

| | | |
|--|---|--|
|  <p>RETIRAR S.A. E.S.P.</p> <p>Alcantía de El Retiro Juntos construímos un Municipio mejor Carulla Botero Alcalde</p> | <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p>CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p>VERSION: 01</p> |
| | | <p>Página 1 de 43</p> |

EMPRESA DE ASEO RETIRAR S.A ESP



RETIRAR S.A. E.S.P.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

APROBÓ: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ELABORÓ: EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Retiro, 15 de Noviembre 2018

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 2 de 43 |

I. ASPECTOS GENERALES

A. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos para Colombia”, y el Decreto 2609 de 2012 la Corporación elaboró la primera versión de su Programa de Gestión Documental - PGD, el cual fue aprobado por el Comité de Archivo. Quien aprobó la Política de Gestión Documental

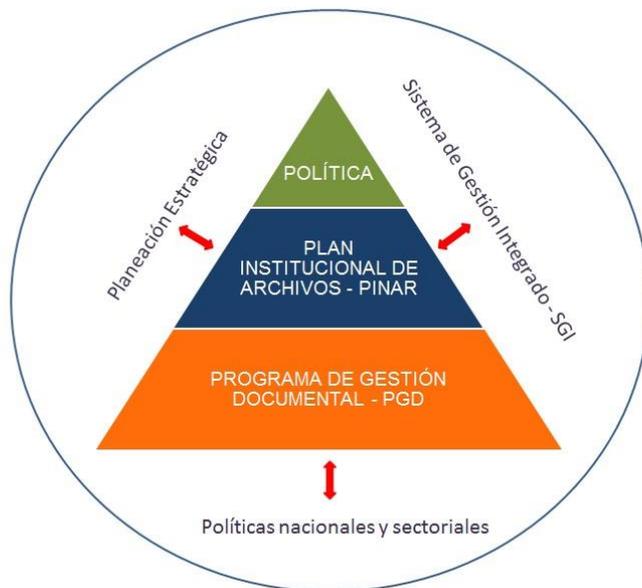
En noviembre 15 de 2018 el Comité de Arhivo de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, realizó una revisión de la política establecida en el P.G..D. y aprobó la nueva versión.

En el entendido que la planificación, manejo, organización y administración de la documentación producida y recibida por la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, en cualquier soporte, desde su creación y/o recepción, hasta su disposición final, es de vital importancia para el desarrollo y fortalecimiento de la misión y la visión de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, convirtiéndose en testimonio confiable y preciso de la trazabilidad de las decisiones y las acciones adelantadas por la Empresa, la Alta Dirección incluyó en la Planeación Estratégica para el periodo 2016-2019, el Objetivo Estratégico “Fortalecer la gestión administrativa y financiera”, dentro de este objetivo, se enmarca la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD). En este mismo sentido, el PGD está incluido en el Plan de Acción Anual 2018.

En concordancia con lo anteriormente expresado, se tiene definido el Proyecto Operativo, Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, para las vigencias 2016 a 2019; de otra parte, el Programa de Gestión Documental (PGD), está incluido en el, proceso de apoyo del Sistema de Gestión Integrado, el cual es enriquecido en esta versión con la inclusión de varios aspectos relacionados con el manejo y administración de la temática de documento electrónico, lo cual hace que la Entidad, esté implementando mecanismos para dar cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales de cero papel, de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, transparencia, servicio al ciudadano, cuidado del medio ambiente, entre otros.

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 3 de 43 |

La presente actualización del Programa de Gestión Documental - PGD se constituye en uno de los instrumentos que coadyuva a la implementación de la Política de Gestión Documental de la Entidad, permite operacionalizar el PINAR, y, contempla los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN en el MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD (COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2014)



B. DEFINICIÓN

El Programa de Gestión Documental de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, se define como la herramienta archivística, en la cual se relacionan y describen las instrucciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Empresa, tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, valoración, conservación y preservación a largo plazo. En estos procesos están incluidas las etapas de la gestión de los documentos: creación, mantenimiento, difusión y administración, consulta y se fundamenta en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, principalmente.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 4 de 43</p> |

Al interior de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, la política es el marco conceptual y filosófico para la administración y gestión de los documentos físicos, electrónicos e híbridos, el Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento realizado para la Alta Dirección, con miras a controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la función archivística de la entidad en un determinado tiempo. Estos planes, programas y proyectos se encuentran definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo, a través del Proyecto Operativo y se articula al Plan Estratégico Institucional y al Plan de Acción Anual.

Así mismo, para la elaboración de indicadores, así como para la identificación de riesgos se empleará la metodología establecida por la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, a través del Proceso de Planeación.

C. OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar e implementar un instrumento archivístico, que permita la formulación en el corto, mediano y largo plazo, de una serie de procesos archivísticos, que en forma sistemática y coherente, estén encaminados a la adecuada planificación, procesamiento, administración, manejo y organización de la documentación en cualquier soporte, producida y recibida por en la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y preservación en el largo plazo.

Objetivos Específicos

- Desarrollar el Objetivo estratégico de formulación e implementación del Programa de Gestión Documental de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, a desarrollarse el el plan de acción anual
- Definir las acciones a implementar por la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, para el cumplimiento de la normatividad archivística recientemente expedida.
- Incluir dentro de la administración de la documentación de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, la temática asociada al documento electrónico, con el fin de garantizar su disponibilidad oportuna y adecuada, garantizando la preservación a largo plazo, tomando en cuenta la normatividad expedida para tal fin.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p align="center">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p align="center">VERSION: 01</p> |
| | | <p align="center">Página 5 de 43</p> |

- Garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo, independientemente de su soporte.
- Garantizar el acceso a la memoria institucional, en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- Facilitar al ciudadano el derecho de acceso a la información que se produzca o reciba en la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, con el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
- Contribuir con el fortalecimiento del patrimonio documental del país, garantizando su adecuada conservación y preservación en el largo plazo.

D. ALCANCE

El presente PGD inicia con el diagnóstico documental institucional cuya finalidad principal es verificar los procesos archivísticos y de conservación que se llevan a cabo en la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP y determinar las necesidades en esta materia, a fin de establecer las posibles acciones a implementar a corto, mediano y largo plazo para subsanar los hallazgos detectados.

Se entiende el corto plazo inferior a un año, mediano plazo entre 1 y 4 años y largo plazo superior a 4 años.

Este Programa de Gestión Documental aplica a toda la información producida y recibida por la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, sus dependencias, funcionarios y contratistas, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan o se conserven. Por consiguiente, es responsabilidad de los funcionarios, conocer, aplicar e implementar el presente PGD y debe ser tenido en cuenta a fin de tener una visión completa de los procesos, programas y servicios de gestión documental, garantizando así la disposición de la información de forma ágil y oportuna.

| TIPOS DE DOCUMENTOS | FÍSICOS | ELECTRÓNICOS |
|---------------------------------------|----------------|---------------------|
| Documentos de archivo | X | X |
| Archivos Institucionales | X | X |
| Sistema de Gestión Documental | X | |
| Sistemas de Información Institucional | X | X |
| Sistemas de bases de datos | X | X |
| Portal web | | X |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 6 de 43 |

| | | |
|--|--|---|
| Intranet | | X |
| Aplicativos | | X |
| Correo electrónico institucional | | X |
| Discos duros, servidores, discos o medios portables, | | X |
| Back up | | X |
| Contingencia | | X |
| Uso de tecnología en la nube | | X |

La anterior relación puede a futuro ser ajustada previa realización de un análisis de requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos.

El PGD se revisará por lo menos una vez al año por parte del Comité Interno de Archivo, para lo cual se tendrán en cuenta los aportes y sugerencias formuladas por parte del Equipo de Gestión Documental, los Empleados de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, sus contratistas, los usuarios internos y externos, las cuales serán canalizadas a través del Coordinador Comercial como Líder del proceso de Gestión Documental.

E. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

- EMPLEADOS
- CONTRATISTAS
- COMUNIDAD

El PGD de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, está dirigido a la Alta dirección, Coordinadores y, en general, a todos los empleados como entes productores de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, responsables directos de su implementación. A los entes receptores como son entre otros Administración Municipal, Gobiernos, organismos de control Municipal, gremios y asociaciones, academia, líderes y ciudadanía en general, permitiendo de esta manera, que la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, cuente cada vez más con mayor número de canales y mecanismos de participación ciudadana.

F. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1. Normativos:

El PGD de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP se formula con el propósito de dar cuenta de los requerimientos legales vigentes, además de contar con un

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 7 de 43</p> |

instrumento que permita el mejoramiento continuo del proceso documental en la Empresa.

Normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de las entidades del Estado.

En este contexto, a continuación se enuncian las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia:

En la Carta Política existen las siguientes disposiciones, las cuales orientan la gestión documental de las entidades públicas:

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, la correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su Pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial...”

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. La entidad podrá reglamentar su ejercicio para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional Inviolable.”

Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica que se Declaren en oposición al Gobierno, podrán ejercer libremente la función crítica frente a este, y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, se les Garantizarán los siguientes derechos: el acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales.

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 8 de 43 |

Ley 80 de 1989. “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

Ley 190 de 1995. “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.” Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

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 la cual se expide el Código Disciplinario Unico.

Artículo 34 1. DEBERES. Son deberes de todo servidor Publico:

“1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.(...)”

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.(...)”

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. “8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.(...)”

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o Documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. (...)

21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.”

Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 9 de 43 |

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.”

Ley 1273 de 2009. “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”

Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.

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 1581 de 2012. “Por el 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.

Artículo 47. Archivos laborales masivos y otros archivos informáticos.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

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 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 10 de 43</p> |

Decreto 1100 de 2014. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones

Directiva Presidencia 04 de 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública.

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular 004 DAFP-AGN de 2003. Organización de las historias laborales

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 iniciativa de cero papel.

Circular Externa AGN 001 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.

Circular Externa 01 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 001 de 2015. Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”

Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 11 de 43 |

Acuerdo AGN 041 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la 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 AGN 006 de 2011. Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.

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 AGN 02 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 AGN 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 AGN 007 de 2014. "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo AGN 008 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."

Acuerdo AGN 003 de 17 de Febrero de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 12 de 43</p> |

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 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 iniciativa de cero papel.

Circular Externa AGN 001 de 2015: Alcance de la expresión "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".

Circular Externa AGN 003 de 2015: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos Parte 1: Generalidades.

GTC-ISO/TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de documentos. Parte 2 Guía

NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: Fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: Requisitos.

NTC-ISO 16175-1: Principio y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte I: Información general y declaración de principios.

UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 13 de 43</p> |

NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para digitalización de documentos.

Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

La anterior enunciación no es taxativa; por tanto, todas las demás normas, reglamentos, acuerdos, circulares y demás orientaciones efectuadas por las entidades competentes, además de sus políticas propias, deberán ser tenidas en cuenta por, según corresponda.

2. Economicos

En ejecución de este proyecto se han desarrollado varias actividades que han mejorado la gestión documental de la Entidad, las cuales en términos generales son:

- Inducción y reinducción A.G.N. 594!2000
- Actualización Inventarios
- Transferencias
- Actualización T.R.D.
- Actualización Reglamento de Archivo
- Difusión e institucionalización Circular Normativa política cero papel.

Con este proyecto de inversión, la Entidad ha obtenido entre otros los siguientes beneficios:

- Cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el tema.
- Dar aplicación a las Tablas de Retención Documental.
- Mayor agilidad en el proceso de búsqueda y recuperación de la información, y por ende, mejoramiento del servicio al usuario interno y externo.
- Optimización de los espacios físicos en las áreas del archivo.
- Continuación del incremento en los índices de productividad en la atención de consultas y solicitudes de información que se tramitan en la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 14 de 43</p> |

- Generación de una cultura organizacional, con un alto nivel de responsabilidad, la cual permita un adecuado manejo y conservación de la información documental de la entidad.
- Consolidación de un nivel óptimo en los procesos internos para la prestación de los servicios de consulta de información, mediante la utilización de sistemas propios de la entidad.
- Adecuada conservación del patrimonio documental de la Entidad en su soporte original.
- Consolidación del proceso de gestión documental.

3. Administrativos

3.1. Liderazgo

Teniendo en cuenta que el tema documental es un proceso transversal en la Corporación Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, de la gestión documental, la operacionalización del manejo de la documentación que reciba o se produzca la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, para que esté disponible de forma oportuna para los usuarios internos o externos que la requieran; garantizando la integridad, autenticidad veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.

Para cumplir con este propósito se cuenta con el compromiso y una adecuada articulación y coordinación con el proceso de Gestión de Tecnología, el proceso de Recursos Humanos, el proceso de Planeación, el Grupo de Comunicaciones y los productores de la información.

Es importante aclarar que todos los Empleados de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP y los contratistas que presten servicios a la Entidad, son responsables por la gestión de los documentos a su cargo, y del cumplimiento de la normatividad archivística.

La implementación y seguimiento a este Programa de Gestión Documental- PGD es responsabilidad directa de todos los empleados de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP y estará liderado por el Secretario General, líder de archivo y Coordinadores de los Grupos de Gestión Documental y de Correspondencia, en coordinación con la Oficina de Control Interno.

3.2 Equipo de Trabajo:

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 15 de 43 |

El Equipo de Gestión Documental, el cual tiene como principal función, la de desarrollar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y directrices que sean asignadas por el gobierno nacional o por el Comité Interno en temas relacionados con la gestión documental. Igualmente, se prevé que dependiendo del tema a tratar se puede invitar a participar a otras áreas que aporten en el mejoramiento de los procesos archivísticos.

Este equipo interdisciplinario está conformado por:

- El Gerente o su delegado, quien lo lidera;
- El Coordinador Comercial o su delegado;
- El Coordinador del Grupo de Planeación y Gestión de Calidad o su delegado;
- El Coordinador del Grupo de Gestión Documental

3.3. Integración

En lo relacionado con la integración del PGD con las correspondientes funciones administrativas de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, así como con los sistemas de información, los aplicativos, y demás herramientas informativas de las que hace uso la Entidad, es importante destacar:

- El área de Gestión Documental, cuentan con un recurso humano debidamente asignado a esas funciones y con dedicación exclusiva.
- La Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, cuenta con un programa de capacitación, el cual permite a los funcionarios de las áreas de Correspondencia y Gestión Documental, ampliar y mejorar sus conocimientos en las temáticas relacionadas con la gestión documental, manejo de nuevas tecnologías y programas, atención al cliente, entre otros
- Las instalaciones destinadas al trabajo de los funcionarios de las áreas de Correspondencia y Gestión Documental, reúnen las condiciones para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.

3.4. Metodológicos

La metodología para la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental es la establecida por el proceso de Planeación en el Sistema de Gestión Integrado para los proyectos operativos, previa la identificación de las

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 16 de 43</p> |

necesidades de la gestión documental, o la expedición de nueva normatividad que obligue a revisar y actualizar el PGD.

Las necesidades de la gestión documental se identificaron, entre otros, a través de:

- Revisión de la normatividad vigente sobre el tema.
- Diagnóstico documento análogo.
- Matriz DOFA elaborada con la participaron los Facilitadores de todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión Integrado y consolidada por el Equipo de Gestión Documental.
- Diagnóstico documento electrónico.
- Autoevaluación de función archivística.
- Plan de mejoramiento Archivístico
- Resultado de las auditorías internas de calidad.
- Resultado de las auditorías de Control Interno.
- Comportamiento de los indicadores del proceso.
- No conformidades, acciones de mejora y acciones preventivas del proceso de Gestión documental
- Matriz de riesgos del Proceso de Gestión Documental

4. Tecnológicos

Este sistema permite a la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, controlar los términos de las actividades que componen los procesos implementados, el seguimiento y la trazabilidad de las mismas, suministrando información oportuna, confiable y actualizada a los funcionarios y a las Directivas para la toma de decisiones. Lo anterior, se realiza mediante la generación de alertas, reportes e indicadores que permiten medir el desempeño de los procesos; de igual manera se ha venido optimizando la distribución de documentos, toda vez que evita la manipulación de los documentos físicos,

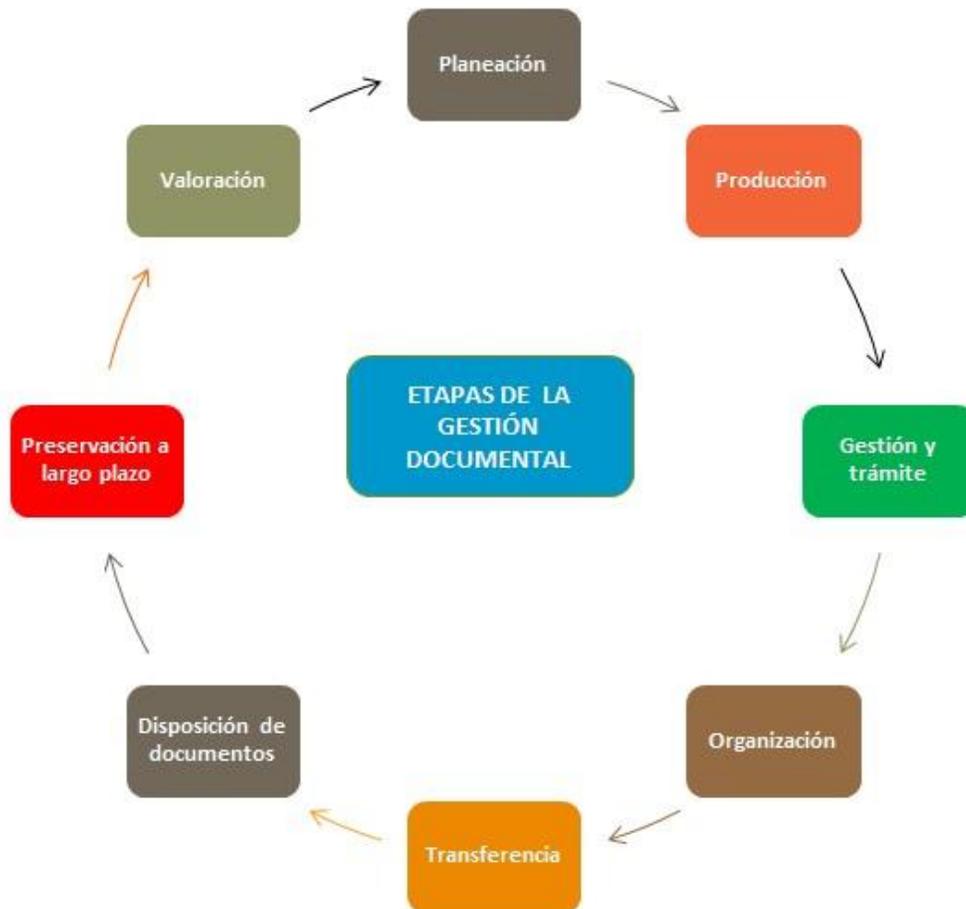
Dada la normatividad expedida por el AGN se hace necesaria la implementación y revisión periodica de los metadatos , a fin de establecer si son suficientes a la luz de poder descifrar el documento desde su contexto y asegurar su accesibilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Con base en el diagnóstico de documento electrónico se hace necesario buscar los mecanismos para el manejo adecuado de los documentos electrónicos que generan las Dependencias independiente a los que se gestionan en el gestor documental.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p align="center">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p align="center">VERSION: 01</p> |
| | | <p align="center">Página 17 de 43</p> |

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA DE ASEO RETIRAR S.A ESP.

Para asegurar una adecuada Gestión Documental , acorde con el Decreto 1080 de 2015, se deben contemplar los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.



A. Planeación:

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

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 18 de 43 |

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

Radical los documentos, logra asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que se producen o reciben en desarrollo de las funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Para la radicación se debe tener en cuenta. Número de Radicación

Número que identifica todo documento recibido o producido por la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, el cual es asignado consecutivamente; con base en este número se observa la trazabilidad de un asunto desde el momento mismo en que se origina hasta que se finaliza; es decir, es el único dato que permite conocer la ruta seguida por un trámite.

Anexo

Se debe especificar si la comunicación tiene o no anexos.

Folio

Toda comunicación que se vaya a radicar deberá estar debidamente foliada con la indicación en cada página del número respectivo.

Código De Dependencia

En la radicación de comunicaciones de entrada, se registra el código de la dependencia destinataria. Si es comunicación de salida se registrará el código de la dependencia remitente

Para lo anterior, se tienen:

Identificadas con código cada una de las Oficinas productoras.

B. Producción:

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

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 19 de 43</p> |

Esta fase está prevista en el Sistema de Gestion Integrado en la documentación propia de cada uno de los procesos, en donde se dan lineamientos sobre los responsables y trámites asociados al proceso.

De igual forma se tiene definida la imagen corporativa, logotipo, características que debe tener el documento producido.

C. Gestión y trámite:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación y seguimiento al trámite de los documentos producidos y recepcionados en la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP

Esta fase está prevista en el Sistema de Gestion Integrado en la documentación propia de cada uno de los procesos, en donde se registran las actividades a realizar para la atención y finalización de un trámite propio de cada proceso.

La Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP tiene registros documentales externos recibidos con:

- Definición de dependencias destinatarias de los trámites por competencia
- Registros de control de entrega.

Para los documentos Internos:

- Identificación de Dependencias
- Enrutamiento de documentos a dependencias competentes
- Registro de control de entrega de documentos internos

Para documentos enviados cuenta con:

- Control de responsable de la entrega
- Dependencia remitente

D. Organización:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificar, ordenar, identificar ubicarlo y describirlo adecuadamente.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p align="center">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p align="center">VERSION: 01</p> |
| | | <p align="center">Página 20 de 43</p> |

Para el cumplimiento de esta etapa, la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP cuenta con Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas e institucionalizadas.

“Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental TRD”.

En el momento, se está dando aplicación a las Tablas de Retención Documental; Teniendo en cuenta la actualización de las mismas proceso que esta en ejecución, dado los cambios estructurales y de funciones en la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP.

Se cuenta además con el Archivo debidamente organizado, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Como se indicaba anteriormente, la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, cuenta con sus fondos documentales debidamente organizados y con inventarios actualizados; Lo cual permite su consulta y recuperación, por parte de usuarios tanto internos como externos.

Mecanismos y estrategias que permitan la organización de los archivos de gestión a partir de las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité Interno de Archivo y la inducción y reinducción a funcionarios, desde su obligación como funcionarios públicos y contratistas que ejercen funciones públicas.

E. Transferencia:

Conjunto de operaciones adoptadas por la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP para hacer transferencias primarias o secundarias transferir según los protocolos establecidos, durante las fases de archivo, y la disposición final de los documentos según las T.R.D. de cada área.

En desarrollo de esta fase se han realizado transferencias primarias de las áreas de Coordinación Administrativa, Coordinación Comercial, Coordinación Operativa, Talento Humano, Contabilidad, de las series:

Ordenes de Pago, Acuerdos, Proyectos de Acuerdo, Contratos, Movimientos Contables.

F. Disposición de documentos:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, considerando la disposición final, establecida según el valor primario o secundario de las series, con

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 21 de 43</p> |

miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD.

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.

En aplicación de esta etapa la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP tiene como uno de los compromisos el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación, que comprende el Plan de Conservación Documental para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y el Plan de Preservación Digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

H. Valoración:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio el 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 (eliminación o conservación temporal o definitiva) La disposición final es el resultado de la valoración documental, con miras a determinar el destino final de los documentos (conservación total, eliminación o selección).

Por esto cuando se menciona el procedimiento de “selección”, se debe entender que ésta aplicará para los documentos en soporte papel, cuya muestra se conservará como testimonio de la realización de determinado trámite o actividad. Los demás documentos se eliminarán en su soporte original en papel, conservándose la información contenida en éstos en soporte digital.

En conclusión, los documentos históricos se conservarán en soporte original en papel, pero además se conservarán en microfilme y medio digital, con el fin de garantizar su conservación, fácil consulta y reproducción, respectivamente. Tanto los documentos en papel, como los originales de los rollos microfilmados, se conservan fuera de la Entidad, en dos depósitos ubicados en sitios diferentes, los cuales reúnen todas las características físicas, ambientales y de seguridad, acordes con la normatividad vigente sobre el tema.

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 22 de 43 |

Las fases de implementación del PGD, están incluidas dentro del Proyecto Operativo Actualización e implementación del P.G.D. son las siguientes:

Fase 1: Diagnostico Integral de la gestion documental integral de la Corporacion

Fase 2: Cumplimiento de requisitos para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD

Fase 3: Cumplimiento de requisitos normativos establecidos en el Acuerdo 4 de 2013, Acuerdo 7 de 2014, Acuerdo 8 de 2014 y Decreto 1080 de 2015

Fase: 4: Definición de requerimientos funcionales y tecnológicos del Gestor Documental

Cada una de estas fases, están alineadas con el objetivo estratégico “Fortalecer la gestión administrativa y financiera”.

Cada una de las fases enunciadas anteriormente, tiene metas definidas, en el corto, mediano y largo plazo.

Cuentan con los recursos necesarios para lograr las metas y objetivos definidos en cada una.

Se articulan y armonizan con otros sistemas de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente así:

3.1. Disminución de costos administrativos y aumento de la productividad

- Interacción con políticas nacionales y sectoriales de desarrollo administrativo, eficiencia administrativa y medio ambiente:
- Disminuir el tiempo empleado en la búsqueda y/o recuperación de documentos de archivo, aumentando la productividad organizacional.
- Disminuir el número de fotocopias e impresiones de documentos de archivo, aplicando la filosofía del cero papel. que no sean necesarias para el trámite y/o gestión.
- Racionalizar la producción documental, al reducir los costos asociados al almacenamiento, conservación y preservación de información redundante.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 23 de 43</p> |

- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información al interior de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP , a fin de reducir el consumo innecesario de papel.
- Impulsar la sustitución de soporte papel, por soportes electrónicos, observando lo normatividad archivística vigente.
- Emplear la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- Aumentar la satisfacción y servicio al cliente tanto interno como externo.
- Identificar documentos vitales para la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, a fin de garantizar su adecuada conservación y/o preservación en el largo plazo.

3.2. Acceso a la información

Interacción con la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Decreto 1081 de 2015, mediante el trabajo conjunto con el proceso de Planeación para la actualización del Registro de Activos de Información y el Índice de Información clasificada y reservada, con base en las Tablas de Retención Documental.

Brindar lineamientos en materia de gestión documental, que permitan la adecuada planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP , mediante la articulación de los Procesos de Gestión Documental y Gestión de Tecnología, lo cual facilite el acceso del ciudadano a la información de la Entidad, independiente de su soporte, empleando las herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin.

3.3. Interacción con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Uno de los temas que componen el MIPG es la Gestión Documental, la cual incluye el Programa de Gestión Documental - PGD y los ocho (8) procesos de la Gestión Documental, desarrollados en el presente documento.

De otra parte, se encuentra la MATRIZ INICIAL DE REQUERIMIENTOS establecida en la Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, El Departamento de Planeación Nacional, la Secretaría de Transparencia, la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa y la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la cual se registra a

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 24 de 43 |

continuación, identificando actividades, criterios, subcriterios y nivel de avance o cumplimiento en la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP.

De otra parte, la Gestión Documental es uno de los temas de evaluación en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, puntúa dentro de la calificación institucional a obtener.

| Actividad | Criterio | Subcriterio | Estado de avance o Cumplimiento |
|---|--|-------------------------------------|--|
| Normalización de la producción Documental | Análisis de procesos, Definición de tipologías documentales (incluye: formatos y formularios) definición flujos documentales | | Se está elaborando la actualización de tablas y tipos documentales. |
| | Identificación de dependencias productoras, funciones y procesos y análisis documental | | Directorio de dependencias, Decreto 2555 de 2010 |
| | Valoración, identificación y asociación de los tipos documentales a los esquemas de clasificación adoptados; Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD). | | La Entidad cuenta con Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo. |
| Recepción de documentos | Existencia y funcionamiento de la Ventanilla Única de Radiación (único sistema de información para el control de los documentos) | | Radicación a cargo de ventanilla única. |
| Radicación de Documentos | Conformación del consecutivo de comunicaciones | | Número consecutivo de radicación |
| | Registro de control de entrega de documentos enviados | | Registro en el libro de radicación de ventanilla unica |
| Clasificación documental | Aplicación de los instrumentos de clasificación documental | Cuadros de Clasificación Documental | Se iniciara el proceso en el 2019. |

IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 25 de 43 |

| Actividad | Criterio | Subcriterio | Estado de avance o Cumplimiento |
|-----------------------------|--|---|--|
| Institucionalización T.R.D. | | | Se están aplicando |
| Ordenación Documental | Agrupación original de los documentos de acuerdo al trámite dado implementación del sistema de ordenación seleccionado | | Se ordenan los documentos en el expediente en forma cronológica ascendente. Instructivo Organización de archivos de gestión, a partir de las T.R.D |
| Descripción Documental | Instrumentos de descripción | Mínimo el Formato Único de Inventario Documental FUID | Inventario Documental Institucional |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Formulación de la consulta | Atención y servicio al usuario | Reglamento y condiciones de acceso a la consulta | |
| Estrategia de búsqueda | Disponibilidad de las fuentes de información | Base de datos | A través de los Inventarios Documentales y |
| Respuesta a consulta | Criterios de oportunidad y de calidad | Sistemas de registro y control de la consulta | Oportunidad en la entrega de documentos para consulta |
| Elaboración del Sistema Integrado de Conservación | Plan de aseguramiento documental | | Programado dentro de las actividades del proyecto Operativo |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 26 de 43 |

| | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|---|--|
| Valoración Documental | Eliminación o conservación definitiva | Transferencias documentales primarias y secundarias | |
|-----------------------|---------------------------------------|---|--|

A partir del análisis e interpretación de la información recolectada en el diagnóstico de los fondos documentales de la SFC, realizado durante el 2014 y 2015, se llegó a la conclusión, que para la SFC, es indispensable diseñar e implementar los programas específicos que se citan a continuación:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa se basa en un proceso a implementar de análisis de todos los documentos que produce la Entidad, independientemente de su soporte, con el fin de normalizar la creación de formas, formatos y formularios, en ambientes electrónicos, codificándolos y denominándolos con nombres únicos, que faciliten su identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

Las actividades que se realizarán en desarrollo de este programa son las siguientes:

- TRD actualizadas
- Identificación y análisis de aquellas formas, formatos, formularios y demás, que no se encuentren normalizados dentro de los sistemas de información de la Entidad, en cualquier formato, con el fin de diseñarlos e implementarlos en ambientes electrónicos.

Productos:

- Incorporación de las formas , formatos y formularios
- Actualización T.R.D. esperando aprobación del Comité de Archivo, incluyendo dentro de las series tipología documental Formatos.
- Documento del SGI, con los principios y generalidades de este programa.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p align="center">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p align="center">VERSION: 01</p> |
| | | <p align="center">Página 27 de 43</p> |

Este programa permite garantizar que la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP para que identifique, conserve y preserve aquellos documentos esenciales, que le permitan seguir funcionando como entidad y dar continuidad a sus funciones administrativas y misionales específicas, en caso de una catástrofe o emergencia.

- Estudio de normatividad, políticas, y buenas prácticas relacionadas con el tema.
- Identificación de documentos vitales o esenciales para la Entidad, acompañada de una valoración del nivel de seguridad de riesgos físico y lógico.
- Armonización del programa con el Plan de Preservación a Largo Plazo, las Políticas de Seguridad de la Información y Plan de Contingencia.
- Documento del SGC, con los principios y generalidades de este programa.

4.3. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Este programa busca el diseño, implementación y evaluación de lineamientos y estrategias que permitan la adecuada administración, descripción y control de los documentos electrónicos, contemplando su ciclo de vida, armonizándolas con la normatividad vigente sobre el tema, así como los principios y procesos de la gestión documental.

La información de los Documentos electrónicos que tenga a cargo cada Dependencia deberá ser suministrada por la misma. Comprende las siguientes actividades:

- Creación y actualización de un lenguaje controlado.
- Creación de herramientas que faciliten la consulta y normalización del lenguaje empleado al interior de la SFC.
- Revisión y ajustes del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o evaluación de la pertinencia de una herramienta que cumpla con los objetivos de este programa.
- Armonización del programa con el Plan de Preservación a Largo Plazo, las Políticas de Seguridad de la Información y Plan de Contingencia.
- Elaboración Plan de preservación a largo plazo.
- Diseño e implementación y registro de las técnicas y lineamientos de emulación,, conversión, migración, entre otros.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p align="center">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p align="center">VERSION: 01</p> |
| | | <p align="center">Página 28 de 43</p> |

- Diseño, implementación y registro de las técnicas y lineamientos para la disposición final de documentos electrónicos.

Productos:

- Banco terminológicos de series, subseries y tipos documentales
- Definición e implementación de un esquema de metadatos en el gestor documental de la Entidad.
- Documentación y difusión del documento “Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónico de archivo”.

4.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Este programa está orientado a todos aquellos documentos de archivo que por sus características físicas y de soporte no convencionales, requieren un tratamiento especial. Ejemplo: los documentos fotográficos, audiovisuales y sonoros, página Web e internet, principalmente.

Este programa comprenderá las siguientes actividades:

- Diseñar e implementar los mecanismos archivísticos, técnicos y tecnológicos para la integración de los documentos especiales en el gestor documental de la Entidad.

V. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

La relación del Programa de Gestión documental –PGD con el MECI se centra principalmente en el Eje Transversal Información y Comunicación, en el entendido que éste vincula a la Entidad con su entorno y permite la ejecución de las operaciones del día a día para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

De otra parte, sirve de base, a través de las Tablas de Retención Documental para la actualización de los activos de información de la Corporacion y la clasificación de información que facilita el acceso a los ciudadanos.

A través del PGD se identifican e implementan los canales por medio de los cuales los clientes de la Corporacion pueden comunicarse con ella, a través de documento

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 29 de 43</p> |

análogo o electrónico, y se establecen los lineamientos y directrices para el manejo de la correspondencia que se recibe o produce.

Finalmente con la implementación de todos los procesos de la Gestión Documental se logra garantizar la calidad, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital de la documentación.

VI. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Continuidad de los procesos – Interacción con el Sistema de Gestión Integrado y con los sistemas de seguridad de la información.

- Estandarizar los procesos asociados a la planeación, procesamiento, administración, conservación y preservación documental, a través de su ciclo de vida, en el corto, mediano y largo plazo.
- Cumplir con los requisitos legales y normativos, relacionados con la gestión documental en las entidades públicas.
- Evidenciar la trazabilidad de las acciones desarrolladas por los procesos al interior de la entidad.
- Implementar procedimientos archivísticos y tecnológicos que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación y recuperación de los documentos, asegurando que éstos mantienen su valor de evidencia a lo largo de su ciclo de vida, incluyendo los expedientes en papel, mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

VII. GESTIÓN DEL CAMBIO

Este es un componente fundamental para la lograr que todos los empleados de la Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP, desarrollen mejores prácticas de gestión documental mediante la apropiación de los lineamientos y heramientas archivísticas, lo que llevará a una implementación real de la Política de Gestión Documental y del PGD; por tanto, es necesario diseñar e implementar estrategias, herramientas y técnicas para gestionar esta transición en todos los niveles de la SFC.

Esta estrategia de gestión del cambio está compuesta por tres componentes fundamentales

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 30 de 43 |

Contenido: Esta estrategia se refiere, a todo lo que se requiere cambiar en la documentación de los procesos del Sistema de Gestión Integrado, principalmente en los procesos de Gestión de Tecnología y de Gestión Documental, a fin de atender los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. Este componente es desarrollado por el respectivo líder de cada proceso.

Herramientas: Esta estrategia se refiere a los ajustes que se deben realizar a las herramientas tecnológicas que soportan la Gestión Documental de la Corporación. Este componente es desarrollado por el Líder del proceso de Gestión de Tecnología, previa definición de requerimientos por parte de los respectivos responsables.

Personas: Esta estrategia está orientada al manejo de la incertidumbre que los cambios suelen generar en las personas, la cual que puede desembocar en resistencia a ese cambio. Es fundamental entregar a los funcionarios información que permita visualizar la importancia de las herramientas archivísticas. Sobre este componente es que se va a trabajar directamente a través del PGD.

Para lograr este propósito, es fundamental la coordinación con todas las áreas de la Corporación, pero especialmente la Secretaría de despacho y sus Grupos de Trabajo, con la Subdirección de Recursos Humanos, para incluir esta temática en los programas de inducción y reinducción, asimismo, con la Dirección de Tecnología y con el área de Comunicaciones, para lograr la participan activa de todos los responsables en la implementación del PGD y se consigan los resultados esperados en este sentido.

Para la implementación de este componente se utilizarán entre otros, los siguientes mecanismos: Boletines del proceso de Gestión Documental, correos electrónicos, las pantallas de comunicación interna, capacitaciones directas a dependencias, programas de inducción y reinducción, entre otros.

VIII. ASPECTOS A DESARROLLAR PARA CONTINUAR CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTA

Los aspectos a desarrollar para continuar con la implementación del presente PGD, son :

GLOSARIO

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 31 de 43 |

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.

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

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos 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 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 ésta 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: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 32 de 43</p> |

Archivo histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

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 distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Captura de los documentos de archivo: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guarda, esto es “se capturan” en el SGDEA. En esta captura se “clasifican”, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

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

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: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 33 de 43</p> |

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

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación preventiva: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación– restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

Conservación – restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 34 de 43 |

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

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

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

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

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

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

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

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 35 de 43</p> |

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 la 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.

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

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

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 36 de 43</p> |

Documento electrónico de archivo: Es el registro de 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 o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

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

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación de documentos: 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 resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio el desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. En informática es sinónimo de encapsulado, estrategia de preservación o envoltura.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 37 de 43</p> |

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 un prueba que estos datos existían en este momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

Expediente documental: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

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: Metadatos 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.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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

Forma documental: Calidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 38 de 43</p> |

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.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, 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 tiene programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales.

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

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

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

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

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

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 39 de 43</p> |

proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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 forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Radicación o registro de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

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

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p style="text-align: center;">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">VERSION: 01</p> |
| | | <p style="text-align: center;">Página 40 de 43</p> |

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. En la SFC el registro de comunicaciones oficiales es la radicación.

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

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.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 41 de 43 |

el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

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.

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

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.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

Unidad documental: 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.

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

| | | |
|---|---|---|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Página 42 de 43 |

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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: Calidad 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: Calidad 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: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad 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. en los que se determina el documento misional, como el de mayor rango y jerarquía dentro de la producción documental de la Corporación.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p> | <p align="center">CÓDIGO ARCHIVISTICO: 300.14.01</p> |
| | | <p align="center">VERSION: 01</p> |
| | | <p align="center">Página 43 de 43</p> |

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini- manual: Archivamiento Web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: AGN, 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027 de 2006.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 004 de 2013.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 005 de 2013.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 002 de 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 006 de 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 007 de 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 008 de 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 003 de 2015.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Circular Externa No.003 de 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014.

WILSON DAVID TANGARIFE MEJIA
Gerente Empresa de Aseo RETIRAR S.A ESP