuamente. Incluyen:

- Gestión de evaluación
- Gestión de mejora continua
- Gestión de auditorías

Procesos de Apoyo

Son los que proporcionan soporte a los demás procesos. Incluyen:

- Gestión administrativa
- Gestión financiera
- Gestión documental
- Gestión de recursos físicos
- Gestión de sistemas de información
- Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Procesos Misionales

Son el núcleo de la organización, ya que están directamente relacionados con la prestación de servicios públicos domiciliarios. Incluyen:

- Gestión de acueducto
- Gestión de alcantarillado
- Gestión de aseo
- Gestión de laboratorio
- Gestión ambiental
- Gestión Comercial
- Gestión de Mantenimiento

8.3 GESTION Y TRAMITE

Los criterios que se deben tener para manejar la gestión y trámite de los documentos de la Empresa Red Vital deben ser la distribución, el acceso y consulta, control y seguimiento. La 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; También dentro de este proceso hace parte el reglamento consulta y préstamo de documentos que será verificado y ajustado a

lo manejado por la entidad actualmente. Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de Gestión y Trámite se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar los siguientes:

- ✓ Verificar y realizar el control del registro de documentos con el aplicativo SYSMAN Modulo Documentos
- ✓ Elaborar el manual de correspondencia y archivo que haga parte del criterio de distribución donde se incorporen los dos nuevos procedimientos, recepción, registro, radicación y la distribución de comunicaciones oficiales externas y la recepción, registro y entrega de las comunicaciones oficiales.
- ✓ Incluir, mejorar y ajustar a este proceso el acceso y consulta de la información por los medios de página web, redes sociales, líneas telefónicas.
- ✓ Mejorar la funcionalidad del aplicativo en la empresa como él debe ser que realiza el control y seguimiento a la gestión y tramite de los documentos;
- ✓ Controlar el registro de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en las dependencias de la entidad en el aplicativo; El deber ser para el sistema integrado de gestión es que este aplicativo lleve el registro del trámite de las comunicaciones.
- ✓ Revisar y verificar los requerimientos administrativos y legales para el manejo de la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- ✓ Incorporar los nuevos procedimientos que surjan en este proceso para el registro de los documentos.
- ✓ Definir los criterios de acceso y consulta sobre las tablas de control de acceso
- ✓ Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
- ✓ Coordinar con atención al usuario el seguimiento y la trazabilidad de comunicaciones oficiales hasta la contestación de peticiones.

8.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso el procedimiento Organización documental que se ajustara a las nuevas normas de archivo emitidas por el Archivo General de la Nación. Para los archivos de gestión el objetivo de esta organización documental es elaborar y /o recibir documentos en trámite, para su organización adecuada mediante acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción en cada uno de los archivos de gestión de las áreas de RED VITAL E.S.P, todo esto es basado en los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Por otra parte el área de Gestión Documental es tenor de los documentos y la información que ingresan al archivo general de manera organizada y segura aplicando la técnica archivística pertinente que permita una búsqueda eficiente, todo basado en los lineamientos establecidos en las Tablas de retención documental. Para el caso de organizar los fondos documentales acumulados se tendrán en cuenta las siguientes actividades a realizar:

- ✓ Identificar la documentación a reintegrar en el archivo General y la que sea para transferir al archivo histórico;

- ✓ Definir la documentación a eliminar según criterios de las fichas de valoración documental por aplicar y por elaborar como también las áreas responsables de documentos;
- ✓ Separar la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo y someterle a un proceso de saneamiento ambiental;
- ✓ Ubicar de manera física y señalizar en estantería en los tres depósitos la documentación existente en el inventario físico vs planilla de inventario;
- ✓ Intervenir la documentación por periodos, por secciones o subsecciones, series, subseries o asuntos; hacer la preclasificación y revaloración de la documentación por periodos y dependencias productoras teniendo en cuenta los organigramas por periodos o estructuras orgánicas durante la historia de la empresa.
- ✓ Clasificar de manera preliminar la documentación más antigua del fondo documental encontrada en cajas, A-Z y documentación suelta en deposito principal.
- ✓ Ordenar cada serie, subseries o asunto procediendo a unir cada uno de los tipos documentales que lo conforman, de acuerdo con el orden natural o a partir del trámite que dieron origen a los documentos, de manera cronológica;
- ✓ Ejecutar la depuración de copias, duplicados y documentos que no sean de archivo como documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas en blanco y todo aquel documento que sea de apoyo;
- ✓ Efectuar la limpieza de la documentación reiterando el material abrasivo metálico como otra serie de materiales que no hacen parte física de su soporte (anexos) y documentos en tamaños y soportes diferentes al papel.
- ✓ Foliar la documentación aplicando el “Principio de Orden Original”
- ✓ Almacenar la documentación dentro de carpetas, cajas y realizar el embalaje provisional de la documentación en el sitio destinado para tal fin.
- ✓ Realizar el embalaje provisional de la documentación en los tres depósitos.
- ✓ Asignar número topográfico y rotular de manera provisional a la documentación en el depósito principal. La organización documental es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenado y describirlo adecuadamente. Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de Organización Documental se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:
- ✓ Revisar, ajustar y actualizar las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental siempre con el criterio de clasificar los documentos de archivo en los archivos de gestión manteniendo la relación con el trámite y el proceso que lo origino.
- ✓ Controlar la ordenación documental de todos los documentos de la entidad bajo los principios básicos de organización de archivos como son el principio de procedencia y principio de orden original.
- ✓ Ajustar y mejorar la descripción documental en la entidad a través de los tres formatos básicos formato único del Inventario Documental, formato de rotulo de caja y rotulo de carpeta.
- ✓ Revisar, ajustar y actualizar el cuadro de clasificación documental que esté acorde con las Tablas de Retención documental.

- ✓ Diseñar a mediano plazo el sistema de ordenación con los expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio de un índice electrónico.
- ✓ Diseñar a mediano plazo la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio de un índice electrónico.



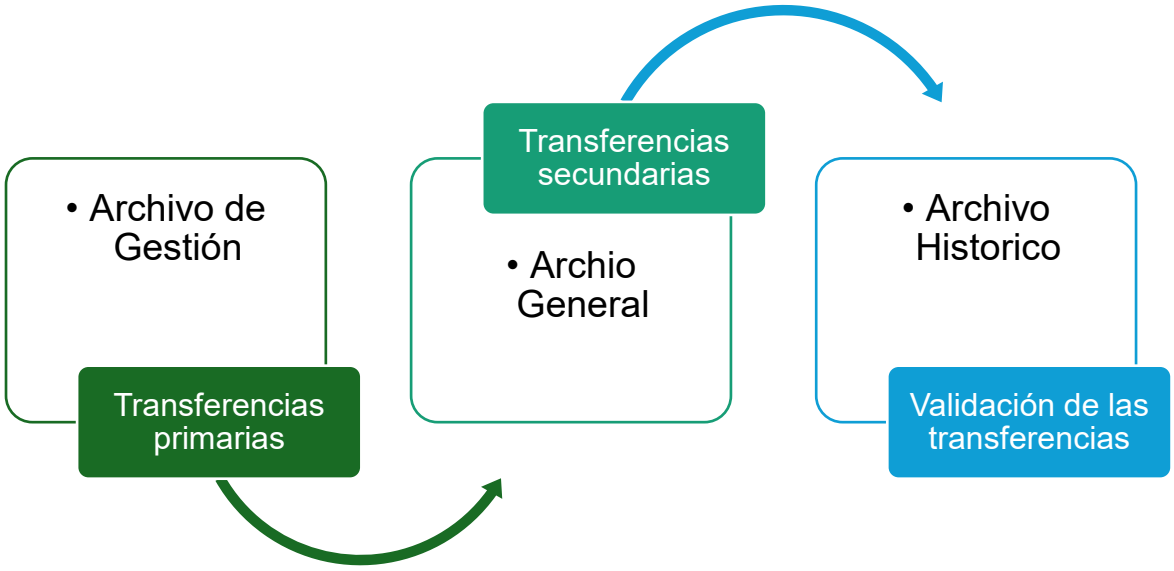
8.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Este proceso debe tener el instructivo de **Transferencia Primaria de Documentos**, mediante el cual se establece el procedimiento para trasladar los documentos del archivo de gestión al archivo general, una vez hayan cumplido el tiempo de conservación definido en las tablas de retención documental de la entidad. Asimismo, se determinan las actividades necesarias para realizar de manera oportuna las **transferencias documentales secundarias**, que corresponden al traslado de documentos de conservación permanente desde el archivo general hacia el archivo histórico, conforme a las tablas de valoración documental que se deben proyectar.

Las transferencias documentales comprenden el conjunto de operaciones que la empresa debe ejecutar para trasladar documentos entre las diferentes fases del archivo, verificando su estructura, el formato en el que fueron generados y, cuando aplica, los procesos de migración en el caso de documentos electrónicos.

Dentro de los aspectos que deben fortalecerse mediante este proceso de transferencias documentales se encuentran la elaboración, actualización, mejora e implementación de los siguientes elementos:

- ✓ Elaborar el procedimiento de transferencias documentales secundarias
- ✓ Elaborar a mediano plazo los lineamientos y políticas en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, siguiendo las directrices del AGN para transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- ✓ Elaborar directrices o políticas a mediano plazo de documentos soporte diferentes al papel. Ejemplo: videos, audios.



8.6 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Debe hacer parte de este proceso el procedimiento disposición final de los documentos, este proceso determina una vez realizada la disposición de los documentos en su diferente valoración documental (administrativa, legal o fiscal) se encuentren conformes a los dispuestos en las Tablas de Retención Documental y / o Tablas de Valoración Documental. También la entidad tiene el protocolo de eliminación documental como uno de los métodos de disposición final, que se convertirá en un apoyo para este proceso.

La disposición de los documentos es la 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. Entre los aspectos por fortalecer con este proceso de disposición de documentos se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- ✓ Elaborar el manual de comunicaciones oficiales incorporando la aplicación de la disposición final de los documentos para la entidad.
- ✓ Elaborar el procedimiento para eliminación de documentos, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan a implementar (físico y electrónico) Elaborar el procedimiento para las transferencias documentales secundarias
- ✓ Elaborar un manual que tenga en cuenta las políticas de tecnologías de la información.
- ✓ Elaborar las tablas de valoración en su primera versión y a mediano plazo implementar este instrumento archivístico.
- ✓ Elaborar procedimientos de disposición final para los documentos electrónicos a mediano plazo.
- ✓ Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos digitales.
- ✓ Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.
- ✓ Publicar los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.
- ✓

"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[4].

8.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO

Debe Hacer parte de este proceso el procedimiento para Implementar técnicas adecuadas, para la producción y control de la información indistintamente del soporte y que así mismo garantice la producción de los documentos en lenguaje claro y así mismo garantice la inclusión y el acceso a los ciudadanos, con la articulación a la aplicación del código de integridad en cada uno de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la Empresa.

Este procedimiento debe inicia con la identificación de la documentación producida, teniendo en cuenta los aspectos de origen y diseño de formatos, plantillas y documentos,

[4] ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Art Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C.: Archivo General de la nación, 2015. 263 p.

como resultado y desarrollo de las funciones propias de la empresa RED VITAL y finaliza con el control de la documentación a enviar.

La Empresa de Servicios Públicos RED VITAL debe establecer los lineamientos para la protección y conservación a largo plazo de los documentos, independiente de su soporte, medio, registro y almacenamiento siguiendo las directrices en el **SIC** (Sistema Integrado de Conservación) y actuando bajo las reglas de la normatividad vigente. Las áreas administrativas y Operativas de Red Vital deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para la Gestión documental. Estas acciones se implementan monitoreando, verificando e inspeccionando las instalaciones físicas, revisando el almacenamiento documental, llevando a cabo acciones de saneamiento ambiental y aplicando lo estipulado en el Plan de riesgos, emergencias y desastres de la empresa.

Tabla 1 Preservación a largo plazo

PROCESO	DIRECTRICES
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	**Identificación de requerimientos:** Cada Unidad Administrativa deberá designar a un trabajador de su dependencia encargado de gestionar el Archivo de Gestión y de identificar las necesidades relacionadas con su funcionamiento
	Disponibilidad de espacios y estanterías apropiadas: Se deben asignar áreas y mobiliario (estanterías o archivadores) suficientes para garantizar el adecuado manejo de los documentos. Para los archivos General e Histórico, esta asignación corresponde a la Sugerencia Administrativa, Financiera y Comercial.
	Implementación de acciones de conservación y preservación: Se deben aplicar las directrices del Sistema Integrado de Conservación y las políticas institucionales para asegurar la preservación prolongada de los documentos, evitando riesgos como humedad, plagas, hongos, virus informáticos o pérdida de información.
	Aseo y mantenimiento de áreas y documentos: El archivo debe recibir mantenimiento periódico conforme al instructivo institucional para la limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo.
	Monitoreo y supervisión de espacios e instalaciones: Se realizan controles continuos a los lugares destinados para la preservación, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos por la normativa vigente y solicitando las acciones correctivas necesarias para prevenir el deterioro documental
	Aplicación de primeros auxilios documentales: Se emplean técnicas básicas de restauración como corrección de rasgaduras, eliminación de polvo, limpieza superficial con borrador especial y alisado de dobleces, entre otras intervenciones preventivas
	Revisión de inventarios documentales: El área de Gestión Documental de la empresa verifica los inventarios según el Formato Único de Inventario Documental (FUID)" y en concordancia con el "Procedimiento para Transferencias Documentales", con el fin de asegurar la custodia continua de los archivos.

	Seguimiento al estado de conservación: Se evalúan periódicamente las condiciones de los documentos mediante muestras aleatorias, revisando que no presenten afectaciones por plagas, humedad u otros factores que comprometan la información
	Detección de oportunidades de mejora: Se analizan desviaciones o inconsistencias en el proceso para identificar acciones correctivas y de mejora continua, conforme a las políticas y lineamientos institucionales

8.8 VALORACIÓN

Se debe Constituir los métodos y criterios para valorar la documentación como elemento fundamental de la gestión de documentos y la administración de archivos en la empresa de Servicios Públicos Red Vital. El cual debe iniciar con la elaboración y/o actualización de la Tabla de Retención Documental y de Valoración Documental y finaliza con la aplicación de la Tabla de Retención Documental y de Valoración Documental y la aplicación de acciones de mejoramiento al proceso y/o procedimiento creado para tal fin.

Tabla 2 Procesos de Valoración

PROCESO	ACTIVIDADES
VALORACIÓN	✓ Se Analizan y elaboran las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. ✓ Se Aplican las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. ✓ Se elimina o transfiere Documentación. ✓ Se Convoca al comité y Somete a aprobación las solicitudes de eliminación ✓ Se elabora acta de eliminación ✓ Se reproduce Acta de Eliminación ✓ Se Aplica las acciones correctivas necesarias para conservar los documentos ✓ Se evalúa el procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento. ✓ Se aplican acciones de mejoramiento.

9 FACES DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental de RED VITAL, se divide en cuatro fases: Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Mejora y tiene las siguientes orientaciones:

- Está alineado con los objetivos estratégicos.

- Establece las metas de corto, mediano y largo plazo.
- Asigna los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- Hay articulación con programas y sistemas de gestión de la Empresa de acuerdo, con la normatividad vigente.

Tabla 3 Faces de Implementación del PGD

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	
FASE DE ELABORACIÓN	❖ Durante esta etapa se formula el PGD, garantizando su socialización con todos los trabajadores y colaboradores, con el propósito de que conozcan su contenido, alcances y responsabilidades. ❖ El PGD se debe estructurar de manera articulada con el Plan de Acción Institucional, asegurando coherencia con los objetivos estratégicos de la empresa. ❖ Para dar cumplimiento a dichos objetivos se contemplan aspectos esenciales como la asignación adecuada de recursos, la definición de presupuesto y la disponibilidad de talento humano capacitado. ❖ Asimismo, se documentan los proyectos, estrategias y actividades necesarias que faciliten la trazabilidad del proceso de formulación y que sirvan como guía para su correcta implementación
FASE DE EJECUCIÓN	❖ Una vez el PGD ha sido aprobado por la autoridad competente, se inicia la puesta en marcha de los lineamientos definidos. ❖ El documento se publica oficialmente, incluida su divulgación en la página institucional de la empresa Red Vital. ❖ Se adelantan acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos y trabajadores oficiales para fortalecer la apropiación del PGD y asegurar su correcta aplicación. ❖ En esta fase se comienzan a ejecutar las actividades programadas, orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos.
FASE DE SEGUIMIENTO	❖ En esta fase se desarrolla un proceso continuo de monitoreo y evaluación del PGD. ❖ Se realizan verificaciones periódicas para constatar el avance del cronograma, así como el cumplimiento de responsabilidades por parte de cada dependencia.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	
	❖ Se revisa el grado de logro de metas y objetivos, y se identifican desviaciones que puedan requerir acciones preventivas o correctivas. ❖ Igualmente, se supervisa el uso adecuado de los recursos asignados y se elaboran informes de seguimiento que permitan valorar el desempeño del PGD.
FASE DE MEJORA	❖ Esta etapa busca consolidar un ciclo de mejoramiento continuo en la gestión documental de la empresa. ❖ A partir de los seguimientos realizados, se programan acciones de ajuste y fortalecimiento a los procesos y actividades del PGD. ❖ Entre las actividades relevantes se encuentra la revisión periódica de los instrumentos archivísticos (TRD, PGD, inventarios, entre otros) y su actualización conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación. ❖ Se articulan los resultados de auditorías internas o externas para identificar oportunidades de mejora, reducir riesgos y garantizar una mayor eficiencia en la administración documental. ❖ Finalmente, se ejecuta el Plan de Mejoramiento institucional, con el fin de incrementar la calidad del servicio y asegurar la adecuada conservación y disponibilidad de la información en todos los archivos.

10 PROGRAMAS ESPECIFICOS

La empresa de servicios públicos Red Vital adopta a corto, mediano y largo plazo los programas de Gestión Documental que permiten alcanzar los objetivos y metas trazadas, asegurando que la empresa cuente con la documentación necesaria en el que hacer administrativo. Estos Programas buscan cumplir con la normatividad legal vigente y política de gestión documental a partir de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites archivísticos, los procesos, procedimientos relacionados con la documentación y mejorar los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo. A continuación, se presentan los siguientes programas específicos:

10.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Objetivo: Establecer los lineamientos para la creación, producción y uso de documentos generados en plataformas digitales, permitiendo identificar y estandarizar los tipos documentales que se originan en dichos entornos electrónicos.

Alcance: Este programa aplica a todos los documentos producidos por la empresa, tanto en formato digital como aquellos susceptibles de digitalización. En RED VITAL se avanza de manera lenta en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SISGED, lo que no ha permitido la normalización progresiva de formularios y formatos electrónicos, así como la parametrización de plantillas digitales acorde con las necesidades institucionales.

La puesta en marcha de este sistema permitirá bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación, garantizar que los documentos electrónicos cumplan con los atributos de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, principios fundamentales para asegurar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información. A futuro, se contempla integrar los procesos de elaboración, control y administración de documentos físicos a los procedimientos electrónicos ya desarrollados.

10.1 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo: Implementar estrategias y acciones que permitan asegurar, proteger y preservar los documentos críticos para la Empresa de Servicios Públicos Red Vital, particularmente aquellos que, en caso de desastre o siniestro, resultan indispensables para la continuidad institucional, tales como planos, expedientes judiciales y documentos propios de la operación misional de la empresa, entre otros.

Alcance: Este programa cubre los documentos de archivo en soporte físico y electrónico que han sido clasificados como vitales para la gestión institucional. Se establecen actividades orientadas a garantizar su protección, evitando riesgos como pérdida, adulteración, sustracción o manipulación indebida, además de definir medidas para su recuperación y disponibilidad mediante un plan de contingencia.

El Programa de Documentos Vitales de la Red Vital está orientado a fortalecer las acciones de protección de información estratégica, incorporando actividades de digitalización, custodia reforzada y conservación especializada de documentos esenciales tales como: historias laborales, contratos, actos administrativos, soportes de nómina, planos, expedientes judiciales, y documentos propios de la operación misional de la empresa, entre otros.

Entre las acciones básicas para el adecuado desarrollo del Programa de Documentos Vitales se incluyen:

- ✓ Identificación de series y subseries que se consideren vitales

- ✓ Diagnosticar y clasificar documentos de carácter vital
- ✓ Elaborar estrategias para la preservación y conservación de documentos esenciales
- ✓ Socialización, sensibilización y capacitaciones en el tema.
- ✓ Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- ✓ Se realiza clasificación de documentos vitales con enfoque étnico, en Derechos Humanos y demás grupos de Interés.
- ✓ Plan de mejora

10.2 Programa de gestión de documentos electrónicos

Objetivo: Establecer el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño, implementación y seguimiento del documento electrónico desde su creación hasta su disposición final.

Alcance: Este programa aplica a todos los documentos que se conservan en medios electrónicos que se generan en la empresa de servicios públicos Red Vital.

Se plantea las estrategias para la gestión documental en ambientes electrónicos con el fin de mejor en racionalización de trámites y por ende la atención al ciudadano con ayuda de las Tecnologías de la Información.

Se elaboran y publican tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

- ✓ Se elaboran manuales para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- ✓ Se identifican documentos electrónicos o a los cuales pueden ser aplicados medios tecnológicos aplicados a la entidad.
- ✓ Se actualiza la Tabla de Retención Documental
- ✓ Se implementa el tratamiento de Metadatos.
- ✓ Se implementa el Manual para la organización de Documentos Electrónicos

10.3 Programa de archivos descentralizados

Objetivo: Garantizar la conservación mediante el almacenamiento, la custodia, la consulta y préstamo de documentos almacenados en cajas de archivo estandarizadas para tal fin a sabiendas de que lo principal es proteger la memoria y patrimonio documental de la empresa.

Alcance: Abarca todo el proceso que se presenta en la custodia que se hace a la documentación hasta llegar al archivo General

La Empresa de servicios públicos Red Vital no cuenta con espacios físicos suficientes y adecuados para gestionar la documentación; debido a que el espacio donde actualmente se almacenan los documentos esta casi a su límite.

10.4 Programa de Reprografía

Objetivo: Digitalizar las series documentales de mayor consulta con el fin de garantizar la conservación mediante el almacenamiento digital, la consulta en línea y evitar el préstamo de documentos físicos y así prevenir el deterioro de la memoria y patrimonio documental.

Alcance: El Programa se desarrolla en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos de la administración documental donde se requiera el uso de las técnicas reprográficas y los metadatos y cuyas actividades estén encaminadas al cumplimiento de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa

10.5 Programa Plan Institucional de Capacitación

Objetivo: Capacitar y sensibilizar en Gestión Documental a los servidores públicos y Trabajadores oficiales para que adquieran conocimientos básicos en estos temas.

Alcance: Aplica para todos los trabajadores de la empresa.

RED VITAL E.S.P considera relevante el poder capacitar a sus trabajadores en diferentes temas que tengan que ver con la Gestión Documental. Con el apoyo de la Unidad de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional adscrita a la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial, se establece el programa de capacitación anual en temas relacionados con las actividades misionales y administrativas dentro de las cuales se incluyen los temas archivísticos. En las capacitaciones se tratan asuntos relacionados con:

- ✓ Se capacita a los trabajadores en Organización de Archivos e instrumentos archivísticos.
- ✓ Se presentan ejemplos sobre la inadecuada Gestión Documental y el impacto negativo que representa para la empresa en la parte financiera, administrativa y legal.
- ✓ Se programa y realiza capacitaciones, seguimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, así como al cumplimiento de las directrices de organización de los archivos de gestión, plasmados en guías manuales y procedimientos de gestión documental.
- ✓ Plan de mejora.

10.6 Programa de Auditoría y Control

Objetivo: Implementar en la empresa Red Vital el Programa de Auditoría y control como herramienta que permita evidenciar fallas, hallazgos, no conformidades, debilidades y amenazas en los procesos de gestión documental y así tomar acciones correctivas y preventivas para mitigar riesgos.

Alcance: Se hace seguimiento a las directrices contempladas en el Programa de Gestión Documental.

Con este Programa se fortalece la Gestión Documental en la Empresa, a través de acciones de evaluación y control cuyo objetivo principal es poder verificar y evaluar los procedimientos que se describen en el Programa de Gestión Documental-PGD siguiendo la normatividad archivística existente.

El afianzar un buen Programa de Auditoría y Control nos permite verificar y reconocer el estado de avance de los programas archivísticos en la empresa, con el fin de evaluar en cada Unidad el cumplimiento técnico de los archivos de Gestión. Esto conlleva a detectar y corregir hallazgos y de esta manera realizar actividades de mejora. Entre otras actividades para justificar el Programa de Auditoría y Control tenemos:

- ✓ Se adelanta el Programa de Auditoría y Control sobre los archivos de Gestión en la Empresa.
- ✓ Se proyecta mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de Gestión Documental.
- ✓ Se implementan acciones para reducir riesgos en los procesos de gestión documental.
- ✓ Se pretende promover y actualizar los instrumentos archivísticos.
- ✓ Se fomenta el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.
- ✓ Se llevan a cabo visitas de seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión para determinar fortalecer la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Posterior a las visitas de auditoría, se redacta un informe que se comparte con el líder del proceso auditado, este debe diseñar un plan de mejoramiento y ejecutarlo dependiendo de los hallazgos que se presenten.

11 ARTICULACIÓN PGD

Tabla 4 Armonización del PGD con los Sistemas de Gestión

	PLANES – PROYECTOS-SISTEMAS DE GESTIÓN	ARTICULACIÓN CON
PGD Y SU ARTICULACION	Plan de Acción Anual	La consolidación de metas, indicadores, actividades fechas y responsables de la gestión en cada vigencia
	Plan Institucional de Archivos-**PINAR**	✓ Identificando planes, Programas y proyectos en Gestión Documental. ✓ Procedimientos en Instrumento Archivístico. ✓ Planeación de la Administración de Archivos. ✓ Última vigencia 2025
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión-**MIPG**	✓ Dimensión 5: **Información y Comunicación**. Su alcance lo convierte en responsable del flujo de la información interna y externa. ✓ La Política de Gestión Documental. ✓ La Política de Transparencia, acceso de Información Pública y Lucha contra la Corrupción
	Plan Institucional de Capacitaciones	✓ Planeación del ciclo de capacitaciones en Gestión Documental. ✓ Fortalecimiento de capacidades de los servidores en materia de Gestión Documental
	Plan Estratégico de Tecnologías de la información – PETI	✓ El PGD emplea y gestiona los recursos tecnológicos descritos en el PETI Asimismo, el PGD contiene lineamientos para migración, emulación, y replicado de datos los cuales son categorizados como de alta prioridad
	Sistema Integrado de Gestión	✓ El PGD se alinea con el SIG, a través del Proceso de Gestión documental, procedimientos, manuales y guías.
	Plan Anual de Adquisiciones	✓ Planeación y ejecución anual del presupuesto establecido para la Gestión Documental

	PLANES – PROYECTOS-SISTEMAS DE GESTIÓN	ARTICULACIÓN CON
	Mapa de Procesos-Manuales de Procedimiento	✓ Estandarización de los procesos y procedimientos administrativos de la empresa apuntando al mejoramiento continuo y ubicando la Gestión Documental en el **Proceso de Apoyo**
	Atención al Ciudadano y Ventanilla Única de Correspondencia	✓ Cumpliendo con los requisitos estipulados por el gobierno nacional para la atención a la ciudadanía y el manejo de las PQRS. ✓ Racionalización de trámites
	Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Promoviendo prácticas seguras para la ejecución de actividades relacionadas con Gestión Documental. ✓ Dotando de herramientas de protección a los encargados del manejo de archivos
	Planes de Mejoramiento	✓ Implementando la evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición, para el mejoramiento continúo. ✓ Promoviendo acciones correctivas y de mejora
	Plan de Emergencias y Atención de Desastres	✓ Directrices para la atención de desastres y así mitigar riesgos en Gestión Documental
	Rendición de Cuentas	✓ Garantía de información respaldada en documentos veraces y oportunos para la rendición de cuentas.
	Gestión Ambiental	✓ Articulándose con la Política de Eficiencia administrativa y el uso del “Cero Papel”.
	Tecnologías de la Información	✓ Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos
	Gobierno Digital	✓ Planeación de la Gestión electrónica y digital en la entidad municipal. ✓ Sistematización de datos

12 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		PLAZO			
		Corto	Mediano		Largo
		2025	2026	2027	2028- 30
Diagnosticar la Gestión Documental de la Empresa Res Vital					
Identificar los Requerimientos de la Gestión Documental.	Administrativos				
	Económicos				
	Tecnológicos				
	Normativos				
Formular los Procesos de la Gestión Documental	Planeación				
	Producción				
	Gestión y Tramite				
	Organización				
	Transferencia				
	Disposición de documentos				
	Preservación a largo Plazo				
	Valoración				
Definir las Fases de Implementación	Elaboración				
	Ejecución y puesta en marcha				
	Seguimiento				
	Mejora				
Establecer Programas Específicos	Programa de Documentos especiales				
	Programa de Reprografía				
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos				
	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa de Documentos vitales o esenciales.				

PLAN DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		**PLAZO**			
		Corto	**Mediano**		**Largo**
		2025	**2026**	**2027**	**2028- 30**
	Programa de Archivos descentralizados				
	Plan institucional de capacitación				
Armonizar con el Modelo Integrado de Planeación y Control y otros Modelos de Gestión de Gestión	Plan de Acción Anual				
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión				
	Plan Anual de Inversión				
	Plan de Acción Anual				
	Plan Institucional de Archivos de la Empresa- PINAR				
	Otros modelos de Gestión				
Publicar	Aprobación del PGD				
	Publicación en Página Web.				

13 BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. Bogotá, 2014. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

Archivo General de la Nación. Relación de normas sobre archivos. “Legislación archivística Colombiana”. Bogotá, 2008. En: https://normativa.archivogeneral.gov.co/

Zapata Cárdenas, Carlos Alberto. El Programa de Gestión Documental: Mucho más que un instrumento archivístico.

Plan Estratégico Hacia un programa de Gestión Documental Electrónico 2011 – 2014. Archivo General de la Nación. Jorge Palacios Preciado. Recuperado de sgddesarrollo.ucm.edu.co/SGD/DATA/Digitalizacion/sgd/.../1_1425486038.pdf

Archivo General de la Nación de Colombia (2014). Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Formato de documento con normas Manual Formulación Plan Institucional de Archivos - PINAR (2014). Recuperado de www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/.../PINAR.pdf

Banco Terminológico – Archivo General de la Nación. Recuperado de http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/

Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 001 de febrero de 2024, Archivo General de la Nación