

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Portada

Lista de control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
0	28/12/2023	Lanzamiento

Lista de distribución					
No	Cargo	División	No.	Cargo	División
1	Gerente General	Aliansalud EPS	2	Gerente Administrativo y Financiero	Gerencia Administrativa y Financiera
3	Gerente de Tecnología y Operaciones	Gerencia de Tecnología y Operaciones	4	Gerente Técnico	Gerencia Técnica
5	Gerente de Salud	Gerencia de Salud	6	Gerente de Crecimiento	Gerencia de Crecimiento
7	Gerente de Prestación	Gerencia de Prestación	8	Gerencia Talento Humano	Dirección de Gestión Humana
9	Subgerente de Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna	10	Secretaría General y Jurídica	Secretaría General y Jurídica
11	Gerente de Mercadeo y Servicio	Gerencia de Mercadeo y Servicio	12	Director de Riesgo	Dirección de Riesgo

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Lista de control						
Versión	Elaboró	Cargo	Revisó	Cargo	Aprobó	Cargo
0	Andrés Zambrano	Analista de Archivo	Jodie Katherine Briceño Jonathan Díaz	Coordinador a Gestión Documental Ingeniero de Procesos	José Fernando Torres	Subgerente Administrativo

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Tabla de Contenido

1. Generalidades	6
1.1. Introducción	7
1.2. Objetivo General	8
1.3. Objetivos Específicos	8
1.4. Alcance	9
1.5. Público al que está dirigido	9
1.6 Integración del Área de Gestión Documental con otras Áreas	10
1.6.1 Tipos de información	11
1.7. Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental	13
1.7.1. Normativos	13
1.7.2. Económicos	16
1.7.3. Administrativos	19
1.7.4. Tecnológicos	23
1.7.5. Gestión del Cambio	27
2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental Planeación	28
2.1. Planeación	29
2.1.1 Objetivo del Proceso de Planeación	30
2.1.2. Alcance del Proceso de Planeación	32
2.1.3. Base legal del Proceso de Planeación	32
2.1.4 Actividades del Proceso de Planeación	32
2.2. Producción	34
2.2.1. Objetivo del Proceso de Producción	34
2.2.2. Alcance del Proceso de Producción	34
2.2.3 Base legal del Proceso de Producción	35
2.2.4 Actividades del Proceso de Producción	35
2.3. Gestión y Trámite	36
2.3.1. Objetivo del Proceso de Gestión y Tramite	36
2.3.2. Alcance del Proceso de Gestión y Tramite	37
2.3.3. Base legal del proceso de gestión y tramite	37

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

2.3.4 Actividades del Proceso de Gestión y Tramite	37
2.4. Organización.....	38
2.4.1. Objetivo del Proceso de Organización	39
2.4.2. Alcance del Proceso de Organización.....	39
2.4.3. Base legal del Proceso de Organización.....	39
2.4.4. Actividades del Proceso de Organización	40
2.5. Transferencia.....	40
2.5.1. Objetivo del Proceso de Transferencia	40
2.5.2. Alcance del Proceso de Transferencia.....	41
2.5.3. Base legal del Proceso de Transferencia.....	41
2.5.4. Actividades Proceso de Transferencia	41
2.6. Disposición de Documentos	42
2.6.1. Objetivo del Proceso de Disposición de Documentos	42
2.6.2. Alcance Proceso de Disposición de Documentos	42
2.6.3. Base Legal del Proceso de Disposición de Documentos	42
2.6.4. Actividades del Proceso de Disposición de Documentos.....	43
2.7. Preservación a Largo Plazo.....	43
2.7.1 Objetivo del Proceso de Preservación a Largo Plazo	43
2.7.2. Alcance del Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	44
2.7.3 Base Legal del Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	44
2.7.4. Actividades del Proceso de Preservación a Largo Plazo	44
2.8. Valoración.....	45
2.8.1. Objetivo del Proceso de Valoración	45
2.8.2. Alcance del Proceso de Valoración.....	45
2.8.3 Base legal del Proceso de Valoración.....	46
2.8.4. Actividades del Proceso de Valoración	46
3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental	46
Planificación.....	46
4. Programas Específicos en Gestión Documental	47
4.1 Programa de Formas y Formularios.	48

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

4.2 Programa de Documentos Vitales y Esenciales	49
4.3 Programa de Documentos Electrónicos	50
4.3 Programa de Capacitación Institucional	52
4.6 Programa de Auditoría y Control	53
4.8 Programa de Reprografía	54
4.4 Programa de Archivos Descentralizados	56
4.7 Programa de Descripción documental	57
5. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Compañía	58
6. Glosario	58
7. Bibliografía	64

Contenido de Tablas

Tabla 1. Tipo de público al que está dirigido	9
Tabla 2. Articulación con áreas	10
Tabla 3. Normatividad que involucra gestión documental	13
Tabla 4. Normatividad de Gestión Documental	15
Tabla 5. Criterios y ejes articuladores para gestión de presupuesto	17
Tabla 6. Roles y descripciones Matriz de Responsabilidades	19
Tabla 7. Matriz RACI	20
Tabla 8. Identificación de Riesgos	22
Tabla 9. Identificación y Generalidades de los Sistemas de Información Corporativa	23
Tabla 10. Instrumentos Archivísticos del Proceso de Planeación	29
Tabla 11. Actividades del proceso de Planeación	32
Tabla 12. Actividades del Proceso de Producción	35
Tabla 13. Actividades del Proceso de Gestión y Tramite	37
Tabla 14. Actividades del Proceso de Organización	40
Tabla 15. Actividades del Proceso de Transferencias +	41
Tabla 16. Actividades del Proceso de Disposición de Documentos	43
Tabla 17. Actividades del Proceso de Preservación a Largo Plazo	44
Tabla 18. Actividades del Proceso de Preservación a valoración	46

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Tabla 19. Generalidades del Programa de Formas y Formularios	48
Tabla 20. Generalidades Programa de Documentos Vitales y Esenciales.....	49
Tabla 21. Generalidades del Programa de Documentos Electrónicos	50
Tabla 23. Generalidades del Programa de Capacitación Institucional	52
Tabla 24. Generalidades del Programa de Auditoría y Control	53
Tabla 26. Generalidades del Programa Reprografía	54
Tabla 22. Generalidades del Programa de Archivos Descentralizados.....	56
Tabla 25. Generalidades del Programa de Descripción Documental	57

INTERNA

1. Generalidades

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

1.1. Introducción

En Aliansalud EPS donde la producción y circulación de documentación ocurre de manera acelerada, la gestión documental eficiente se rige como un pilar fundamental para garantizar la eficiencia, transparencia y acceso oportuno a la documentación. El presente documento constituye una guía esencial para desarrollar y poner en marcha un Programa de Gestión Documental de ahora en adelante denominado -PGD- sólido y efectivo. Las bases y directrices de este programa se fundamentan en regulaciones selectas y mejores prácticas como marco metodológico.

La Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000 -, establece los fundamentos legales que rigen la gestión documental en Colombia, un pilar clave de esta ley es el Artículo 21, el cual resalta la importancia de los Programas de Gestión Documental en la administración de documentos ya que reconoce la necesidad de planificar, estructurar y ejecutar programas que faciliten la organización eficiente de los documentos, su conservación y disposición adecuada.

De manera coherente con lo anterior, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - Decreto 1080 de 2015 - establece un marco normativo detallado para implementar la gestión documental y la obligatoriedad de diseñar e implementar programas de gestión documental, además de establecer directrices específicas para conservar, acceder y controlar los documentos.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley 1712 de 2014 - fomenta la transparencia y el acceso a la información pública, en su Artículo 15, se resalta la importancia de contar con Sistemas y Programas de Gestión Documental que posibiliten el acceso efectivo a la documentación.

Por otro lado, el Archivo General de la Nación de ahora en adelante denominado -AGN-, en su manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD-, brinda directrices y recomendaciones específicas para crear y ejecutar un

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

programa integral. Dicho manual, elaborado en 2014, constituye una fuente valiosa de conocimientos acumulados y buenas prácticas.

El presente Programa surge en respuesta a la necesidad de optimizar la gestión documental de Aliansalud EPS, garantizando la trazabilidad, disponibilidad y preservación adecuada de la información. Al aplicar los preceptos legales y las directrices de los documentos mencionados, se busca establecer un Sistema de Gestión documental que fomente la transparencia, agilidad y eficacia en la administración de la documentación.

1.2. Objetivo General

Diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental integral y eficiente, en concordancia en principios de optimizar la organización, conservación, acceso y disposición y preservación de los documentos físicos y electrónicos para garantizar la transparencia, eficiencia administrativa y cumplimiento normativo.

1.3. Objetivos Específicos

- Fomentar una cultura organizacional orientada a la Gestión Documental responsable y eficiente, mediante la capacitación y sensibilización de los colaboradores acerca de los principios y beneficios de la gestión documental.
- Garantizar que todas las acciones y procesos relacionados con la Gestión Documental cumplan con las regulaciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación para garantizar la coherencia con las mejores prácticas.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

- Establecer indicadores de seguimiento para evaluar constantemente la efectividad del programa en términos técnicos, administrativos y tecnológicos de documentos para realizar los ajustes y mejoras según sea necesario.

1.4. Alcance

El -PGD- se define como el conjunto de actividades, directrices y procesos estratégicos que tienen como objetivo garantizar una adecuada administración, organización, conservación y acceso a los documentos, en pleno cumplimiento de las disposiciones legales y regulaciones aplicables. Este programa abarca una amplia gama de aspectos y se fundamenta en las fuentes normativas descritas en este documento.

También se concibe como un proceso constante y sistemático que involucra a todas las áreas y niveles de la organización por lo cual, su alcance inicia con definir las generalidades y finaliza con la armonización con otros planes o sistemas de la Compañía.

1.5. Público al que está dirigido

El público objeto de este -PGD- son todas las personas internas y externas que estén involucradas en el desarrollo de las actividades propias de la Compañía que tienen acceso, administran y procesan documentos propiedad de Aliansalud EPS.

Tabla 1. Tipo de público al que está dirigido

Tipo	Interno/Externo
Proveedores Administrativos	Externos
Prestadores Medicos	Externos
Colaboradores	Internos
Colaboradores Temporales	Internos
Contratistas	Externos
Usuarios	Externos

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Tipo	Interno/Externo
Entidades de control	Externos

1.6 Integración del Área de Gestión Documental con otras Áreas

El -PGD-, resulta fundamental establecer una estrecha integración del área de Gestión Documental con las demás áreas de la Compañía. Esta integración asegura la eficiencia, transparencia y acceso a la documentación, así como la correcta preservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. A continuación, se presentan los aspectos clave de esta integración:

- **Definición de Roles y Responsabilidades:** Cada área debe tener claridad en cuanto a sus roles y responsabilidades en relación con la gestión documental. La Subgerencia Administrativa a través de la Coordinación de Gestión Documental liderará y coordinará los aspectos técnicos y se creará vínculos con las siguientes áreas para tener los siguientes requerimientos

Tabla 2. Articulación con áreas

Área	Requerimiento
Secretaría General y Jurídica	Normativo
Subgerencia Financiera	Económicos
Gerencia de Personas – Subgerencia de Mercadeo	Gestión de Cambio
Subgerencia de Sistemas de Información, Subgerencia de Infraestructura y Subgerencia de Seguridad de la Información.	Tecnológicos
Subgerencia de Auditoría Interna	Auditoría y Control
Cumplimiento – Protección de Datos	Procedimientos y Controles

- **Identificación de Documentos Relevantes:** Las áreas deben identificar los tipos de documentos que generan y utilizan en sus procesos. Esto abarca

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

tanto documentos físicos como electrónicos, así como cualquier otro medio de registro.

- **Diseño de Procedimientos:** La Coordinación de Gestión Documental y áreas deben establecer procedimientos internos para la creación, recepción, clasificación, organización, disposición y preservación de los documentos, de acuerdo con las pautas establecidas por la normativa vigente.
- **Cumplimiento Normativo:** Las áreas deben asegurarse de que la gestión documental cumple con los requisitos legales y regulaciones establecidos en este programa teniendo en cuenta que se tomara como marco metodológico.
- **Colaboración en la Disposición:** Al final del ciclo de vida de los documentos, las áreas deben colaborar en la identificación de documentos para construir los estándares en la administración de documentos corporativos.
- **Capacitación y Concientización:** El área de Gestión Documental debe ofrecer capacitación a las áreas sobre las mejores prácticas de gestión documental, promoviendo la importancia de la transparencia, el acceso y la correcta preservación de los documentos.

1.6.1 Tipos de información

La Compañía genera y recibe diversos tipos de información en el proceso de cumplimiento y desarrollo de sus misiones, objetivos y funciones en cada una de sus unidades administrativas y operativas. Además, se preservan los resultados derivados de estos procesos. Los tipos de información se estructuran de la siguiente manera:

- **Documentos Textuales en Formato Analógico y Digital:** Incluyen informes, memorandos, contratos y cualquier otro tipo de comunicación escrita que respalda las actividades de la Compañía. Los cuales pueden estar en formato físico como papel o en CD, Diskette, disco duro o memoria. Estos documentos se conservan tanto en dichos formatos como digitales.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

- **Formularios Electrónicos:** Los formularios electrónicos capturan datos esenciales para diversos procesos internos y externos. Estos formularios facilitan la recopilación de información y su procesamiento eficiente.
- **Grabaciones de Audio:** Las grabaciones de audio capturan conversaciones, reuniones y presentaciones clave. Estos registros auditivos son valiosos para mantener un historial detallado de comunicaciones importantes. [OBJ]
- **Contenido Audiovisual:** Se incluyen videos y animaciones que documentan eventos, presentaciones, capacitaciones y otros aspectos visuales de la operación de la Compañía.
- **Fotografías Documentales:** Las fotografías proporcionan una representación visual de situaciones, lugares o elementos relevantes para la Compañía. Estas imágenes son una herramienta poderosa para documentar eventos y condiciones específicas.
- **Plataforma Interna y Externa de Colaboración:** Las plataformas de colaboración interna y externa permiten a los colaboradores y terceros compartir información, documentos y recursos de manera eficiente.
- **Bases de Datos:** Las bases de datos contienen información estructurada que respalda diversos procesos, desde la gestión de recursos humanos hasta el seguimiento de proyectos y la administración financiera.

Este enfoque integral garantiza que la Compañía cuente con una amplia variedad de tipos de información, brindando soporte sólido para la toma de decisiones y el cumplimiento de sus objetivos. Además, la preservación adecuada de estos datos asegura que estén disponibles para futuras necesidades, como auditorías, análisis históricos y referencias.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

1.7. Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental

La implementación exitosa de un Programa de Gestión Documental requiere la consideración integral de diversos aspectos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio. Basándonos en las fuentes normativas y el manual de la -AGN- mencionados, se detallan a continuación los requerimientos esenciales para el desarrollo del programa:

1.7.1. Normativos

La compilación de normas registradas en dicho documento se realizó a través de una evaluación de aquellas que aplican como marco metodológico para la elaboración e implementación del -PGD- en las que se encuentran nacionales, internacionales a través de las normas técnicas ISO. Por lo cual, se requiere

- Aplicar todas las normas de gestión documental para garantizar el acceso, transparencia y eficacia corporativa
- Mantener el normograma actualizado de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

A continuación, se relacionan todas las normas pertinentes en gestión documental:

Tabla 3. Normatividad que involucra gestión documental

Norma	Asunto
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Constitución Política de Colombia 1991	Artículo 74. Acceso a los documentos.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Norma	Asunto
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 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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
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 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamentan parcialmente la Ley 1341 de 2009, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura el cual regula a el Archivo General de la Nación.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1789 de 2021	Por el cual se reglamenta el artículo 18 de la Ley 2069 de 2020 y se adicionan los artículos 2.2.2.47.9 y 2.2.2.47.10 al Decreto 1074 de 2015, en lo relacionado con el uso de la firma electrónica y digital como una herramienta para facilitar la innovación y la transformación digital

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

El Archivo General de la Nación ha establecido normas para el desarrollo e implementación de la gestión documental, entre las cuales se encuentran las siguientes:

Tabla 4. Normatividad de Gestión Documental

Norma	Asunto
Circular Externa 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
Circular Externa 003 de 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
Circular Externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización de comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular Externa 001 de 2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 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 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.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Norma	Asunto
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 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
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.
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

1.7.2. Económicos

- Asignación presupuestaria adecuada para la implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental.
- Evaluación de costos asociados a la adquisición de tecnologías, infraestructura y recursos humanos especializados.
- Identificación de potenciales ahorros a través de la optimización de procesos y reducción de espacio físico requerido para el almacenamiento de documentos.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

A continuación, se detalla los aspectos y ejes articuladores que deben ser priorizados según el Diagnostico de Gestion Documental y -PINAR- con el fin de generar y garantizar los recursos económicos.

Tabla 5. Criterios y ejes articuladores para gestión de presupuesto

Componente	Subcomponentes	Criterios / Ejes Articuladores
Estratégico	Planeación de la Función Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Consultoría para Diagnóstico y Programa de gestión documental Electrónica.
		<ul style="list-style-type: none"> • Consultoría para realizar Sistema Integrado de Conservación -SIC.
		<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento del presupuesto anual asignado a la Coordinación de Gestión Documental.
Administración de Archivo	Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento y custodia en cuanto <u>Infraestructura Locativa</u> y materiales de conservación documental. • Materiales de consumo en los archivos de gestión Administrativos y Archivo Central.
	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Tecnología específicos para los procesos de Gestión Documental. • Capacitación en Gestión Documental.
Procesos de Gestion Documental	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso para elaborar las Tabla de Valoración Documental. • Recurso actualización Cuadro de Clasificación documental y Cuadro de Series y Subseries. • Recurso para elaboración de PINAR. • Recurso para elaborar documentos de la Coordinación. • Recurso para actualización de PGD, estableciendo cada cuánto.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

		<ul style="list-style-type: none"> • Recurso para realizar auditorías a nivel nacional. • Elaboración de manual para el control de firmas no autorizadas.
	Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso para Scanner Industriales – Reprografía (Impresiones, fotocopias, digitalización o conversión por otros medios) • En la implementación del proyecto de correspondencia de la planeación se debe garantizar que cumpla con lo descrito en el decreto 061 del 2001.
	Gestion y Tramite	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso para el Proyecto de Correspondencia electrónica con Validez Jurídica y Facturas Administrativas.
	Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso para organización de documentos de acuerdo a las series y subseries documentales de la compañía de manera electrónica.
	Preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Consultoría especializada para realizar el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital
Tecnológico	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Consultoría especializada para el programa de Gestión de documentos electrónicos • Desarrollo por mejoramiento y cumplimiento de requisitos técnicos de documentos electrónicos en el gestor documental.
Cultural	Gestión del Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Consultoría especializada para Programa de Gestión del Conocimiento • Memoria Institucional

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

1.7.3. Administrativos

- Los requerimientos administrativos deben tener las siguientes consideraciones las cuales se desarrollarán en una Matriz de responsabilidades que busca definir roles y responsabilidades de los diferentes actores involucrados en la gestión documental.
- Designación de un Comité encargado de liderar la implementación y supervisión del programa.
- Desarrollo de políticas y procedimientos documentados que guíen la creación, recepción, organización, uso y disposición de documentos.

Por lo cual se describen los roles y descripciones en la siguiente tabla:

Tabla 6. Roles y descripciones Matriz de Responsabilidades

Roles	Descripción
Responsable -R-	Realiza tarea
Aprobador -A-	Responsabilidad de que se realice la tarea
Consulta -C-	Competencia o capacidad para apoyar la tarea
Informado -I-	Información sobre seguimientos y avances de la tarea.

De acuerdo con las fases y actividades se asignan los roles para la ejecución del -PGD- que se detalla en la siguiente tabla.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Tabla 7. Matriz RACI

Fases -PGD-	#	Actividad	Coordinación GD	Sub. Administrativa	Sub. Infraestructura	Sub. Sistemas de Información	Sub. Seguridad de la Información	Sub. Jurídica	Sub. Control Interno	Protección de Datos
Planeación	1	Describir los Procesos y procedimientos Archivísticos	R	A				C	I	I
	2	Elaboración del Diagnóstico de Gestión Documental	R	A	C	C	I			I
	3	Elaborar Política de Gestión Documental	R	A						
	4	Elaborar Plan Institucional de Archivos – PINAR	R	A						
	5	Elaborar Matriz de Riesgos en Gestión Documental	R	A	I	I	I			I
	6	Elaborar Sistema Integrado de Conservación SIC	R	A	C	C	C			I
	7	Elaborar Programas Específicos	R	A	C	C	C			C
	8	Gestión de Comunicaciones	R	A						
	9	Modelo de Requisitos Moreq al SGDEA	R	A	C	C	C			
Ejecución	1	Actualización, aprobación y publicación de Matrices de Gestión Documental (TRD- TCA- Activos)	R	A			I	I		I
	2	Política de Gestión Documental	R	A						
	3	Plan Institucional de Archivos – PINAR	R	A						
	4	Sistema Integrado de conservación SIC	R	A	C	C	C			C
	5	Programas Específicos	R	A	C	C	C			C
	6	Gestión de Comunicaciones	R	A						
	7	Requisitos Moreq al SGDEA	R	A	C	C	C			C

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Fases -PGD-	#	Actividad	Coordinación GD	Sub. Administrativa	Sub. Infraestructura	Sub. Sistemas de Información	Sub. Seguridad de la Información	Sub. Jurídica	Sub. Control Interno	Protección de Datos
Seguimiento	1	Procesos y procedimientos Archivísticos	R	A						
	2	Política de Gestión Documental	R	A						
	3	Plan Institucional de Archivos – PINAR	R	A						
	4	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	R	A			I			I
	5	Sistema Integrado de conservación SIC	R	A			I			I
	6	Programas Específicos	R	A						
	7	Gestión de Comunicaciones	R	A						
	8	Requisitos Moreq al SGDEA	R	A	C	C	C			
Mejora	1	Procesos y procedimientos Archivísticos	R	A						
	2	Política de Gestión Documental	R	A						
	3	Plan Institucional de Archivos – PINAR	R	A						
	4	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	R	A			I			I
	5	Sistema Integrado de conservación SIC	R	A	C	C	C			
	6	Programas Específicos	R	A						
	7	Gestión de Comunicaciones	R	A						
	8	Requisitos Moreq al SGDEA	R	A	C	C	C			

Esto con el fin de generar coordinaciones necesarias para la implementación de lo cual se presentará en el Comité de Gestión Documental.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

1.7.3. Identificación de Riesgos

Se realizan la identificación de aspectos críticos y riesgos asociados al estado actual de la gestión documental en la Compañía.

Tabla 8. Identificación de Riesgos

Aspecto Crítico	Riesgo
Administración de Archivos	Falta de criterios definidos para la elaboración e identificación de documentos en los softwares de la compañía.
	No se tiene el control adecuado de la correspondencia en términos de expediente para tener trazabilidad adecuada.
	Represamientos de documentos en los archivos de gestión por falta de recursos para realizar el proceso de transferencias.
	Descontrol en la organización de los documentos electrónicos al no existir programas que regulen la administración de estos.
Acceso a la información y documentación	Al no definir estándares en la creación de documentos electrónico mediante la implementación de los Programas de documentos electrónicos, descripción documental, formas y formularios y Sistema Integral de Conservación y los procedimientos que conlleva a la correcta administración del ciclo de vida de los documentos.
	No se tiene controles y reportes necesarios de la producción documental de las áreas a gestión documental por lo cual no se tiene controles necesarios para la administración de estos.
Preservación de información	Afectaciones de documentos en caso de emergencia puesto no existe Sistema Integrado de Conservación y Preservación de documentos en caso de emergencia, Programas de documentos vitales y esenciales y reprografía y documentos electrónicos para garantizar la integridad, disponibilidad de los documentos.
	Afectaciones de conservación y preservación física y electrónica al no establecer e implementar planes de preservación a largo plazo de los documentos que genera y recibe la compañía.
	Falta de generación de procedimientos y directrices para la elaboración y conservación de documentos electrónicos para

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Aspecto Crítico	Riesgo
Aspectos tecnológicos y de seguridad	evitar pérdida de documentos por no estar en software de forma controlada o sin parametrización de control de acceso.
	No contar con la consolidación de los criterios o requisitos de MOREQ en el gestor documental y demás sistemas para los documentos que se administran documentos.

1.7.4. Tecnológicos

Los procesos tecnológicos apalancan la modernización, caracterización y cumplimiento técnico de gestión documental a través de la producción, gestión y tramite, organización, valoración, disposición final, acceso y preservación documental por lo cual es de gran importancia:

- Evaluación y selección de herramientas tecnológicas apropiadas para la gestión electrónica y física de documentos.
- Implementación de un Sistema de Gestión Documental de Documentos Electrónicos que permita la indexación, búsqueda, recuperación y seguimiento de documentos de manera eficiente.
- Aseguramiento de la infraestructura de sistemas y la integridad de la documentación a lo largo del tiempo.
- Desarrollos de mejora o automatización de procesos.

Por tal motivo se detallan en el siguiente cuadro

Tabla 9. Identificación y Generalidades de los Sistemas de Información Institucional

#	Nombre	Descripción	Área Responsable	Procesos
1	Huella - CMP_Agendami	Realizar transacciones de	Gerencia de Prestación	Realizar transacciones de

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

#	Nombre	Descripción	Área Responsable	Procesos
	ento Aplicación de escritorio	cita de centros médicos		cita de centros médicos
2	Huella – CMP Historia Clínica Médica	Realizar el diligenciamiento de las atenciones realizadas a los pacientes en Aliansalud.	Subgerencia Médica CM	Realizar el diligenciamiento de las atenciones realizadas a los pacientes en Aliansalud y extraer información para realizar informes a entes de control.
3	Huella – Historia Clínica Odontológica	Maneja la gestión y custodia de las historias clínicas odontológica de los pacientes atendidos en centros médicos POS, PRE o particulares.	Jefatura de Servicios Odontológicos	Registrar la historia clínica Odontológica de los pacientes atendidos en Alianasalud.
4	Almera (CM)	Gestor de información de documentos de procesos de CM.	Calidad centros médicos	Trazabilidad de eventos.
5	Mis solicitudes	Mis solicitudes gestionan todos los procesos administrativos transversales de la compañía, como lo son compras, reparaciones locativas, mantenimientos de activos, asignación y reposición de	Subgerencia Administrativo	Solicitudes Administrativas de mantenimientos y traslados en las sedes a nivel nacional.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

#	Nombre	Descripción	Área Responsable	Procesos
		celulares, traslados, movimientos y retiro de activos.		
6	Mi Firma	Gestionar las firmas digitales para los representantes legales de la compañía y electrónicas para los demás colaboradores de la compañía.	Subgerencia Administrativa	Captura de datos y los documentos que se manejan contienen información personal de usuarios.
7	<u>Documente</u>	Es un software que permite que las organizaciones automaticen de forma eficaz y eficiente la gestión de documentos electrónicos y en papel a lo largo de todo su ciclo de vida – capturar, crear, clasificar, publicar y almacenar, archivar y destruir.	Subgerencia Administrativa	Custodia y consulta de documentos cargados en el sistema para dar continuidad a los procesos administrativos de la compañía. Este tratamiento y custodia de documentos se tiene en cuenta de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la compañía.
8	SAPRES	Herramienta que permite realizar control de PQR y solicitudes y sugerencias radicados a través	Subgerencia servicio al cliente	Tener en cuenta que de colaboradores no manejan datos.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

#	Nombre	Descripción	Área Responsable	Procesos
		de cualquier medio de atención de la compañía por parte de usuarios de POS PRE y UMD, no usuarios, empleadores, proveedores y entidades de control.		
9	CRM ventas	Relaciona y administra los clientes de la compañía.	Procesos comerciales	Solo se maneja nombre, documento y teléfono de usuarios Aliansalud.
10	Imagine	En general el software permite visualizar las imágenes e incluir imágenes de documentos que suben los colaboradores de la compañía de acuerdo a las diferentes áreas de la compañía.	Subgerencia de infraestructura y tecnología	Consulta por parte de las áreas y cargue de información a sistemas centrales. Imagine no utiliza la información, se puede considerar un repositorio para consulta y trazabilidad por parte de las áreas
11	AppClientes	Canal virtual de adherencia hacia los usuarios de medicina prepagada. Sus funciones son basadas en nivel	Innovación y Experiencia	Adicional maneja datos de profesionales de la salud. Generar información y resolver

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

#	Nombre	Descripción	Área Responsable	Procesos
		informativo y transaccional. Aplicación de uso del usuario para pagos, certificaciones, solicitudes, tiempos de consulta prioritaria, información de CM de oficinas Etc.		solicitudes de usuarios para permitir realizar transacciones de los servicios a los cuales se encuentran afiliados.
12	Canal virtual	Gestionar las solicitudes radicadas de autorizaciones médicas de los usuarios de medicina prepagada.	Autorizaciones Médicas	Obtener la data para generar las autorizaciones médicas de los usuarios
13	Huell@	Gestión y radicación de autorizaciones, gestión de radicación de casos radicados a través de la oficina virtual y para servicios radicación y consulta de casos operativos	Autorizaciones y procesos de servicio Modelos de atención.	Gestión de autorizaciones y trámites operativos a solicitud de los usuarios de MP

1.7.5. Gestión del Cambio

Para la implementación de este programa y todo el conjunto de especificaciones técnicas se debe:

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

- Elaboración de un plan de comunicación, capacitación y formación para informar a los colaboradores sobre los cambios en los procesos y la adopción de nuevas tecnologías.
- Sensibilización sobre la importancia de la gestión documental y sus beneficios, promoviendo la participación de los equipos.
- Monitoreo constante y retroalimentación para abordar desafíos y ajustar el programa según las necesidades emergentes.
- Generar estrategias de aceptación y conductas correctivas.
- Articulación con las capacitaciones y comunicaciones institucionales
- Generar un plan de gestión del cambio a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con la estructura del -PGD-.

Con el objetivo de:

- Inclusión de nuevas dinámicas, estrategias, directrices, lineamientos y buenas prácticas.
- Evidenciar los beneficios ambientales y económicos.
- Eficacia y eficiencia corporativa.
- Reducir resistencia al cambio.
- Fomentar la cultura de documentos electrónicos de archivo para contribuir a el Sistema de Gestión Ambiental.
- Responsabilidad a los colaboradores sobre la gestión documental.
- Uso adecuado de los sistemas de información dispuestos para gestión documental.
- Garantizar la seguridad, acceso y conservación adecuada de los documentos producidos por la Compañía.

2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental Planeación

Todos los procesos de gestión documental se describen a continuación de acuerdo con lo estipulado por el -AGN- que se toma como marco metodológico para la Compañía en los que están la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Conservación,

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Preservación a largo plazo y Valoración documental de los cuales se establecerán actividades en cumplimiento normativo y alineados con los demás instrumentos archivísticos de la Compañía.

2.1. Planeación

La planeación desempeña un papel fundamental como la bitácora que guía hacia el logro de sus objetivos preestablecidos ya que es el proceso de establecer una ruta de acción, fundamentada en principios y directrices, para llevar a cabo una serie de procesos y procedimientos en un marco de tiempo y con los recursos asignados y que, para el contexto de la Gestión Documental, estas fases se aplican las políticas, directrices, objetivos y metas.

Por lo cual, este proceso inicia desde el Diagnostico de Gestión Documental en el que se identifica como el “procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios” ¹ y con los siguientes instrumentos que se describen a continuación:

Tabla 10. Instrumentos Archivísticos del Proceso de Planeación

#	Instrumentos Archivístico	Definición
1	Programa de Gestión Documental -PGD-	El -PGD- se define como el instrumento que documenta y estructura el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo. Se enfoca en la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentos. Desde su origen hasta su destino final, el -PGD- busca facilitar la conservación y definir los flujos de acceso. Su aprobación, publicación, implementación y control son cruciales en dicha fase. ²

¹ Definiciones del Decreto 1080 de 2015 [DECRETO 1080 DE 2015 | Normatividad AGN \(archivogeneral.gov.co\)](http://www.archivogeneral.gov.co) Artículo 2.8.7.1.13.

² (Archivo General de la Nación, 2014).

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

#	Instrumentos Archivístico	Definición
2	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	El PINAR, otro componente clave en la función archivística, se integra con los programas específicos delineados en el --PGD-- y otros planes y proyectos de la Compañía. Este plan contribuye a la planeación estratégica en los ámbitos normativo, administrativo, económico, técnico, tecnológico y de gestión del cambio, a través de políticas, metas y proyectos. ³
3	Política de Gestión Documental	La Política de Gestión Documental se compone de un marco conceptual claro para gestionar información física y electrónica, estándares para cualquier tipo de información, una metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y un programa de gestión documental--PGD--. Además, promueve la colaboración entre áreas participes en Gestión Documental.

2.1.1 Objetivo del Proceso de Planeación

El objetivo fundamental de la planeación en el contexto de la gestión documental es establecer una estructura coherente y estratégica que permita a la compañía gestionar eficientemente sus documentos a lo largo de su ciclo de vida, garantizando su disponibilidad, accesibilidad, integridad y preservación, de acuerdo con los estándares legales y normativos establecidos. Esta planeación busca lograr los siguientes propósitos:

- **Optimizar la Organización Documental:** Establecer procesos y procedimientos que faciliten la organización y clasificación adecuada de los documentos, permitiendo su rápida localización y recuperación.

³ (Archivo General de la Nación, 2014).

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

- **Cumplir con la Normativa:** Asegurar que los procesos de gestión documental estén alineados con la legislación y regulaciones pertinentes de gestión documental.
- **Promover la Eficiencia:** Planificar de manera efectiva cómo los documentos se crean, capturan, almacenan, gestionan y eliminan a lo largo del tiempo, con el objetivo de reducir la duplicación, el exceso de documentación y los procesos ineficientes.
- **Garantizar el Acceso y Transparencia:** Establecer flujos de trabajo que faciliten el acceso oportuno y transparente a la documentación para las personas internas y externas, cumpliendo con los principios de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información.
- **Preservar la Memoria Corporativa:** Planificar estratégicamente la preservación de documentos de valor histórico, asegurando que se mantengan a lo largo del tiempo y estén disponibles para futuras generaciones.
- **Gestionar el Cambio:** Prever y adaptarse a los cambios tecnológicos y administrativos, asegurando que los sistemas y prácticas de gestión documental se mantengan actualizados y relevantes.
- **Mejorar la Toma de Decisiones:** Facilitar la toma de decisiones informadas al proporcionar información precisa y actualizada a los responsables de la toma de decisiones.
- **Promover la Colaboración:** Fomentar la cooperación y coordinación entre diferentes áreas para garantizar una gestión documental efectiva.
- **Reducir el Riesgo Legal y Operativo:** Planificar y aplicar medidas de seguridad y retención de documentos adecuadas, reduciendo así el riesgo de pérdida de información o documentación crítica y litigios.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

2.1.2. Alcance del Proceso de Planeación

El alcance de la planeación en la gestión documental inicia con el conjunto de actividades técnicas, operativas, administrativas y tecnológicas y termina con el proceso de producción. Sin embargo, es importante indicar que la planeación debe contemplar lo siguiente:

- Definición de Procesos
- Objetivos Claros
- Políticas y Directrices
- Implementación Tecnológica
- Recursos y Capacitación
- Colaboración y Coordinación
- Evaluación y Mejora Continua
- Impacto Estratégico y Operativo

2.1.3. Base legal del Proceso de Planeación

Para garantizar el desarrollo adecuado de este proceso, la Compañía debe cumplir con las disposiciones normativas, que son aplicables a la gestión documental y que desempeñan un papel fundamental en la transparencia de la administración pública. Además, estas disposiciones facilitan el control y la vigilancia del cumplimiento de los requisitos normativos generales que se aplican a la ejecución de la planeación, que se encuentra en el **Anexo 1**. Normatividad por procesos.

2.1.4 Actividades del Proceso de Planeación

Tabla 11. Actividades del proceso de Planeación

#	Aspecto	#	Actividades
1	Administrativo	1	Formalizar y divulgar la Política de Gestión Documental.
		2	Formalizar y divulgar el Programa de Gestión Documental.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

#	Aspecto	#	Actividades
		3	Formalizar y divulgar el Plan Institucional de Archivo.
		4	Realizar un instrumento de control, seguimiento y mejora de todos los instrumentos archivísticos y proyectos relacionados con gestión documental.
		5	Publicar las matrices de gestión documental (TRD – TCA – Activos) en las Páginas Web corporativas.
		6	Elaboración, divulgación y ejecución del Programa de Capacitación Institucional.
		7	Elaboración, divulgación y ejecución del Programa de Auditoría y Control.
		8	Elaboración, divulgación y ejecución del Programa de Documentos Vitales y Esenciales
		9	Elaboración, divulgación y ejecución de la Política de Gestión Documental.
		10	Establecimiento del flujo de correspondencia y plantillas de control y radicación desde la creación del documento hasta su custodia según las Tablas de Retención Documental.
		11	Establecer las condiciones físicas a nivel nacional en la que se van a custodiar los documentos en el archivo de gestión una vez inicie el proceso de creación de este.
		2	Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
2	Identificar, describir y realizar las parametrizaciones y desarrollos necesarios en el sistema para cumplir con todos los requisitos técnicos, legales y basados en el Modelo de Requisitos Moreq.		
3	Elaborar, divulgar e implementar el Programa de Documentos Electrónicos		
4	Realizar, parametrizar y socializar el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales.		
3	Mecanismos de Autenticación	1	Elaborar y divulgar un manual sobre los criterios de autenticación, firmas digitales y electrónicas y el procedimiento de firmas autorizadas para garantizar la integridad y no repudio.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

#	Aspecto	#	Actividades
4	Descripción Documental	1	Elaborar y divulgar el Programa de Descripción Documental
		2	Parametrizar todos los metadatos en el Sistema de Gestion Documental.

2.2. Producción

La producción de documentos debe ser guiada por criterios de calidad y estandarización. Se deben definir formatos y metadatos que faciliten la posterior identificación, recuperación y organización que se encuentran estructuradas bajo el Decreto 1080 de 2015 en sus artículos que abordan los estándares para la producción documental.

2.2.1. Objetivo del Proceso de Producción

El objetivo primordial de la producción documental es asegurar la creación y generación de documentos bajo criterios de calidad y estandarización. Para ello, se busca establecer formatos y metadatos que simplifiquen y favorezcan la identificación, recuperación y organización eficiente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida para garantizar la producción de documentos sea coherente, transparente y capaz de mantener la integridad y la accesibilidad de la información a lo largo del tiempo.

2.2.2. Alcance del Proceso de Producción

El proceso de Producción Documental inicia con la creación y diseño de formatos y documentos, siguiendo las directrices de imagen corporativa y la elección de medios para registrar la información, hasta su aprobación por parte de los responsables.

Adicionalmente, en este proceso de Gestión Documental, se identifican los canales de recepción que pueden incluir mensajería, correo tradicional y electrónico, sitio

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

web y otros medios. Se establecen controles para dar seguimiento a los documentos recibidos y asegurar respuestas adecuadas.

Este proceso garantiza que la generación de documentos sea coherente, esté en línea con la imagen Compañía corporativa y cumpla con los requisitos establecidos, contribuyendo a una gestión eficiente y efectiva de la documentación empresarial.

2.2.3 Base legal del Proceso de Producción

Para garantizar una ejecución adecuada de este proceso, la Compañía debe atender y cumplir con las siguientes regulaciones normativas de carácter general que son pertinentes para la ejecución de la producción documental, que se encuentra en el **Anexo 1**. Normatividad por procesos.

2.2.4 Actividades del Proceso de Producción

Tabla 12. Actividades del Proceso de Producción

#	Aspecto	Actividades
1	Estructura de Documentos Análogos y Electrónicos	1 Elaborar y divulgar el Programa de Formas y Formularios.
		2 Elaborar, divulgar e implementar el Programa de Reprografía.
		3 Definir estructuras de formatos de preservación, soportes, impresiones y papel.
		4 Diseñar, divulgar y parametrizar en el sistema el control, codificación, versiones y aprobación de documentos.
		5 Definir estrategias de automatización de procesos y uso razonable de papel.
		6 Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.
		7 Actualización de Matriz de Activos, Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

	8	Establecer lineamientos para la producción documental, racionalización de recursos, uso de imagen corporativa y registros normalizados.
	9	Establecer dentro el proceso de recepción de correspondencia los lineamientos en la recepción y custodia de documentos a través de su trámite y consecutivo.

2.3. Gestión y Trámite

En el marco del proceso de gestión y trámite de la gestión documental, se ejecutan una serie de acciones esenciales y requisitos predefinidos para la integración de los documentos en un procedimiento. Esto abarca su distribución, incluyendo las actuaciones y delegaciones necesarias, así como su registro, control, seguimiento y la descripción de sus metadatos. De igual forma, se garantiza su disponibilidad para la recuperación y acceso, además de mantener un control y seguimiento continuo hasta la resolución de los asuntos correspondientes. Cabe destacar que dentro de este proceso se asignan metadatos de uso que posibilitan las conexiones entre diversos documentos, contribuyendo así a la formación del expediente completo.⁴

2.3.1. Objetivo del Proceso de Gestión y Trámite

El propósito central del proceso de gestión y trámite es asegurar que la gestión de los documentos cumpla con los requisitos establecidos para el registro, control, seguimiento y disponibilidad, abarcando todo el ciclo hasta la resolución del respectivo asunto.

⁴ (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, 2018).

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

2.3.2. Alcance del Proceso de Gestión y Tramite

Este procedimiento abarca desde la inclusión de los documentos en el Sistema de gestión documental hasta su distribución interna y culmina con la conclusión del trámite y la resolución correspondiente.

2.3.3. Base legal del proceso de gestión y tramite

Para garantizar una ejecución adecuada de este proceso, la Compañía debe atender y cumplir con las regulaciones normativas de carácter general que son pertinentes para la ejecución de la gestión y tramite, que se encuentra en el **Anexo 1. Normatividad por procesos.**

2.3.4 Actividades del Proceso de Gestión y Tramite

Tabla 13. Actividades del Proceso de Gestión y Tramite

#	Aspecto		Actividades
1	Registro de documentos	1	Generar protocolos y mecanismos de entrega de documentos a la Compañía
		2	Socializar el protocolo de digitalización de documentos al equipo de correspondencia.
		3	Documentar todo el proceso de gestión y tramite.
2	Distribución	1	Desarrollar e implementar el proyecto de correspondencia con fines probatorios con la categorización y direccionamiento de recepción de comunicaciones oficiales.
3	Control y Seguimiento	1	Diseñar y parametrizar Analytics de control y alertas de seguimiento de documentos a nivel nacional.
		2	Capacitación a las áreas sobre el uso indispensable de la correspondencia física y electrónica de la compañía.
4	Acceso y Consulta	1	Articular el proceso de préstamos documentales a las tablas de control de acceso y clasificación de la información.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

		2	Garantizar la fácil consulta de los documentos a través del establecimiento de metadatos de forma, estructura y contexto que garanticen la recuperación de documentos en el gestor documental y software que manejen documentos en la misma.
		3	Generar auditorías o revisiones de la estructura de las matrices de activos versus con lo parametrizado en el gestor documental.

2.4. Organización

La organización es el conjunto de procedimientos técnicos para registrar los documentos en el Sistema de Gestión Documental que incluye la clasificación utilizando el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- y la Tabla de Retención Documental -TRD-; la ubicación adecuada siguiendo el principio de procedencia; el ordenamiento respetando el principio de orden original, además de la foliación y la depuración; y finalmente, la descripción precisa empleando herramientas como la Hoja de Control, el Inventario FUID, el testigo documental y la gestión de metadatos en el Sistema de Gestión Documental.

En relación con los documentos electrónicos, el proceso de Organización involucra analizar cada documento para determinar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico correspondiente. Esto se logra mediante la asignación de metadatos de uso, la generación y validación del índice electrónico. La organización también comprende definir la disposición de las series, subseries y expedientes en el archivo electrónico, tanto para la consulta como para la visualización. Es importante tener en cuenta que, en algún momento, los documentos podrían ser transferidos a otros repositorios para garantizar su preservación a lo largo del tiempo, así como su conservación como parte de la memoria corporativa.

En este contexto, el propósito del proceso de organización es estructurar los documentos de manera ordenada para simplificar el acceso y la utilización de la información por parte de los usuarios, al mismo tiempo que refleja las acciones

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

llevadas a cabo en la gestión administrativa de la empresa. Este proceso abarca desde la clasificación y organización hasta la descripción documental, abordando las diferentes etapas del ciclo de vida documental y atendiendo a los principios archivísticos como el de procedencia, orden original, integridad de los fondos y cumplimiento normativo.

2.4.1. Objetivo del Proceso de Organización

Establecer una estructura coherente para los documentos, facilitando su acceso y utilización por parte de los usuarios, y capturando las actividades llevadas a cabo en la gestión corporativa.

2.4.2. Alcance del Proceso de Organización

Este proceso abarca desde la clasificación y ordenamiento inicial hasta la descripción documental en todas las fases del ciclo de vida documental, con el propósito de facilitar su posterior acceso y uso de manera eficiente.

2.4.3. Base legal del Proceso de Organización

Para garantizar una ejecución adecuada de este proceso, la Compañía debe atender y cumplir con las regulaciones normativas de carácter general que son pertinentes para la ejecución de la Organización, que se encuentra en el **Anexo 1. Normatividad por procesos.**

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

2.4.4. Actividades del Proceso de Organización

Tabla 14. Actividades del Proceso de Organización

#	Aspecto		Actividades
1	Clasificación	1	Capacitaciones sobre la clasificación física y electrónica a las áreas de la Compañía.
		2	Realizar el desarrollo del expediente electrónico incluyendo el índice electrónico.
2	Ordenación	1	Diseñar e implementar instructivo de organización documental que involucra expedientes físicos y electrónicos.
		2	Definir, diseñar e implementar todo el procedimiento de documentos y expedientes electrónicos
3	Descripción	1	Implementar el Programa de Descripción Documental.

2.5. Transferencia

La transferencia de documentos al archivo central debe realizarse conforme a las tablas de retención documental. Los documentos que han cumplido su ciclo activo, pero aún tienen valor deben ser identificados y trasladados de manera ordenada y documentada, de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015.

2.5.1. Objetivo del Proceso de Transferencia

Efectuar la entrega y recepción de las series y subseries documentales por parte de sus responsables. Esto se lleva a cabo a lo largo de las distintas etapas que atraviesan los documentos, desde su creación hasta su disposición definitiva. El objetivo principal es aliviar la congestión en los espacios de archivo y asumir la responsabilidad completa en cuanto a la administración, preservación y custodia de estos documentos. Todo ello se realiza en concordancia con las normativas y procedimientos establecidos.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

2.5.2. Alcance del Proceso de Transferencia

El proceso se inicia al identificar las series y subseries que han completado su período de retención en el Archivo de Gestión, tal como lo señalan las TRD, lo que son Transferencias Primarias. Luego, culmina con la ejecución de la disposición final estipulada en las TRD y la consiguiente consolidación de las Transferencias Secundarias hacia el Archivo Histórico.

2.5.3. Base legal del Proceso de Transferencia

Para garantizar una ejecución adecuada de este proceso, la Compañía debe atender y cumplir con las regulaciones normativas de carácter general que son pertinentes para la ejecución de Transferencia, que se encuentra en el **Anexo 1. Normatividad por procesos.**

2.5.4. Actividades Proceso de Transferencia

Tabla 15. Actividades del Proceso de Transferencias

#	Aspecto	Actividades
1	Preparación de Transferencias	1 Elaborar el Plan de Transferencias Documentales en soporte físico, digital y electrónica cumpliendo los requisitos técnicos de integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. Teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos vigentes y lo que se establezca en la construcción de las Tablas de Valoración Documental.
		2 Elaborar, divulgar e implementar el Programa de Archivos Descentralizados.
2	Verificación de Transferencias	1 Revisar las transferencias electrónicas para garantizar su ordenación, expedientes, metadatos y conservación.
		2 Revisar las transferencias electrónicas para dar conservación según TRD.
3	Migración, Refreshing,	1 Elaborar y Diseñar métodos para técnicas de migración para prevenir cualquier deterioro o pérdida de

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

#	Aspecto	Actividades
	emulación o conversación	documentación digital y electrónica con todos sus componentes.

2.6. Disposición de Documentos

La disposición de documentos puede implicar su eliminación o su conservación permanente. Es vital aplicar procedimientos de eliminación selectiva y segura, acorde con las normativas vigentes y la valoración documental. Las pautas del AGN y la Ley 594 de 2000 son relevantes en este aspecto.

2.6.1. Objetivo del Proceso de Disposición de Documentos

El propósito fundamental de este proceso radica en la correcta implementación de las decisiones establecidas en la Tabla de Retención Documental - TRD, asegurando así el cumplimiento efectivo del ciclo de vida de los documentos.

2.6.2. Alcance Proceso de Disposición de Documentos

Este proceso abarca desde las determinaciones adoptadas en el proceso de Valoración Documental, donde se han definido las series y subseries sujetas a Conservación total, Selección, migración a un Medio tecnológico digitalización o Eliminación, hasta la ejecución de las medidas de disposición final estipuladas en las TRD.

2.6.3. Base Legal del Proceso de Disposición de Documentos

Para garantizar una ejecución adecuada de este proceso, la Compañía debe atender y cumplir con las regulaciones normativas de carácter general que son pertinentes para la ejecución del proceso de Disposición de Documentos, que se encuentra en el **Anexo 1. Normatividad por procesos.**

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

2.6.4. Actividades del Proceso de Disposición de Documentos

Tabla 16. Actividades del Proceso de Disposición de Documentos

#	Aspecto		Actividades
1	Tablas de Retención Documental	1	Aplicar disposiciones de tiempos de retención documental física, digital y electrónica desde los archivos de gestión hasta su disposición final.
		2	Actualizar y aplicar la memoria descriptiva del proceso de elaboración de TRD en relación con la conservación total, selección y reproducción en otro medio técnico.
2	Eliminación	1	Difusión y autoría del proceso de destrucción segura de documentos físicos.
		2	Realizar el procedimiento de destrucción segura de los documentos electrónicos.

2.7. Preservación a Largo Plazo

La preservación de documentos a largo plazo se basa en estrategias de conservación preventiva y digitalización. La elección de formatos y medios de conservación debe considerar la durabilidad y accesibilidad a largo plazo. Se recomienda seguir las recomendaciones del AGN para la preservación de documentos.

2.7.1 Objetivo del Proceso de Preservación a Largo Plazo

El propósito fundamental de este proceso es resguardar los materiales documentales de posibles daños, degradación o pérdida de contenido, a través de la implementación de estrategias preventivas, correctivas y de vigilancia. De esta manera, se busca garantizar la integridad física, tecnológica y el contenido de los documentos a lo largo del tiempo.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

2.7.2. Alcance del Proceso de Preservación a Largo Plazo

Este proceso se inicia con la identificación exhaustiva de los riesgos que puedan afectar los materiales documentales, basándose en una evaluación del estado de conservación. Este aborda desde la fase de creación de los documentos hasta su disposición final. El proceso culmina con la ejecución de medidas concretas de preservación y mantenimiento en las diversas etapas del ciclo de vida documental, como se establece en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

2.7.3 Base Legal del Proceso de Preservación a Largo Plazo

Para garantizar una ejecución adecuada de este proceso, la Compañía debe atender y cumplir con las regulaciones normativas de carácter general que son pertinentes para la ejecución del proceso de Preservación a largo plazo, que se encuentra en el **Anexo 1**. Normatividad por procesos.

2.7.4. Actividades del Proceso de Preservación a Largo Plazo

Tabla 17. Actividades del Proceso de Preservación a Largo Plazo

#	Aspecto	Actividades
1	Sistema Integrado de Conservación	1 Elaborar, divulgar e implementar el Plan de Conservación Documental.
		2 Elaborar, divulgar e implementar el Plan de Preservación Documental.
		3 Elaboración del Sistema Integrado de Conservación
		4 Implementar y capacitar el Sistema Integrado de Conservación
2	Requisitos de Preservación a Largo Plazo.	1 Elaborar los requisitos de Preservación a largo plazo de los documentos según las TRD con un equipo interdisciplinario según el soporte.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

2.8. Valoración

La valoración documental es esencial para determinar qué documentos deben conservarse y cuáles pueden ser eliminados. Se debe realizar una evaluación basada en el valor administrativo, legal e histórico de los documentos, siguiendo los lineamientos de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

2.8.1. Objetivo del Proceso de Valoración

El objetivo de la valoración documental es llevar a cabo una evaluación sistemática y fundamentada de los documentos, con el propósito de determinar su importancia y pertinencia en términos administrativos, legales e históricos. Esta evaluación permite decidir cuáles documentos deben ser conservados de manera permanente, cuáles pueden ser eliminados de acuerdo con los plazos establecidos y cuáles deben ser transferidos a archivos históricos. Este proceso se realiza en concordancia con las directrices establecidas por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, garantizando una gestión documental eficiente y acorde con los requisitos normativos.

2.8.2. Alcance del Proceso de Valoración

La ejecución de este proceso comienza con la constitución de la comisión de valoración, en concordancia con la Política institucional de Gestión Documental, Archivos y acceso a la información. Su objetivo es llevar a cabo un análisis contextual de la producción documental de la Compañía. A continuación, se procede a la identificación de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables, técnicos) presentes en los documentos, con el propósito de determinar los períodos de retención en los Archivos de Gestión y Central. Además, si los documentos contienen valores secundarios (históricos, culturales, científicos, patrimoniales), se establece su disposición final (Conservación total, Selección y/o Eliminación) en la Tabla de Retención Documental – TRD. Finalmente, se aplican estas decisiones a lo largo de las distintas fases del archivo o ciclo vital de los documentos. Este proceso asegura una gestión documental coherente y acorde con las necesidades y requerimientos de la Compañía.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

2.8.3 Base legal del Proceso de Valoración

Para garantizar una ejecución adecuada de este proceso, la Compañía debe atender y cumplir con las regulaciones normativas de carácter general que son pertinentes para la ejecución del proceso de valoración, que se encuentra en el **Anexo 1**. Normatividad por procesos.

2.8.4. Actividades del Proceso de Valoración

Tabla 18. Actividades del Proceso de Preservación a valoración

#	Aspecto		Actividades
1	Plan de Valoración Documental	1	Diseñar e implementar el Plan de Valoración Documental para la identificación de valores primarios y secundarios.

3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental

La implementación de un Programa de Gestión Documental --PGD-- es esencial para garantizar la organización, acceso y preservación eficiente de los documentos en una Compañía por lo cual se desglosan las siguientes fases para llevar a cabo una implementación exitosa

#	Etapa	Actividades
1	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la necesidad y justificación del -PGD- en la Compañía. - Designación de un equipo interdisciplinario responsable de la implementación. - Definición de los objetivos, alcance y metas del -PGD-. - Evaluación de los recursos humanos, tecnológicos y financieros requeridos.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

#	Etapa	Actividades
2	Diagnóstico y Levantamiento de Información	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de un diagnóstico de la situación actual de gestión documental en la Compañía. - Identificación y evaluación de los procesos documentales existentes.
3	Implementación	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgación del Programa de Gestion Documental - Ejecución de capacitaciones y sensibilización al personal sobre los aspectos del -PGD-. - Integración de los procesos documentales en la rutina diaria de la Compañía. - Implementación de sistemas tecnológicos de gestión documental, de ser necesario. - Establecimiento de mecanismos de control de calidad y seguimiento.
5	Monitoreo y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de indicadores para medir el desempeño del -PGD-. - Monitoreo regular de la aplicación de los procedimientos y cumplimiento de metas. - Evaluación periódica de la eficacia del -PGD- y su adaptación a cambios institucionales.
6	Ajustes y Mejora Continua	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de áreas de mejora a través de la retroalimentación y resultados obtenidos. - Identificar y analizar los riesgos de implementación para generar acciones de mitigación o eliminación. - Realización de ajustes en los procedimientos y herramientas según las necesidades cambiantes. - Implementación de acciones correctivas y preventivas.

4. Programas Específicos en Gestión Documental

Según el análisis llevado a cabo en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información, que abarca tanto el Plan General de Desarrollo -PGD como el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, se definen los siguientes programas específicos dentro del marco del -PGD-.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Estos lineamientos serán concordantes con el -PINAR-, considerando que en este último se diseñarán y establecerán los Proyectos y Planes destinados a la ejecución de los Programas específicos propuestos en el -PGD-.

4.1 Programa de Formas y Formularios.

Tabla 19. Generalidades del Programa de Formas y Formularios

Programa de Formas y Formularios en Gestión Documental	
Propósito	Establecer un sistema integral de gestión de formas y formularios que garantice la eficiencia, trazabilidad y control en la creación, uso, almacenamiento y disposición de estos documentos en concordancia con la Ley General de Archivos y regulaciones pertinentes.
Objetivo	Optimizar la creación, circulación, almacenamiento y eliminación de formas y formularios utilizados en la Compañía, asegurando su coherencia, actualización y adecuación a los procesos y procedimientos internos, así como su alineación con las disposiciones legales y normativas vigentes.
Justificación	La implementación de un programa específico para la gestión de formas y formularios contribuye a reducir la redundancia, facilitar el acceso a la información, minimizar los errores en la documentación, agilizar los procesos internos y garantizar la trazabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
Alcance	El programa abarca la gestión de todas las formas y formularios utilizados en la Compañía, desde su creación y diseño hasta su eliminación o conservación según su valor. Esto incluye la estandarización de formatos, la regulación de su uso, la definición de responsabilidades y procedimientos, y la integración con el sistema de gestión documental.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Reducción de la duplicación de formas y formularios. - Mayor agilidad en los procesos internos. - Mejora en la calidad y coherencia de la documentación. - Cumplimiento de las normativas legales y de transparencia. - Facilitación del acceso a la información para los usuarios internos y externos.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Programa de Formas y Formularios en Gestión Documental	
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación y estandarización de formas y formularios. - Definición de procedimientos para su creación, revisión y aprobación. - Establecimiento de reglas para el uso y circulación de documentos. - Implementación de controles para garantizar su trazabilidad. - Integración con el sistema de gestión documental. - Establecimiento de plazos de retención y disposición final.

4.2 Programa de Documentos Vitales y Esenciales

Tabla 20. Generalidades Programa de Documentos Vitales y Esenciales

Programa de Documentos Vitales y Esenciales	
Propósito	Establecer un marco de acción para la identificación, gestión y preservación de los documentos vitales y esenciales de la Compañía, con el fin de asegurar su disponibilidad y accesibilidad en situaciones críticas y de emergencia.
Objetivo	Garantizar la identificación y conservación de los documentos vitales y esenciales de la Compañía, asegurando su integridad y acceso en situaciones de contingencia.
Justificación	Los documentos vitales y esenciales son fundamentales para el funcionamiento continuo de la Compañía en situaciones adversas. Su preservación y acceso oportuno son esenciales para la toma de decisiones, la protección de derechos y la continuidad de los servicios.
Alcance	Este programa abarca la identificación y categorización de los documentos vitales y esenciales de la Compañía, la implementación de medidas de conservación y acceso en casos de contingencia, y la formación y sensibilización de este.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Asegura la disponibilidad de documentos críticos en situaciones de emergencia. - Facilita la toma de decisiones informadas en momentos de contingencia.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Programa de Documentos Vitales y Esenciales	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento legal y normativo en materia de gestión documental. - Protege los derechos e intereses de la Compañía y sus usuarios.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los documentos vitales y esenciales según su importancia para la continuidad de la Compañía. - Establecer medidas de conservación física y digital adecuadas para estos documentos. - Diseñar un plan de recuperación y acceso en casos de contingencia - Capacitar al personal en la implementación y ejecución del programa.

4.3 Programa de Documentos Electrónicos

Tabla 21. Generalidades del Programa de Documentos Electrónicos

Programa de Documentos Electrónicos	
Propósito	Establecer un marco de acción y lineamientos para la gestión eficiente de los documentos electrónicos, garantizando su integridad, accesibilidad y conservación a lo largo de su ciclo de vida.
Objetivo	Implementar estrategias y procedimientos que permitan la creación, organización, uso, conservación y disposición de los documentos electrónicos de manera acorde a los principios y normativas establecidos, con el fin de optimizar la toma de decisiones, asegurar la transparencia y el acceso a la información, y salvaguardar el patrimonio documental de la compañía.
Justificación	La creciente adopción de tecnologías electrónicas ha aumentado la generación de documentos digitales, lo que demanda un enfoque estructurado para su gestión. Este programa busca evitar la pérdida de información valiosa, cumplir con los requisitos legales, facilitar la consulta y preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, y

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Programa de Documentos Electrónicos	
	promover la eficiencia y la transparencia en la administración pública.
Alcance	Este programa abarca la gestión integral de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final, incluyendo su identificación, captura, organización, almacenamiento, acceso, conservación y eventual eliminación.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora en la organización y acceso a los documentos electrónicos - Cumplimiento de normativas y regulaciones legales en materia de gestión documental - Facilita la toma de decisiones informadas y oportunas - Mayor transparencia y disponibilidad de la información para el público en general - Preservación y protección del patrimonio documental electrónico.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y clasificar los documentos electrónicos de acuerdo con sus valores y características - Establecer procedimientos para la creación, captura y organización de documentos electrónicos desde su origen - Definir criterios de acceso y seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de los documentos - Establecer tiempos de retención y disposición de los documentos electrónicos. - Implementar sistemas tecnológicos y plataformas adecuadas para la gestión de documentos electrónicos

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Programa de Documentos Electrónicos	
	- Garantizar la formación y capacitación del personal en el uso adecuado de herramientas y procesos relacionados con la gestión de documentos electrónicos.

4.3 Programa de Capacitación Institucional

Tabla 22. Generalidades del Programa de Capacitación Institucional

Programa de Capacitación Institucional en Gestión Documental	
Propósito	Fortalecer las competencias y conocimientos de los colaboradores en el ámbito de la gestión documental, con el fin de garantizar una adecuada administración de los documentos y el acceso eficiente de la documentación.
Objetivo	Desarrollar e implementar un programa de capacitación integral que proporcione a los colaboradores las habilidades necesarias para llevar a cabo una gestión documental eficiente, asegurando la creación, organización, conservación y disposición adecuada de los documentos, así como la promoción de la transparencia y el acceso a la información.
Justificación	La gestión documental eficaz es esencial para una administración pública transparente y efectiva. La capacitación adecuada en estos temas reducirá riesgos legales, mejorará la eficiencia operativa y contribuirá a una cultura organizacional basada en la transparencia y la rendición de cuentas.
Alcance	El programa abarcará a todos los colaboradores y externos que participen en la creación, manejo y disposición de documentos, así como aquellos involucrados en el acceso a documentación. Se extenderá desde la formación básica en principios de gestión documental hasta la especialización en normativa específica, herramientas tecnológicas y procesos de acceso a la información.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Programa de Capacitación Institucional en Gestión Documental	
Beneficios	El programa de capacitación permitirá la mejora sustancial en la gestión documental, evitando la pérdida de información valiosa, optimizando la toma de decisiones y el flujo de trabajo. Además, promoverá la transparencia, el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas a entidades de control.
Lineamientos	Uso de metodologías pedagógicas efectivas, recursos tecnológicos y prácticas de enseñanza actualizadas para garantizar la efectividad de la capacitación.

4.6 Programa de Auditoría y Control

Tabla 23. Generalidades del Programa de Auditoría y Control

Programa de Auditoría y Control en la Gestión Documental	
Propósito	Garantizar la eficacia y conformidad de las prácticas y procesos de gestión documental mediante la realización de auditorías y controles periódicos, asegurando la adecuada custodia, acceso y preservación de los documentos.
Objetivo	Evaluar y verificar la implementación y cumplimiento de los procedimientos y medidas establecidos en el Programa de Gestión Documental, identificando oportunidades de mejora y áreas de riesgo, y proponiendo ajustes necesarios para optimizar la gestión, conservación y acceso a los documentos en la Compañía.
Justificación	Dado el valor estratégico de los documentos y la necesidad de asegurar su integridad, disponibilidad y transparencia, se establece este programa para garantizar que la gestión documental se realice de manera adecuada y eficiente, minimizando riesgos de pérdida, acceso no autorizado y deterioro, y asegurando que los documentos estén disponibles cuando sean requeridos.
Alcance	El programa abarca todos los procesos y etapas del ciclo de vida documental, desde la creación hasta la disposición final de los documentos. Incluye la revisión y evaluación de los procedimientos de captura, clasificación, almacenamiento,

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Programa de Auditoría y Control en la Gestión Documental	
	acceso y eliminación de documentos, así como la revisión de los sistemas de control de calidad, gestión de metadatos y seguridad de la información.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora en la calidad de la gestión documental al identificar áreas de mejora y corregir desviaciones. - Cumplimiento normativo y legal al garantizar que los procesos se ajusten a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y otras normativas aplicables. - Optimización de recursos al identificar oportunidades de eficiencia en la gestión documental. - Aseguramiento de la integridad y disponibilidad de la información al prevenir pérdidas y accesos no autorizados.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar auditorías periódicas de conformidad con los procedimientos y cronogramas establecidos. - Evaluar la implementación y eficacia de los controles de calidad y seguridad de los documentos. - Verificar la aplicación de los procedimientos para la disposición final de los documentos. - Documentar hallazgos y recomendaciones en informes detallados. - Colaborar con el equipo de gestión documental para implementar mejoras y ajustes. - Mantenerse actualizado respecto a las normativas vigentes relacionadas con la gestión documental y la transparencia.

4.8 Programa de Reprografía

Tabla 24. Generalidades del Programa Reprografía

Programa Reprografía	
Propósito	Es establecer un marco integral y eficiente para la reproducción de documentos en la Compañía. Este programa busca garantizar la disponibilidad oportuna de documentos impresos y digitales, asegurando su integridad, confidencialidad y cumplimiento de regulaciones, al mismo

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Programa Reprografía	
	tiempo que optimiza los recursos y procesos relacionados con la reprografía.
Objetivo	Estandarizar los procesos de impresión, digitalización y copiado de documentos para garantizar la calidad y consistencia en la reproducción.
Justificación	<p>Optimización de Recursos: La gestión ineficiente de la reprografía puede resultar en un gasto innecesario de recursos, así como en un aumento de costos operativos. Este programa busca reducir estos costos y minimizar el impacto ambiental al reducir el consumo de papel.</p> <p>Cumplimiento Regulatorio: La reproducción de documentos a menudo involucra información confidencial y datos sensibles. El programa asegura que se cumplen las regulaciones y normativas relacionadas con la privacidad de los datos y la gestión documental.</p> <p>Eficiencia y Productividad: La disponibilidad rápida y precisa de documentos reproducidos mejora la eficiencia y productividad de la organización, facilitando la toma de decisiones y la colaboración.</p>
Alcance	Establecimiento de políticas y procedimientos para la impresión, digitalización y copiado de documentos a través de la implementación de tecnología adecuada y mantenimiento de equipos de reprografía y la capacitación en el uso correcto de los equipos y en la gestión de documentos.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora en la disponibilidad y accesibilidad de documentos clave para la organización. - Reducción de costos operativos al optimizar el uso de recursos y minimizar desperdicios. - Aseguramiento de la calidad y seguridad en la gestión de documentos reproducidos. - Cumplimiento de regulaciones y normativas relacionadas con la gestión documental. - Contribución a la sostenibilidad ambiental al reducir el consumo de papel y recursos naturales. - Incremento en la eficiencia y productividad organizacional debido a la rápida disponibilidad de documentos necesarios

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Programa Reprografía	
Lineamientos	Establecer unos procesos solidos que defina los procedimientos y estándares para la reproducción de documentos, controlando el acceso a los equipos de reproducción.

4.4 Programa de Archivos Descentralizados

Tabla 25. Generalidades del Programa de Archivos Descentralizados

Programa de Archivos Descentralizados	
Propósito	Establecer un marco organizativo y operativo para la implementación de la gestión documental en los archivos descentralizados de la Compañía, promoviendo la eficiencia en la administración y preservación de los documentos.
Objetivo	Desarrollar estrategias y directrices que permitan a los archivos descentralizados gestionar sus documentos de manera integral, garantizando su acceso, conservación y uso eficiente, conforme a las normativas vigentes.
Justificación	La creciente complejidad y volumen de documentos en las Compañía al tener varias sedes genera archivos descentralizados que demanda una gestión ordenada y eficaz para optimizar la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental.
Alcance	El programa abarcará todas las etapas del ciclo de vida documental en las de los archivos descentralizados, desde la producción y captura hasta la disposición final, incluyendo la organización, conservación y acceso a los documentos.
Beneficios	Mejora en la eficiencia administrativa, optimización de recursos, cumplimiento de obligaciones legales, agilidad en la recuperación de información, fortalecimiento de la transparencia y preservación adecuada de documentos de valor histórico.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de procedimientos documentales. - Implementación de sistemas y herramientas tecnológicas. - Capacitación y sensibilización a los involucrados. - Definición de plazos de retención y disposición.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

4.7 Programa de Descripción documental

Tabla 26. Generalidades del Programa de Descripción Documental

Programa de Descripción Documental	
Propósito	<p>Es establecer un marco de trabajo sólido y eficiente para la descripción documental dentro de la Compañía. Este programa se centra en la creación de registros documentales precisos, consistentes y accesibles que permitan organizar, recuperar y utilizar la información de manera efectiva y eficiente.</p>
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer estándares de descripción documental que cumplan con las normativas y mejores prácticas de gestión documental a nivel nacional e internacional. - Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos mediante la aplicación de técnicas de descripción documental adecuadas. - Facilitar la recuperación y acceso rápido a la información contenida en los documentos, mejorando la productividad de los empleados. - Fomentar la colaboración y el intercambio de información entre las áreas.
Justificación	<p>La implementación es esencial debido a la creciente cantidad de información generada y almacenada. La gestión adecuada de esta información es vital para el éxito operativo y estratégico de los procesos.</p>
Alcance	<p>El Programa de Descripción Documental abarcará todos los tipos de documentos generados y recibidos. Además, se establecerán procedimientos para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información sensible.</p>
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora de la eficiencia operativa al acelerar la recuperación de documentos. - Mejora en la toma de decisiones gracias a la disponibilidad de documentación e información precisa y oportuna

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

Programa de Descripción Documental	
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de estándares de metadatos y taxonomías. - Capacitación continua para el personal en técnicas de descripción documental. - Uso de software de gestión documental para facilitar la descripción y recuperación de documentos. - Procedimientos de revisión y auditoría periódica para garantizar la calidad de la descripción documental.

5. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Compañía

La armonización entre el -PGD- y los sistemas, planes o programas de gestión de la Compañía constituye un componente esencial en la gestión documental, fundamentado en un marco legal y reglamentario robusto. En este contexto, se considera fundamental la observancia y aplicación preceptos normativos y lineamientos nombrados en este documento.

Esto implica la integración coherente de la gestión documental en los procesos organizativos y administrativos, asegurando la trazabilidad, la eficiencia operativa y el cumplimiento de las regulaciones legales. Para ello, se recomienda un enfoque proactivo en la identificación de áreas de convergencia y la colaboración interdisciplinaria, con el objetivo de optimizar la creación, uso, conservación y disposición de los documentos en el marco de los objetivos institucionales y los requerimientos normativos vigentes. Adicionalmente se identifican los siguientes elementos corporativos que deben armonizarse rápidamente en los que están la Política de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Ambiental y Plan de Continuidad del Negocio.

6. Glosario

En el marco de la gestión documental y en consonancia con el programa de gestión documental, se presenta un glosario de términos esenciales para la comprensión precisa y efectiva de los aspectos involucrados en la implementación y desarrollo de este:

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada
- **Auditoría Documental:** Evaluación sistemática de los procesos y procedimientos de gestión documental con el fin de asegurar el cumplimiento de normativas, eficiencia y efectividad en la administración de documentos.
- **Ciclo Vital de los Documentos:** Conjunto de etapas que comprenden la creación, recepción, uso, conservación y disposición de los documentos, guiando su tratamiento desde su generación hasta su destino final.
- **Ciclo vital de los documentos electrónicos:** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación 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 orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación Digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **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.
- **Diagnóstico de gestión documental:** El Diagnóstico Integral de Archivo es un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, según lo establecido en el Artículo 2.8.7.1.13. Definiciones del Decreto 1080 de 2015.
- **Digitalización:** Proceso de conversión de documentos físicos en formatos digitales, facilitando su almacenamiento, acceso y gestión electrónica.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

- **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 Análogo:** Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.
- **Documento Digital:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”.
- **Documento Digitalizado:** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Firma Electrónica:** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente

- **Gestion de Documentos:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **Gestion 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 expediente documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.
- **Inalterabilidad:** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
- **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.
- **Iniciativa cero papel:** El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Legibilidad:** Propiedad de los documentos para poder ser leído o comprensible.
- **Legislación Archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **Mejora Continua:** El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.
- **Metadatos de Gestion Documental:** Información estructurada que permite la creación, gestión y so de los documentos a lo largo del tiempo.

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

- **Metadatos:** Información descriptiva que acompaña a un documento, como título, fecha, autor, entre otros, que facilita su identificación y recuperación.
- **Migración:** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.
- **Normalización Archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Producción Documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental -PGD-:** Estrategia integral planificada que aborda la gestión, organización, conservación y disposición de documentos a lo largo de su ciclo de vida, con el objetivo de optimizar el acceso a la información, cumplir con regulaciones y fomentar la transparencia y eficiencia administrativa.
- **Refresing:** Proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).
- **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.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Registro de Activos de Información:** Listado de información que tiene la entidad y se puede conocer a través de diferentes instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.
- **Rendición de Cuentas:** Principio por el que los individuos, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto.
- **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
- **Sistema de Gestión de Documentos de Archivo:** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

- **Sistema de Gestión de Documentos:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.
 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos.
- **Sistema de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- **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.
- **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:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento que identifica y clasifica los tipos de documentos producidos y recibidos por una Compañía, estableciendo plazos de retención y disposición final para cada tipo de documento de acuerdo con su valor y uso.
- **Valor Documental:** Importancia intrínseca de un documento para la Compañía, ya sea por su contenido, contexto o implicaciones legales, administrativas e históricas.
- **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.
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **Valor Secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

	Programa de Gestión Documental	Versión: 0
		Consecutivo: PGD-POS-01
		Encargado: Coordinación de Gestión Documental
		Fecha: 28/12/2023

7. Bibliografía

- Colombia. Archivo General de la Nación. Glosario. Disponible en línea <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual para la Elaboración de un Programa de Gestión Documental, 2014. Disponible en línea https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf.
- Colombia. Archivo General de la Nación. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, 2020. Disponible en línea <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2015. [DECRETO 1080 DE 2015 | Normatividad AGN \(archivogeneral.gov.co\)](#)
- Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Disponible en línea <http://preservandoparaelfuturo.org/>