

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

CONTENIDO

I.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1	INTRODUCCIÓN	3
1.2	ALCANCE Y RESPONSABLES	4
1.3	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	4
1.4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	5
1.4.1	NORMATIVOS	5
1.4.2	ECONÓMICOS	5
1.4.3	ADMINISTRATIVOS	5
1.4.4	TECNOLÓGICOS	6
1.4.5	GESTIÓN DEL CAMBIO	6
1.4.6	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	6
II.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2.1	DEFINICIÓN E IMPORTANCIA	7
2.2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2.3	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	7
2.4	CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO	8
2.5	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	8
2.6	GESTIÓN Y TRÁMITE	10
2.7	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	10
2.8	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	12
2.9	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	12
2.10	VALORACIÓN DOCUMENTAL	13
2.11	ARCHIVO TOTAL	14
2.11.1	ARCHIVO DE GESTIÓN	14
2.11.2	ARCHIVO CENTRAL	14
2.11.3	ARCHIVO HISTÓRICO	15
2.12	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	15

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

2.13	BANCOS TERMINOLÓGICOS	15
III.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	16
3.1	PLANES DE IMPLEMENTACIÓN.....	16
3.2	FASE DE SEGUIMIENTO	19
3.3	FASE DE MEJORA	19
3.4	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
IV.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	20
4.1.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES	20
4.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	20
4.3.	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNCOS Y ARCHIVO	20
4.4.	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	21
4.5.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	21
4.6.	PLAN DE CAPACITACIONES.....	21
V.	CONTROL, SEGUIMIENTO Y ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	22
VI.	CONTROL DE CAMBIOS	22

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Secretaría General, en cabeza de la Sección de Archivo de Empocaldas S.A. E.S.P., en cumplimiento a lo establecido en el Título II del Decreto 1080 de 2015 y a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el cual establece que *“las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*, ha elaborado el Programa de Gestión Documental.

Este documento formula lineamientos y establece las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, a fin de que la Gestión Documental de la entidad se desarrolle atendiendo los siguientes procesos:

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y Trámite
- d. Organización
- e. Transferencia
- f. Disposición de Documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración

Asimismo, establece un modelo conceptual que indica la relación media entre los documentos y las actividades de la entidad, frente a los aspectos económicos, administrativos y tecnológicos que permitan establecer con participación activa a nivel directivo y los servidores en general, la mejora de todo el sistema de gestión documental. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, se identifica como Autoridad Archivística Institucional y es el responsable de la actualización del presente documento.

La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas, Empocaldas S.A. E.S.P., ha implementado acciones de mejora continua en la Gestión Documental dando aplicación a la normatividad, lo que garantiza que la gestión documental sea eficiente y de calidad.

El Programa de Gestión Documental de Empocaldas S.A. E.S.P, es un documento susceptible de mejoras continuas, por lo que la Sección de Archivo de la mano con la Secretaría General, se encargará de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios que este documento requiera, así mismo de elaborar los

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

planes y programas que complementen el PGD. El Comité de Gestión y Desempeño avalará los cambios que se consideren necesarios.

1.2 ALCANCE Y RESPONSABLES

El Programa de Gestión Documental (PGD), se aplica en el manejo y gestión de la información producida y recibida en la entidad, contenida en diferentes soportes físicos y medio de registro (análogo o digital).

Teniendo en cuenta lo anterior, el Programa de Gestión Documental, determina los lineamientos, procedimientos y programas específicos, fundamentales para la normalización de la Gestión Documental en la entidad, alienándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

Las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores, contratistas y pasantes de Empocaldas S.A. E.S.P., por lo anterior, son responsables los Delegados, Secretario General, Directores, Jefes de Departamento y Jefes de Sección, del cumplimiento y la adecuada implementación.

Asimismo, el Jefe de Sección de Archivo es quien lidera el programa, y como autoridad archivística institucional el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se entiende el corto plazo inferior o igual a un año, mediano plazo entre 1 y 3 años y largo plazo superior a 3 años.

El PGD se revisará por lo menos una vez al año por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual se tendrán en cuenta los aportes y sugerencias formuladas por parte de los profesionales del proceso de Gestión Documental, quienes a su vez canalizarán las observaciones o sugerencias que sean aportadas por los servidores Empocaldas S.A. E.S.P., sus contratistas, pasantes, sus clientes y demás partes interesadas.

1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todos los directivos, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a todos los servidores, contratistas y pasantes de la Entidad, quienes hacen parte de la implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias, y metas que se establecen en el PGD de la Entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

Por otra parte, también se encuentra dirigido a entidades de control, órganos descentralizados, entes gubernamentales y ciudadanía en general facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 NORMATIVOS

La entidad, con el fin de normalizar todos sus procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado con la gestión documental, ha adelantado con el Departamento de Planeación y Proyectos y la Sección de Archivo, la creación y actualización de los procedimientos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental, y el planteamiento y elaboración de los instrumentos archivísticos.

Paralelamente, se han recopilado y actualizado las disposiciones legales que regulan la Gestión Documental en Empocaldas S.A. E.S.P., y las dispuestas por el AGN. Dicha información se encuentra compilada en el normograma de los procesos de la Entidad, más específicamente en el proceso de Gestión Documental.

1.4.2 ECONÓMICOS

Dando cumplimiento a la Política de Gestión Documental y al Plan Institucional de Archivos PINAR, Empocaldas S.A. E.S.P., destina a corto, mediano y largo plazo recursos económicos a través de las inversiones, que fortalecen procesos y servicios de gestión documental y a su vez la implementación, desarrollo y mantenimiento de los programas específicos de gestión documental.

1.4.3 ADMINISTRATIVOS

Empocaldas S.A. E.S.P., a través de la Secretaría General y la Sección de Archivo, se encarga de liderar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística.

Asimismo, dispone de una infraestructura para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación; cuenta con un recurso humano para apoyar la gestión documental; anualmente brinda capacitaciones en temas de gestión documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

1.4.4 TECNOLÓGICOS

La Entidad actualmente cuenta con herramientas tecnológicas para la automatización de sus procesos entre los cuales existe una herramienta centralizada para la gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales denominada “DOCU”; una de las funciones principales de esta herramienta es generar un número único consecutivo de comunicaciones oficiales, el cual podrá enlazarse por medio de interoperabilidad con cualquier otra herramienta tecnológica empleada en nuestra operación de tal forma que no se altere dicho consecutivo, este número consecutivo es generado por la aplicación determinada o aprobada por la Sección de Archivo.

1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el fin de mitigar las percepciones negativas frente a la implementación del programa de gestión documental, los cambios, modificaciones y/o actualizaciones del mismo proceso, y la implementación de los demás programas relacionados con la gestión documental, la Entidad comunica al interior de ella, dichos cambios a través de diferentes herramientas de comunicaciones internas como lo es el intranet, el correo electrónico institucional y la Sección de Comunicaciones.

Por otra parte, con el fin de dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 y al decreto 103 de 2015 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, los instrumentos archivísticos se encuentran publicados en la página web de la Entidad.

1.4.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Con el fin de desarrollar mejores prácticas referentes al manejo documental en la Entidad, la Secretaría General y la Sección de Archivo realiza capacitaciones en temas varios relacionados con el programa de gestión documental con el fin de sensibilizar a las áreas en la implementación del mismo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Teniendo en cuenta que todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones quedan materializadas en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa, es importante definir lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los mismos, es por ello que se resalta la importancia de la implementación del Programa de Gestión Documental en Empocaldas S.A. E.S.P.

2.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo de la etapa de planeación de todo lo que compete la gestión documental de la Entidad, se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en diagnósticos, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en la planeación estratégica sectorial, la política de gestión documental y los resultados de encuestas realizadas y como resultado de lo anterior se realizará la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, al igual que el desarrollo e implementación de los diferentes programas específicos de gestión documental.

2.3 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En cuanto a la documentación que se genera en la entidad, esta atiende a los parámetros establecidos de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”, alineando dimensiones y políticas, además, todo documento que se produce debe cumplir con parámetros requeridos por los entes de control.

Es importante definir generalidades, metodología para elaborar, actualizar, distribuir, eliminar y controlar los documentos que forman parte del acervo documental de Empocaldas S.A. E.S.P., para esto la Secretaría General y la Sección de Archivo, toma parte activa en la planeación y análisis archivístico de la documentación que se producen en las diferentes dependencias.

Asimismo, las áreas deben participar en el diseño e implementación de los diferentes planes y programas relacionados con la gestión documental de la Entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

2.4 CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos (594 del 2000), Empocaldas S.A. E.S.P. aplica los conceptos designados a cada una de las etapas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta su trámite, organización, consulta, valoración y conservación, y disposición final que conforman los acervos documentales de acuerdo a sus valores documentales y tiempos de retención.



2.5 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Esta se enfoca a la forma de producción, ingreso, formato, estructura y materiales (respecto al papel que se usa). Este procedimiento comprende el ingreso o producción de todos los documentos de la Entidad, de igual manera la aplicación de las tablas de retención documental “TRD”.

Se describen los diferentes tipos de documentos que produce Empocaldas S.A. E.S.P., en cumplimiento de sus funciones, asimismo se presentan los modelos de documentos y los aspectos técnicos inmersos en la producción de dicha documentación aplicados por la Entidad, es importante resaltar que la Entidad viene generando lineamientos referentes a la directriz del gobierno nacional sobre cero papel.

Para la elaboración de procedimientos, instructivos, planes, programas, reglamentos y formatos, se deben seguir parámetros concordantes con recomendaciones de los entes de control, acogiendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"	

Para cada dependencia, la plataforma Office 365, mediante la aplicación Share Point, en el módulo Gestión de la Calidad, permite acceso diferentes "Formatos" que se emplean en el desarrollo de sus funciones.

Referente a los medios y técnicas de reproducción, Empocaldas S.A. E.S.P., cuenta con:

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Reprografía

Impresión

Por Áreas

Impresora
multifuncional ubicada
por áreas

Centralizada

Suple el volumen medio
alto de trabajo en las
áreas - Gestión
Documental

Impresoras Multifuncionales

(Outsourcing- Proveen
insumo, mantenimiento
e informes)

En cuanto a los tipos de soporte, teniendo en cuenta el Acuerdo 060 de 2001 del AGN, Artículo 9° Conservación documental y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y por remisión especial, lo previsto en materia probatoria por el Código General del Proceso.

Documentos producidos en la entidad

Cumplimiento NTC4436
Papelería con gramaje entre 75 y 90
g/m2, libre de ácido y exento de lignina
cuyo valor de PH este en rango de 7.0 y
8.5.
°Establecer lineamientos para la
producción.

Documentos que ingresan a la Entidad

Se deben establecer parámetros que
cumplan otros tipos de soportes
manejados por la entidad y la manera
optima de conservar y preservar la
información por ellos contenida

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

2.6 GESTIÓN Y TRÁMITE

Para el desarrollo de la gestión y trámite de los documentos en la Entidad, es importante tener en cuenta que estos deben ajustarse al ciclo de vida del documento, apoyado de las Tablas de Retención Documental “TRD”, teniendo en cuenta su tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, como también el cuadro de clasificación documental y el uso del inventario documental.

<p>Trámite</p> <p>Documentos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Radicación de comunicaciones oficiales ° Escaneo e Indexación ° Distribución de documentos 	<p>Trámite</p> <p>Documentos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Recepción de la documentación ° Organización ° Envío de documentos 	<p>Gestión</p> <p>Expediente - Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Préstamo de expedientes ° Transferencia Documental ° Desglose de expedientes
--	---	---

Empocaldas S.A. E.S.P. soporta la gestión y trámite de documentos en el sistema de información DOCU.

2.7 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en los archivos de la Entidad, son el respeto al origen o procedencia y al orden natural u original, los cuales están dados por la dependencia productora de los mismos.

La documentación de la Entidad, está clasificada de acuerdo con la estructura administrativa y organizacional de Empocaldas S.A. E.S.P., y tomando como base las funciones que debe cumplir cada dependencia, estas funciones se reflejan en las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

En la organización documental se observarán los siguientes principios y procesos archivísticos:

Clasificación

Este proceso se desarrolla atendiendo la estructura orgánica de la Entidad en las diferentes épocas según su evolución y cambios estructurales. Para el efecto la Sección de Archivo recopila las disposiciones legales, los actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de e implementa los instrumentos archivísticos, contruidos para tal fin en Empocaldas S.A. E.S.P.

Ordenación

Los documentos previamente clasificados se ordenan teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes dependencias. Para el efecto la Sección de Archivo en conjunto con la dependencia productora ordena los documentos teniendo en cuenta las series y subseries documentales definidas para cada dependencia en Empocaldas S.A. E.S.P.

Descripción

Para la descripción, se debe tomar como punto de partida el Formato de Inventario Documental “FUID”, y ajustar campos específicos de acuerdo a las necesidades de la entidad para conformar el Inventario Documental “ID”, los formatos de rótulos, caratulas y demás descriptores; en cuanto a información electrónica se debe normalizar la gestión de registros de acuerdo a las normas ISO 30300 y 30301 además de ISAD-G, adaptándose al contexto organizacional de Empocaldas S.A. E.S.P.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

2.8 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En cuanto a las transferencias documentales, la Entidad realiza dos tipos de transferencia:

Transferencia primaria

Este proceso se desarrolla apoyado en el documento Transferencia Documental PRO-GD-02, con una periodicidad anual, concordando con el calendario de transferencia documentales y su objetivo es transferir información documentada Empocaldas S.A. E.S.P., del archivo de gestión al archivo central.

Transferencia secundaria

Este proceso se desarrolla apoyado en el documento Transferencia Documental PRO-GD-02, ajustándose a los parámetros descritos en el decreto 1080 de 2015 de acuerdo con las Tablas de Retención Documental “TRD” y su objetivo es transferir información documentada de Empocaldas S.A. E.S.P., del archivo central al archivo histórico.

Frente a la disposición de documentos, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, permite organizar y seleccionar los documentos de las áreas, en sus diferentes etapas de archivo para su conservación total, temporal o su eliminación definitiva.

Las Tablas de Retención Documental “TRD” ha sido aprobada por Comité Institucional de Gestión de Desempeño, es necesario revisar y actualizar los tipos, subseries e incluso series documentales, al igual que se hace necesario revisar la actualización de este instrumento teniendo en cuenta los documentos electrónicos, para que posteriormente se presenten ante el Consejo Departamental de Archivos de Caldas, para su convalidación.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

PRESERVACIÓN LARGO PLAZO

A través del diseño e implementación del programa de conservación y preservación documental, se determinarán los parámetros, lineamientos y procedimientos necesarios para realizar la adecuada conservación de los documentos recibidos y generados por la Empocaldas S.A. E.S.P., asimismo, el plan de trabajo a realizar para la aplicación de la selección, digitalización, microfilmación y conservación total de los documentos vitales valorados como históricos.

En cuanto a la eliminación documental (destrucción de los documentos), se debe tener presente que los documentos hayan perdido sus valores primarios y que no tengan valores secundarios. Se procede tanto para los archivos de gestión, como para el Archivo Central.

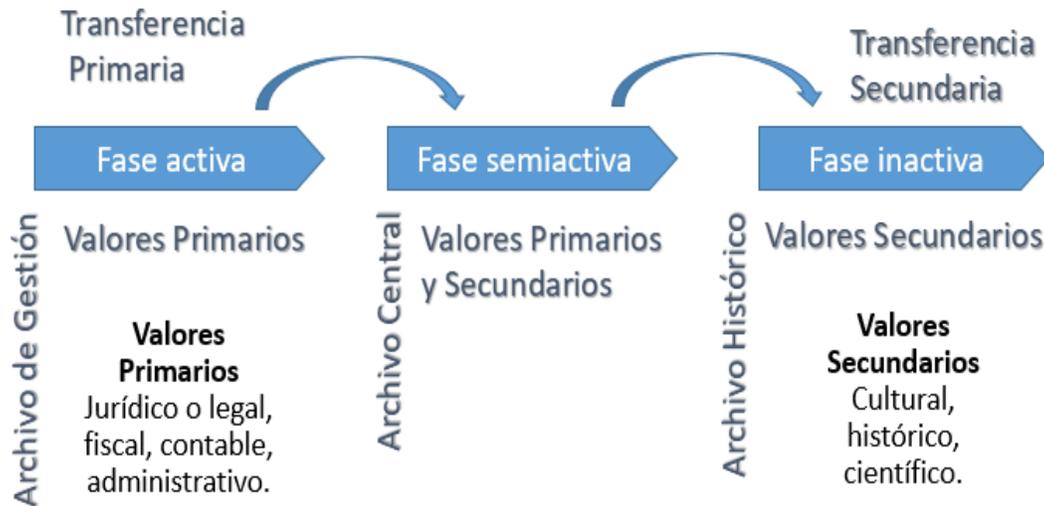
2.10 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración de documentos es un proceso realizado conjuntamente con cada productor, ellos revisan la normatividad vigente y de acuerdo a ello definen la valoración correspondiente de los documentos de acuerdo con sus valores. La dependencia tiene la responsabilidad de revisar y realizar el requerimiento de modificación ya sea por tiempo de retención en los archivos (previa justificación) o por que se crea, modifica o elimina una nueva serie, la solicitud será sometida al Comité de Gestión de Desempeño de la entidad, para su aprobación presentando la sustentación tanto jurídica como técnica.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

2.11 ARCHIVO TOTAL

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO



2.11.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

La organización física de los archivos de gestión se hace de acuerdo con las Tablas de Retención Documental “TRD”, que indican las series y subseries de archivo definidas por Empocaldas S.A. E.S.P., las cuales se han elaborado teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones de las dependencias.

2.11.2 ARCHIVO CENTRAL

Empocaldas S.A. E.S.P. en su archivo central agrupa los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de solicitud, por las dependencias y particulares en general.

Se cuenta con un operador para custodiar información de Archivo Central.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

2.11.3 ARCHIVO HISTÓRICO

En cuanto al archivo histórico, la Entidad a través de las Tablas de Valoración Documental “TVD” identificará la documentación que por su valor secundario (cultural, histórico, científico) debe ser transferida al Archivo Histórico Departamental de Caldas.

Por otra parte, en cuanto al fondo acumulado, Empocaldas S.A. E.S.P., inició el levantamiento del inventario documental del mismo, el cual comprende los periodos entre los años 1960 a 1976, referente a Acuacaldas; 1976, referente a Insfopal; 1976 a 1996, referente a Empocaldas Ltda. Y 1996 a la actualidad referente a Empocaldas S.A. E.S.P.; empleando los parámetros y directrices dados por el acuerdo 002 de 2004 el Archivo General de la Nación estableció los lineamientos para la organización de los Fondos Acumulados, manual de Organización de Fondos Acumulados en donde se explica detalladamente la metodología a seguir.

2.12 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Las Tablas de Control de Acceso “TCA”, relacionan las series y subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las TRD, en esta tabla se establecen las categorías de restricción de acceso y seguridad de la información de la Entidad. En la elaboración se deben seguir los parámetros dados por el Archivo General de la Nación de acuerdo al Decreto 2609 del 2012, Decreto 1080 de 2015, ley 594 de 2000, ley 1437 de 2011, en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

2.13 BANCOS TERMINOLÓGICOS

En cumplimiento a la ley 1712 de 2014 de transparencia, Empocaldas S.A. E.S.P., elaborará este instrumento archivístico, ligándolo con el Cuadro de Clasificación Documental “CCD” y las Tablas de Retención Documental “TRD”. Para la elaboración del mismo, se seguirán los parámetros y directrices del Archivo General de la Nación del Decreto 2609 del 2012, Decreto 1080 de 2015, ley 594 de 2000, ley 1437 de 2011, en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"	

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

3.1 PLANES DE IMPLEMENTACIÓN

PLAN ESPECÍFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
Programa de documentos vitales y esenciales.	Identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación.	Aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en Empocaldas S.A. E.S.P. ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia.
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, planos, mapas, etc.)	Identificar los lineamientos, parámetros, procesos y procedimientos necesarios para el adecuado manejo de los documentos especiales recibidos en la Entidad.	Aplica a los documentos de archivo físico en formato diferente al papel.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia.
Sistema de gestión de documentos electrónicos y archivo "SGDEA" implementado según plan de trabajo.	Alinear los procesos y la producción de documentos electrónicos a las políticas de la Entidad según los criterios y características definidas en la norma. De igual forma fomentar y adoptar en los procesos de manera responsable y organizada para el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices dadas por la Sección de Archivo de Empocaldas S.A. E.S.P.	Aplica a los documentos recibidos y generados electrónicamente o digitalizados en la Entidad.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"	

PLAN ESPECÍFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
Programa de Conservación y Preservación Documental.	Complementar los parámetros, lineamientos y procedimientos así como mejorar los procesos necesarios para realizar la adecuada conservación de los documentos recibidos y generados por la Entidad.	Aplica a todos los documentos recibidos y generados en la Entidad.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia.
Instrumentos archivísticos actualizados y publicados (PINAR, PGD, TRD, Inventario Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos).	Mantener articulados los procesos de gestión documental en la Entidad a través de la actualización de los instrumentos archivísticos.	Aplica a todos los instrumentos archivísticos generados en la Entidad.	Instrumentos archivísticos actualizados sobre instrumentos archivísticos por actualizar.
Tablas de Valoración Documental "TVD".	Identificar el listado de series con sus correspondientes tipos documentales que aplican a toda la documentación que se haya producido antes de la aprobación de las TRD de Empocaldas S.A. E.S.P.	Aplica a toda la documentación que se haya producido antes de la aprobación de las TRD de Empocaldas S.A. E.S.P.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia.
Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Gestión Documental, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".	Mantener actualizados y publicados los documentos que soportan los procesos de la gestión documental de la Entidad.	Aplica a todos los documentos del proceso de Gestión Documental que se encuentren publicados.	Documentos actualizados sobre documentos por actualizar.
Instrumentos de la Gestión de Información Pública actualizados y publicados en página web (Índice de Información Reservada y Clasificada, Cuadro de Activos de Información,	Actualizar y publicar los documentos de gestión de información pública conforme a la ley de Transparencia.	Aplica a todos los instrumentos de Gestión de Información Pública archivísticos.	Documentos actualizados sobre documentos por actualizar.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"	

PLAN ESPECÍFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
Esquema de Publicación de Información).			
Servicios complementarios de gestión documental medidos.	Diseñar e implementar una herramienta que permita generar datos estadísticos más exactos para la medición del proceso de gestión documental.	Aplica los procesos directos de gestión documental.	Datos estadísticos mensuales del proceso.
Plan de Conservación Documental (análogos).	Diseñar plan de trabajo que articule los programas y procesos de gestión documental referentes a la conservación documental de la Entidad.	Aplica a todos los programas y procesos de gestión documental relacionados con temas de conservación.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia.
Sistema Integrado de Conservación "SIC".	Diseñar y mantener el modelo de articulación de los lineamientos, programas y procesos referentes a la conservación documental de la Entidad.	Aplica a todos los programas y procesos de gestión documental relacionados con temas de conservación.	Procesos y programas articulados sobre procesos y programas a articular.
Plan de Capacitaciones Gestión Documental.	Brindar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los servidores públicos de Empocaldas S.A. E.S.P., que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.	Contempla las actividades de capacitación necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental enmarcado en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

3.2 FASE DE SEGUIMIENTO

Esta fase hace referencia al proceso de monitoreo y análisis continuo del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la Gestión Documental. Por lo que Empocaldas S.A. E.S.P.:

- a) Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD en la entidad, mediante las actividades de auditoría y seguimiento.
- b) Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la Gestión Documental, mediante auto inspecciones lideradas desde la Sección de Archivo.
- c) Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- d) Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la Gestión Documental de Empocaldas S.A. E.S.P.

3.3 FASE DE MEJORA

El propósito de esta fase es el de mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

Empocaldas S.A. E.S.P. debe aplicar la política de Gestión Documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.

En miras de hacer efectiva la auditoría y que sea contundente se debe establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de Gestión Documental y prevea acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, lineamientos, requisitos, recursos y necesidades de la Entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

3.4 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental de Empocaldas S.A. E.S.P., es un documento susceptible de mejoras continuas, por lo que la Sección de Archivo estará encargada de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios procedimentales que este documento requiera, asimismo de elaborar los planes y programas que complementen el PGD.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, avalará los cambios y la Oficina Asesora de Planeación hará lo propio para la actualización y normalización en Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”.

IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

El programa de Documentos Vitales para Empocaldas S.A. E.S.P., hace referencia a un conjunto de procesos donde se establecen lineamientos y metodologías para la salvaguardar los documentos que son esenciales para soportar y restablecer la operación de la Entidad, durante y después de una situación de emergencia.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa de Documentos Especiales en Empocaldas S.A. E.S.P., está orientado a garantizar la conservación de los documentos de archivo que no están en soporte convencional, con la finalidad de preservar y custodiar aquella información que está en soportes no convencionales y/o soportes nuevos.

4.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ARCHIVO

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA” de Empocaldas S.A. E.S.P., está encaminado a alinear los procesos y la producción de documentos electrónicos a las políticas de la Entidad según los criterios y características definidas en la norma. De igual forma identificar los lineamientos en cuanto a la generación, manejo, conservación y disposición de los documentos electrónicos, al igual que fomentar y adoptar

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”	

en los procesos de Empocaldas S.A. E.S.P., de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas, los lineamientos y procesos de gestión documental según las indicaciones de la Sección de Archivo.

4.4. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

El programa de conservación y preservación documental tiene como objetivo definir los lineamientos y acciones correspondientes al tratamiento archivístico y conservación de los documentos generados y allegados a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en el ejercicio del cumplimiento de las funciones de sus áreas misionales y de apoyo, con el fin de establecer los mecanismos para preservar de manera adecuada, dichos documentos. Lo anterior, logrando la articulación de los procesos de la Entidad con los mecanismos definidos en este documento, los cuáles serán gestionados por el personal asignado en cada área de la Entidad.

4.5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación “SIC” busca diseñar y mantener el modelo de articulación de los lineamientos, programas y procesos referentes a la conservación documental de la Entidad independientemente del formato en el que se encuentre la información.

4.6. PLAN DE CAPACITACIONES

El Plan de Capacitaciones hace referencia a la identificación y planeación de las metodologías más acertadas para brindar a los servidores públicos de la Entidad, las herramientas conceptuales y técnicas en materia de gestión documental, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-06 Versión: 01 2021-05-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"	

V. CONTROL, SEGUIMIENTO Y ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

De acuerdo al Plan Institucional de Archivos "PINAR", a continuación se presenta a través del gráfico, la articulación de los instrumentos de planeación de la gestión documental y el mismo proceso, con los instrumentos de planeación de la Entidad, de tal forma que esta articulación asegure la debida planeación, ejecución y mejora continua del proceso de gestión documental de la Entidad.



Por otra parte, el presente documento se encuentra alineado con las políticas de la Entidad y en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Asunto	Solicitado por	Aprobado por
2021-05-05	1	Creación del Documento	Jefe Sección Archivo	Secretaria General (E)

Elaboró o Actualizó	Revisó	Aprobó
ORIGINAL FIRMADO POR Jefe Sección Archivo	Acta 2. 2021-05-04 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	ORIGINAL FIRMADO POR Secretaria General (E)