



2017

**PROGRAMA DE  
GESTIÓN  
DOCUMENTAL - PGD**



**TRANSELCA S.A.  
E.S.P.**

## Contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	4
1.1	CARATULA .....	4
1.2	INTRODUCCIÓN.....	5
1.3	TRANSELCA Y LA GESTION DOCUMENTAL.....	5
1.3.1	Reseña histórica de TRANSELCA.....	5
1.3.2	Organigrama.....	8
1.3.3	Objeto de TRANSELCA.....	8
1.3.4	Funciones del TRANSELCA .....	8
1.3.5	Misión.....	8
1.3.6	Visión .....	9
1.3.7	Red de Procesos .....	9
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .....	9
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental? .....	10
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD .....	11
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
1.6.1	La Problemática.....	12
1.6.2	Matriz De Diagnóstico General .....	12
1.6.3	Riesgos De La Gestión Documental .....	12
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	12
1.7.1	Requisitos normativos .....	12
1.7.2	Requisitos económicos.....	15
1.7.3	Requisitos administrativos .....	15
1.7.4	Requisitos tecnológicos .....	15
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio.....	16
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
1.8.1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:.....	16
1.8.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:.....	17
1.8.3	PRODUCCIÓN:.....	18
1.8.4	GESTIÓN Y TRÁMITE: .....	18
1.8.5	ORGANIZACIÓN:.....	19
1.8.6	TRANSFERENCIAS:.....	20
1.8.7	DISPOSICIÓN:.....	20
1.8.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	21
1.8.9	VALORACIÓN:.....	22
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	22
1.9.1	Fase de Planeación .....	22



1.9.2	Fase de Ejecución y Puesta en Marcha.....	23
1.9.3	Fase de Seguimiento.....	23
1.9.4	Fase de Mejora.....	23
1.9.5	Fase de Publicación .....	23
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	24
1.10.1	Programa de documentos vitales o esenciales .....	24
1.10.2	Programa de documentos electrónicos.....	24
1.10.3	Programa de archivos descentralizados .....	25
1.10.4	Programa de reprografía .....	25
1.10.5	Programa de capacitación .....	26
1.10.6	Programa de auditoría y control.....	26
	Anexos .....	27
	Anexo No 1 Glosario de términos .....	27
	Anexo No 2 Diagnóstico documental .....	29
	Anexo No 3 Riesgos de la gestión documental.....	1
	Anexo No 4 Plan de Trabajo.....	2
	Bibliografía.....	1



# 1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

## 1.1 CARATULA

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	TRANSELCA S.A. ESP
<b>FECHA DE APROBACION</b>	
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	2017-2020
<b>INSTANCIA DE APROBACION</b>	COMITÉ DE ARCHIVO E INFORMACION
<b>DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL</b>	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.
<b>VERSION</b>	2.0
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTO</b>	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

## 1.2 INTRODUCCIÓN

Para la elaboración del presente Programa de Gestión Documental, se realizó un análisis de la empresa desde la misión, visión, objetivos y funciones administrativas que se encuentran en vigencia, así como aspectos administrativos, financieros y técnicos en lo que se relaciona con las labores archivísticas actuales en la Empresa.

Como base fundamental para el desarrollo del PGD se consideró la legislación de gestión documental actual con el fin de formular políticas y planes estratégicos para la implementación del programa junto con la adopción de las mejores prácticas empresariales en materia archivística.

El Programa de Gestión Documental de TRANSELCA contribuirá al desarrollo de los demás planes corporativos que se encuentren en ejecución, sin que esto afecte el cumplimiento de los principios y procesos archivísticos.

## 1.3 TRANSELCA Y LA GESTION DOCUMENTAL

### 1.3.1 Reseña histórica de TRANSELCA

RESEÑA HISTÓRICA DE TRANSELCA	
FECHA	DESCRIPCION
1993 - 2007	<p>Después del apagón originado durante el fenómeno de “El Niño” en 1993, el Gobierno Nacional con base en el artículo 365 de la Constitución de 1991 que señala que los servicios públicos podrán ser prestados por comunidades organizadas, por particulares o por el Estado, manteniendo éste último el control de la regulación, y la vigilancia de las empresas encargadas de prestar dichos servicios, sometió a consideración del Congreso las Leyes 142 (o de servicios públicos) y 143 (Ley eléctrica) de 1994, que buscaban crear el marco legal adecuado que permitiera una gestión empresarial más eficiente en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y permitir el ingreso de capital privado en la inversión de activos del sector eléctrico, facilitando la expansión que hasta el momento era exclusiva con recursos del Tesoro Nacional.</p> <p>En desarrollo de este proceso de reestructuración, el gobierno por intermedio del Ministerio de Minas y Energía, decidió separar las funciones de generación, transporte y comercialización que venía ejerciendo CORELCA directamente y distribución indirectamente, mediante la creación de nuevas empresas que asumieran esas funciones, e invitar al mismo tiempo, a otros agentes a que se vincularan a ellas como accionistas y administradores.</p> <p>En relación con la distribución en la Costa Atlántica se optó por agrupar las siete electrificadoras existentes en solo dos empresas, para lo cual</p>

se crearon ELECTROCOSTA y ELECTRICARIBE que atenderían, la primera, los departamentos de Bolívar, Sucre y Córdoba, y la segunda, Atlántico, Cesar, Guajira y Magdalena. Con la creación y capitalización a través de inversionistas privados de estas nuevas empresas, se dio el primer paso en el proceso, cuyo fin primordial era resolver los grandes problemas que enfrentaba el sector eléctrico de la Costa Atlántica y que le impedían satisfacer adecuadamente las necesidades eléctricas de la región. Hoy ELECTRICARIBE se fusionó con ELECTROCOSTA, siendo absorbida ésta última.

Las actividades de comercialización y generación de energía siguieron siendo desarrolladas por CORELCA y a partir del 2007 entró en operación una nueva empresa, denominada GECELCA, capitalizada con activos de CORELCA.

Para atender la actividad de transmisión se creó TRANSELCA S.A. E.S.P., la cual se encargaría de la transmisión, control y operación del sistema eléctrico de la Costa Atlántica.

El 19 de Agosto de 1998 a través de una Audiencia Pública Internacional, se adjudicó el 64,99% del capital accionario de TRANSELCA S.A. E.S.P. a la empresa Interconexión Eléctrica S.A. - ISA S.A. E.S.P.- En la negociación se recibieron activos correspondientes al 7,65% del Sistema de Transmisión Nacional y el Centro Regional de Control, 11 Subestaciones, 780 kilómetros de líneas a 220 kV, 1.700 MVAs de transformación y 1 Centro Regional de Despacho.

De igual forma dentro de la negociación se recibieron, a través de la modalidad de sustitución patronal, 450 trabajadores activos, 25 pensionados y 13 temporales, quienes hacían parte del negocio que atendía CORELCA.

En Junio de 2006, ISA adquirió la participación accionaria de Ecopetrol en TRANSELCA 34,99%.

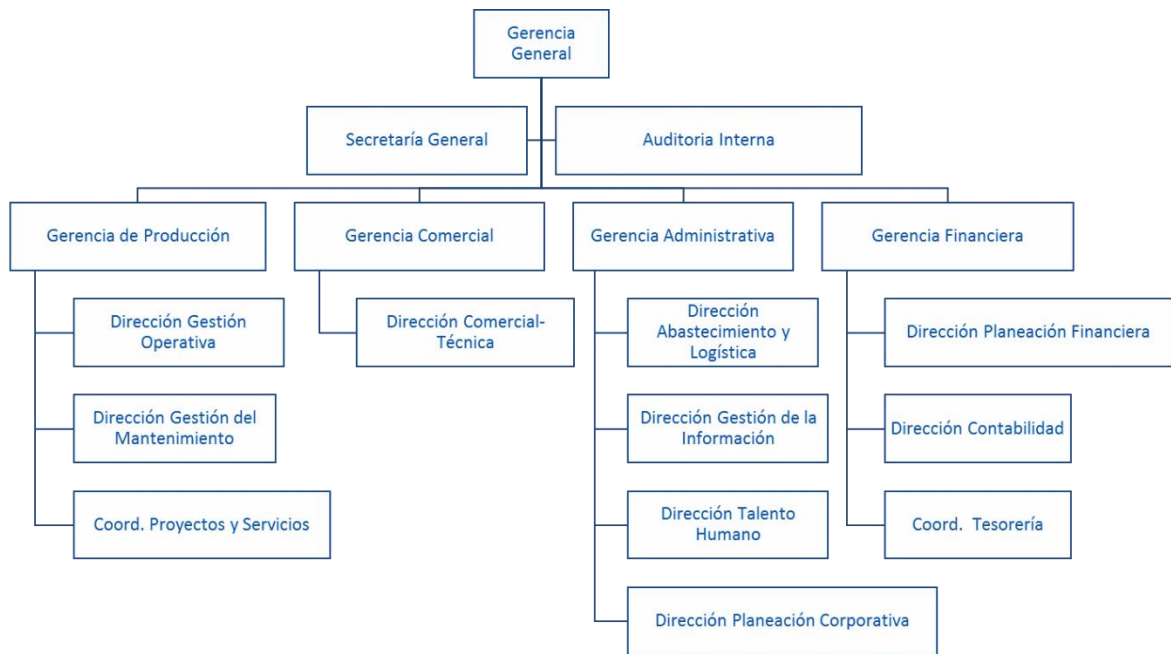
Las principales actividades desarrolladas durante los años de operación de la empresa, han sido orientadas de la siguiente forma:

- Recuperación y modernización del sistema de transmisión, con lo cual se ha logrado incrementar sustancialmente la confiabilidad y disponibilidad de todos sus activos.
- Implementación de programas de racionalización de gastos, entre los cuales se resaltan la formulación y desarrollo de un programa de optimización de la planta de personal y de unificación de las sedes técnicas y administrativas.
- Adquisición de nuevos activos de transmisión instalados en la región representados en 150,6 Kms. de líneas, módulos de líneas y de compensación capacitiva y adquisición de la Subestación Termocartagena, en la cual se llevaron a cabo programas de ampliación

	<p>y modernización, orientados a solucionar problemas de restricciones en el área de Cartagena.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Vinculación de nuevos clientes de conexión, ampliación de subestaciones y líneas de transporte de energía eléctrica, lo cual se traduce en nuevos ingresos para la empresa.</li> <li>· Implementación de un programa de mejoramiento continuo, que permitió obtener el 9 de Diciembre de 2002, la Certificación de Gestión de Calidad ISO 9001-2000, otorgada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas, ICONTEC, para actividades de transporte de energía eléctrica, que incluyen operación, mantenimiento y comercialización de activos de uso del Sistema de Transmisión Nacional, STN y la conexión de clientes al Sistema Interconectado Nacional, SIN.</li> <li>· Participación, en desarrollo de una estrategia de crecimiento, en proyectos internacionales del sector eléctrico, tal es el caso de la vinculación de TRANSELCA S.A. E.S.P. a ISA- PERÚ S.A. en el año 2001, con el 54,86% de participación, Red de Energía del Perú S.A., "REP" en el año 2002 con el 30,00% de participación e ISA BOLIVIA S.A., en el año 2003, con el 48,99% de participación. Todos estos proyectos de inversión se han desarrollado conjuntamente con ISA.</li> </ul> <p>Colocación de Bonos Internos de Deuda Pública, por valor de \$113.000 millones (Julio de 2002), y \$100.000 millones (Octubre de 2004), como fuente de financiación, los cuales han mantenido hasta la fecha la calificación AAA (Triple A), el mayor nivel de calificación crediticia en el mercado local, otorgada por la empresa calificadora de riesgos Fitch Ratings de Colombia</p>
2015	<p>TRANSELCA, a 31 de diciembre de 2015, dentro del 100% del total de ingresos de transmisores, se posiciona como la segunda en el nivel porcentual en un 8,81% en su participación del STN, en Colombia.</p> <p>Para la prestación de sus servicios, TRANSELCA cuenta con 1.532,1 km de líneas de transmisión a 220 kV, 39,1 km de líneas de transmisión a 110 kV, 14,2 km de líneas de transmisión a 34,5 kV, 10 subestaciones a 220 kV, 2 bahías a 220 kV en Subestaciones de otros propietarios, 3 subestaciones a 110 kV, 2 subestaciones a 34.5 kV, una capacidad de transformación de 3.778 MVA y 79.5 MVAR Capacitivos.</p> <p>Además cuenta con un Centro de Control dotado con tecnología de punta, que permite atender con calidad y confiabilidad la supervisión de su infraestructura eléctrica, facilitando el cumplimiento de los requerimientos y necesidades de sus clientes.</p> <p>Por séptimo año consecutivo TRANSELCA recibió calificación "AAA" (Triple A) por parte de la calificadora de riesgos Duff &amp; Phelps de Colombia S.A. para las emisiones de bonos de deuda pública interna. Su excelente calificación de riesgo le ha facilitado su expansión en el sector eléctrico latinoamericano con una participación accionaria del 54.86% en</p>

## 1.3.2 Organigrama

### 1.3.2.1 Organigrama



### 1.3.3 Objeto de TRANSELCA

TRANSELCA como parte del grupo empresarial ISA es una empresa de servicios públicos mixta, constituida como sociedad anónima, que presta servicios de transporte de energía eléctrica en alta tensión y ofrece al mercado servicios de conexión al Sistema de Interconectado Nacional, Administración, Operación y Mantenimiento -AOM- de activos eléctricos y otros asociados a su negocio fundamental.

### 1.3.4 Funciones del TRANSELCA

- 1 Prestación del servicio de transmisión de energía eléctrica.
- 2 Planeación y coordinación de la operación de los recursos de sistemas de transmisión, eléctricos y/o energéticos.
- 3 Prestación de servicios de telecomunicaciones en los términos previstos en la ley.

### 1.3.5 Misión

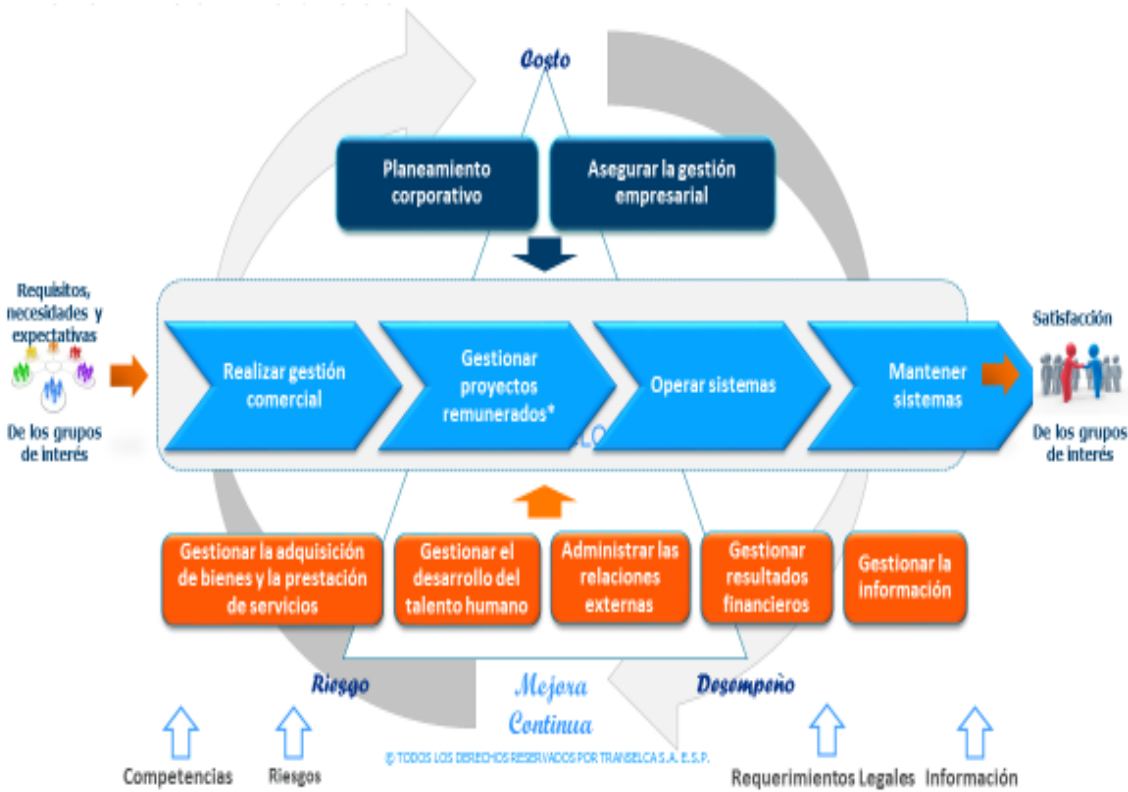


Prestar servicios de transporte de energía y conexión al sistema eléctrico en Colombia, con altos criterios de eficiencia en un ambiente de mejoramiento continuo que satisfaga las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés, de acuerdo con las políticas del Grupo Empresarial ISA.

**1.3.6 Visión**

En el año 2020, TRANSELCA habrá incrementado en USD 20 millones los ingresos del grupo ISA, mediante el aumento de los negocios de conexión y ampliaciones del Sistema de Transmisión Nacional y al mismo tiempo logrará mayores niveles de eficiencia, con lo cual habrá multiplicado x 2,5 sus utilidades, garantizando la sostenibilidad empresarial y cumpliendo los compromisos con los Grupos de Interés.

**1.3.7 Red de Procesos**



**1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

El Programa de Gestión Documental surge como obligatorio cumplimiento a partir de la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, donde indica: "...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". Desde que fue reglamentada esta ley, las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas iniciaron la tarea de cumplir con la implementación de este instrumento.

Por otro lado, la ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, en su artículo 15 obliga a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que presten servicios públicos, a adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización y conservación de los documentos públicos.

TRANSELCA S.A. como empresa de servicios públicos domiciliarios inicia con la implementación del PGD en el segundo semestre de 2016 y para desarrollarlo se toma como fundamento el Decreto 1080 de 2015, el cual emite directrices en materia de gestión documental, y se llevó a cabo la metodología dada por el Archivo General de la Nación en el “Manual de implementación de un PGD”.

El Programa se integra con las funciones administrativas, los sistemas de gestión y se consideran los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes, han expedido en la materia.

#### 1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?

Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

##### 1.4.1.1 *Objetivos generales del PGD*

El objetivo primordial de la elaboración de un Programa de Gestión Documental para TRANSELCA es elaborar y aplicar un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de TRANSELCA.

##### 1.4.1.1.1 *Objetivos específicos del PGD*

- Formular la política en materia de gestión documental que han de seguir los empleados de TRANSELCA para la organización de los documentos.
- Definir la ruta que debe seguir TRANSELCA para lograr los objetivos propuestos hacia la gestión documental óptima.
- Aplicar las mejores prácticas empresariales para optimizar los procesos de la gestión documental.

##### 1.4.1.2 *Beneficios del PGD para TRANSELCA*

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en TRANSELCA se pretende:

- Proponer estándares en materia de gestión de documentos bajo la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de TRANSELCA articulados con los procesos de la gestión documental.

- Disminuir la impresión de documentos innecesarios.
- Disminuir costos asociados a cada uno de los procesos de la gestión documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- Administrar la información registrada en los documentos, dando valor agregado a la gestión del conocimiento.
- Mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información de TRANSELCA.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Evitar la pérdida de documentos institucionales, producidos o recibidos con relación a las funciones propias de la TRANSELCA.
- Generar la prestación de servicios de archivo, más eficientes, acordes con las necesidades de los usuarios cada vez más especializados.
- Proteger la memoria documental de TRANSELCA garantizando su conservación a largo plazo, a través de la utilización de las tecnologías de la información.

#### **1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental**

El presente PGD inicia con la elaboración del diagnóstico documental, el cual refleja la situación actual de TRANSELCA frente a la normatividad archivística vigente, así como las necesidades actuales en materia de gestión documental, seguidamente se identificaron los riesgos más representativos en esta materia y se realizó la integración con los documentos ya existentes en la Empresa relacionados con el panorama general de riesgos de TRANSELCA.

El PGD establece los lineamientos para la formulación de los procesos de la gestión documental y las fases de implementación a llevar a cabo para lograr una gestión documental óptima en TRANSELCA incluyendo los programas específicos que se deberán llevar a cabo tras la aprobación por parte del Comité de Archivo e Información.

#### **1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental**

##### **1.4.1.4.1 Usuarios Internos**

- Los colaboradores administrativos de TRANSELCA.

##### **1.4.1.4.2 Usuarios externos**

- Los Clientes
- Los entes de control
- Los Accionistas de TRANSELCA
- Los Proveedores de TRANSELCA
- Los ex empleados de TRANSELCA
- La Comunidad

## **1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD**

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta TRANSELCA son:

- El Cuadro de Clasificación Documental
- El Banco de Series y Subseries Documentales
- Las Tablas de Retención Documental

## 1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.6.1 La Problemática

Con base en la información obtenida en el Diagnóstico Documental que se desarrolló durante el segundo trimestre del 2016, y considerando los criterios establecidos para la gestión documental en el Decreto 1080 de 2015 así como las disposiciones dadas por la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, se identificó la siguiente problemática:

TRANSELCA cuenta actualmente con algunos instrumentos archivísticos que le permiten orientar la gestión documental como proceso transversal en la empresa, sin embargo, aún no ha implementado Instrumentos de vital importancia como el Reglamento Interno de Archivo, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el Tablero de Control de Acceso y el Banco Terminológico de Series y Subseries, así como el Sistema Integrado de Conservación - SIC. El inventario documental con que cuenta actualmente no tiene aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental, por lo que se hace necesario mejorar este aspecto para con ello valorar los fondos documentales que se encuentra en el depósito de almacenamiento.

Por otro lado, se identificó que las transferencias documentales que se realizan actualmente a los depósitos de archivo no han sido procedimentadas ni programadas anualmente; la labor de transferir documentos al archivo ha sido por necesidad de espacios en las dependencias y no por ser una práctica empresarial coordinada.

### 1.6.2 Matriz De Diagnóstico General

La matriz general del diagnóstico se presenta en el Anexo No 2.

### 1.6.3 Riesgos De La Gestión Documental

Se Identificaron los riesgos a que están expuestos los documentos ver Anexo No 3.

## 1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

### 1.7.1 Requisitos normativos

Se presenta un listado general de normas que TRANSELCA debe considerar en materia de gestión documental:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
<b>Ley 594 de 2000</b>	Congreso de Colombia	Ley General de Archivos
<b>Ley 527 de 1999</b>	Congreso de Colombia	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales
<b>Ley 962 de 2005</b>	Congreso de Colombia	Racionalización de la conservación de libros y papeles del comercio. Artículo 28
<b>Ley 791 de 2002</b>	Congreso de Colombia	Reduce los términos de prescripción en materia civil. Artículo 1
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 1 al 33
<b>Decreto Ley 2663 de 1950</b>	Ministerio de Protección Social	Código Sustantivo del Trabajo Título II, Capítulo I, Artículo 488
<b>Decreto 2578 de 2012</b>	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones Artículo 1. Ámbito de Aplicación
<b>Decreto 2609 de 2012</b>	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental Artículos 1 al 38
<b>Decreto 1515 de 2013</b>	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las Transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de entes territoriales y se dictan otras disposiciones. Artículos 1 al 23
<b>Decreto 029 de 2015</b>	Presidencia de la Republica	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el

		artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones. Artículos 1 al 36
<b>Decreto 103 de 2015</b>	Presidencia de la Republica	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Artículos 1 al 4
<b>Decreto 106 de 2015</b>	Presidencia de la Republica	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. Artículo 1 al 48
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII
<b>Decreto 1072 de 2015</b>	Ministerio del Trabajo	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Decreto 410 de 1971</b>	Presidencia de la Republica	Código de Comercio
<b>Decreto 624 de 1989</b>	Presidencia de la Republica	Estatuto Tributario
<b>Circular Externa 20141000000034 de 2014</b>	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	Directriz en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas y personas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
<b>Acuerdo 060 de 2001</b>	Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales
<b>Acuerdo 042 de 2002</b>	Archivo General de la Nación	Criterios para la Organización de los Archivos de Gestión y se regula el Inventario Documental
<b>Acuerdo 004 de 2013</b>	Archivo General de la Nación	Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de Retención y Valoración Documental
<b>Acuerdo 006 de 2014</b>	Archivo General de la Nación	Conservación de Documentos
<b>Circular Externa 002 de 2012</b>	Archivo General de la Nación	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental
<b>Circular Externa 003 de 2015</b>	Archivo General de la Nación	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental

### 1.7.2 Requisitos económicos

Para el año 2016 el presupuesto de los costos asociados al archivo se encuentra en **\$365.170.208**, sin embargo para la ejecución e implementación de las estrategias planteadas en este Programa, para la vigencia 2017-2020, se deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo con la debida aprobación de las instancias competentes.

### 1.7.3 Requisitos administrativos

TRANSELCA cuenta con el Comité de Archivo e Información, como instancia asesora de la alta dirección de la empresa, el cual tiene como parte de sus funciones la definición de políticas y programas referentes a la gestión documental, este comité está compuesto por los siguientes cargos:

- Un representante de Secretaria General
- Un representante de la Gerencia Administrativa
- Un representante de la Dirección de Auditoría Interna
- Un representante de la Dirección de Planeación Corporativa
- Un representante de la Dirección de Gestión de la Información
- Y como secretaria del Comité la Coordinadora Base del CAD

Se designó por parte del Comité de Archivo e Información a un equipo interdisciplinario con el fin de hacer seguimiento y control a la implementación, así como la actualización del Programa de Gestión Documental el cual está conformado de la siguiente manera:

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Gerente	Gerencia Administrativa
Director	Gestión de la Información
Coordinador	Centro Administración de Documental

Para el desarrollo del Plan de Trabajo se designaron los responsables en el cumplimiento, control y evaluación de cada estrategia propuesta. (Ver anexo 4)

### 1.7.4 Requisitos tecnológicos

TRANSELCA cuenta con sistemas de información que respaldan la operación de los procesos en los cuales se incorpora información de tipo técnico, contable, administrativo, fiscal, entre otros.

El CAD cuenta con el aplicativo de gestión documental LASERFICHE, en el cual se administran las imágenes de los documentos que son digitalizados en la empresa. Sin embargo, al carecer

del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos no se ha determinado si el aplicativo cuenta con la totalidad de los requisitos obligatorios que permitan la integración de los instrumentos archivísticos y su aplicación, como ocurre con los inventarios documentales existentes, los cuales se están administrando por medio de SHAREPOINT.

Como requisitos tecnológicos para la ejecución del Programa se encontraron necesarios los siguientes:

- Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) que sustente los procesos de la gestión documental descritos en el numeral 1.8 del presente programa. Este sistema debe contemplar el cumplimiento de los requisitos obligatorios funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos y para la gestión de expedientes híbridos.

### 1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Para la implementación del programa es necesario llevar a cabo estrategias de comunicación que permitan adaptar al público al cual va dirigido este programa por lo que se requiere lo siguiente:

- Incluir en los programas de inducción y capacitación anual, capítulos relacionados con la gestión documental, su propósito, ventajas y responsabilidades, con el objetivo de mejorar la cultura documental en los empleados de la empresa.
- Campañas de información sobre las acciones de mejora en la gestión de los documentos físicos y electrónicos mediante los medios de comunicación interna tales como la Intranet y el correo electrónico corporativo.

## 1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

#### 1.8.1.1 Definición:

Formulación de los documentos que reflejan la planeación estratégica del proceso de gestión documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de los archivos institucionales, definiendo la programación de las acciones requeridas para asegurar implementación de las actividades que le han sido asignadas, así como garantizar que están alineados con lo establecido en el Plan Estratégico de la empresa.

#### 1.8.1.2 Alcance:

Inicia con la formulación del Programa de Gestión Documental, la matriz de riesgos, el plan de trabajo que incluye la asignación de responsabilidades para cada actividad o estrategia propuesta, la elaboración de las Tablas de Retención y demás documentos estratégicos para



la gestión documental de la empresa pasando por la divulgación y actualización hasta la implementación y seguimiento de los mismos. Estos instrumentos archivísticos deben alinearse con las demás políticas o directrices internas.

### **1.8.1.3 Actividades:**

- Formular la política de gestión documental constituida por los componentes dados en el Decreto 1080 de 2015.
- Revisar la directiva gerencial de gestión de la información anualmente para garantizar que no se desactualice.
- Aprobar, divulgar y actualizar el Programa de Gestión Documental.
- Elaborar, aprobar y divulgar el Reglamento interno de archivo que incluya las normas internas para el funcionamiento de la gestión documental basado en los procesos de producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.
- Elaborar y aprobar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, identificando los aspectos más críticos de la gestión documental de la empresa y formulando planes de acción para mejorar estos aspectos incluyendo recursos y tiempos acordes a las necesidades archivísticas.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
- Actualizar y hacer seguimiento a los riesgos de la gestión documental.
- Divulgar, actualizar y hacer seguimiento a los diferentes instrumentos archivísticos diseñados bajo la normatividad vigente.
- Determinar los programas específicos que se deben desarrollar al interior de la empresa.
- Asignar los recursos presupuestales necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del proceso de gestión documental.

## **1.8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:**

### **1.8.2.1 Definición:**

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

### **1.8.2.2 Alcance:**

Este proceso de la gestión documental aplica para la documentación que se genera al interior de la compañía tanto en soporte físico como electrónico así como a los documentos de origen externo.

### **1.8.2.3 Actividades:**

- Mantener actualizado el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de retención documental.
- Elaborar y aprobar el Banco terminológico de series y subseries documentales que normalicen la descripción documental.
- Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Diseñar directrices para la gestión de documentos electrónicos, incluyendo lo concerniente a la preservación y custodia digital.
- Mantener actualizado el registro de activos de información.
- Incluir a la gestión documental como un proceso transversal en el sistema de gestión de calidad.
- Elaborar los procedimientos de producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental conforme a lo estipulado por el Decreto 1080 de 2015.
- Estructurar los procedimientos de la gestión documental respetando los lineamientos y principios de la ley de datos personales y los principios de la ley de transparencia y acceso a la información.
- Identificar los documentos vitales de la empresa y establecer tratamiento especial para su gestión y conservación.
- Crear Tablero de control de acceso a los documentos por tipo de soporte (físico/electrónico) teniendo en cuenta lo estructurado en las Tablas de Retención Documental y aplicar los controles de acceso establecidos.

### 1.8.3 PRODUCCIÓN:

#### 1.8.3.1 Definición:

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

#### 1.8.3.2 Alcance:

Inicia con la generación o recepción del documento hasta la entrega al responsable para la gestión o el trámite de los mismos.

#### 1.8.3.3 Actividades:

- Mantener la normalización de la producción de los formularios electrónicos que se han identificado en los procesos de la Empresa, para ello deberán alinearse las directrices del sistema de gestión de calidad con este programa.

### 1.8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:

#### 1.8.4.1 Definición:

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

#### **1.8.4.2 Alcance:**

Inicia con la recepción y registro de los documentos para trámite, pasando por la distribución y finalizando con las acciones pertinentes para la gestión dentro de los tiempos establecidos para cada tipo documental.

#### **1.8.4.3 Actividades:**

- Normalizar la recepción y radicación de los documentos electrónicos que ingresan a la entidad y que pasa a las diferentes áreas para trámite, incluyendo las comunicaciones oficiales que se están recibiendo o enviando por medio de los correos electrónicos de los empleados.
- Controlar la radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa
- Sistematizar el proceso de radicación de la correspondencia.

### **1.8.5 ORGANIZACIÓN:**

#### **1.8.5.1 Definición:**

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

#### **1.8.5.2 Alcance:**

Inicia con la apertura de expedientes en el archivo de gestión de acuerdo con las TRD pasando por la ordenación documental y finalizando con la descripción y el alistamiento para entrega al archivo central.

#### **1.8.5.3 Actividades:**

- Organizar los documentos electrónicos que se encuentran almacenados en los equipos de cómputo de los empleados de TRANSELCA, con base en la clasificación por series y subseries dada en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Ordenar la documentación cronológica, alfabética o numéricamente, según el caso y realizar identificación y descripción de las carpetas electrónicas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

## 1.8.6 TRANSFERENCIAS:

### 1.8.6.1 Definición:

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

### 1.8.6.2 Alcance:

Inicia con la entrega de la documentación de las dependencias al archivo central y finaliza con las transferencias secundarias al archivo histórico.

### 1.8.6.3 Actividades:

- Elaborar cronograma de las transferencias documentales primarias y secundarias que serán realizadas durante el año por parte del CAD. Esto incluye documentación de soporte electrónico.
- Supervisar al personal encargado de las transferencias, sobre la preparación física de las series y subseries documentales que se deben transferir de acuerdo con las TRD.
- Sistematizar las TRD en herramienta de transferencias documentales.
- Codificar los documentos electrónicos según la clasificación dada por las TRD y transferirlos en el tiempo de retención indicado por las TRD.

## 1.8.7 DISPOSICIÓN:

### 1.8.7.1 Definición:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

### 1.8.7.2 Alcance:

Inicia con la validación de los inventarios documentales para identificar que hayan cumplido el tiempo de retención y finaliza con la aplicación de la disposición final establecida por las Tablas de Retención Documental.

### 1.8.7.3 Actividades:

- Establecer la metodología para la selección de los documentos que hayan cumplido el tiempo de retención y que deben eliminarse o digitalizarse en caso de requerirse.

- Determinar el modelo de acta de eliminación que debe ser aprobada por el Comité de Archivo e Información y por el **Lider** de la Dependencia.
- Someter a aprobación por parte del Comité de Archivo e Información, el inventario de los documentos que serán eliminados y registrar en acta.
- Elaborar protocolo de digitalización para los documentos que deben ser escaneados según las TRD, tanto para los documentos que se digitalizan en archivo de gestión como para los que se envían a conservación en el archivo central o histórico.
- Determinar los espacios de almacenamiento dedicados para el archivo histórico y definir cuáles serán los controles de acceso y seguridad a estos documentos.

## 1.8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

### 1.8.8.1 *Definición:*

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

### 1.8.8.2 *Alcance:*

Inicia con el diseño y aplicación del sistema integrado de conservación y finaliza con la aplicación de los estándares que se determinen para la preservación de los documentos a largo plazo.

### 1.8.8.3 *Actividades:*

- Modificar o cubrir la ubicación de las bajantes de agua y de los conductos de energía para evitar cortos circuitos u otros y con ello minimizar el riesgo de inundación o incendio.
- Instalar sistemas de control y regulación de humedad relativa, temperatura, ventilación, iluminación y filtrado de aire que permitan controlar las condiciones ambientales de la documentación.
- Elaborar el sistema integrado de conservación (SIC) para garantizar la preservación de la información contenida en cualquier tipo de soporte o tecnología en que se haya producido. El SIC deberá incluir plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.
- Incluir todos los elementos de hardware y software utilizados en la Gestión Documental y Gestión de Información en el Plan TI para su renovación tecnológica.
- Elaborar plan de prevención de desastres para el archivo, y alinear a las políticas establecidas en el plan de emergencias de la entidad. El plan incluirá actividades de contingencia que permitan seguir operando, en caso de desastres naturales o situaciones de emergencia como inundación, incendio o ataques bélicos.
- Realizar mantenimiento del depósito de archivo asignado, considerando las siguientes actividades:
  - Mantenimientos preventivos a los techos, pisos y muros del archivo para evitar deterioro por humedad.

- Limpieza de polvo a los pisos, techos, paredes y estanterías donde reposan los archivos.
- Jornadas de fumigación para control de plagas y control microbiológico como hongos de papel u otros agentes.
- Mantener aireación continua y ventilación adecuada a través de las estanterías para minimizar afectación de documentos por altas temperaturas.
- Suministrar los elementos de protección personal necesaria a los empleados que realizan labores de archivo, con el fin de evitar posibles enfermedades asociadas a la manipulación de la documentación y de igual manera contribuir a la preservación a largo plazo de la información.

## 1.8.9 VALORACIÓN:

### 1.8.9.1 Definición:

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

### 1.8.9.2 Alcance:

Inicia desde la planeación de la documentación y permanece hasta la aplicación de la disposición final de los documentos.

### 1.8.9.3 Actividades:

- Clasificar, ordenar, depurar y almacenar los fondos acumulados que se encuentran actualmente en el depósito de archivo con fecha anterior a 2013, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

## 1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en TRANSELCA se establecen las siguientes fases de implementación:

### 1.9.1 Fase de Planeación

- Diagnosticar la situación actual de la empresa en materia de gestión documental, partiendo de la normatividad archivística, las mejores prácticas empresariales y las políticas institucionales asociadas a la documentación generada por la empresa.
- Presentación del Programa de Gestión Documental al Comité de Archivo e Información para determinar ajustes en lo relacionado con el cronograma de ejecución, seguimiento y presupuesto requerido y posteriormente aprobación del mismo.

### 1.9.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

El tiempo de ejecución del Programa de Gestión Documental corresponde al período 2017-2020 y se pondrá en marcha a partir del 1 de enero de 2017. Los responsables de la ejecución del programa son:

- Comité de Archivo e Información
- Equipo interdisciplinario
- Cargos o Áreas con Asignación de Responsabilidades establecidas en el Plan de Trabajo.

Para llevar a cabo la implementación se deberá realizar capacitación a los colaboradores del Centro de Administración Documental de la empresa en cuanto a la aplicación de los instrumentos archivísticos relacionados al PGD y de igual manera se deberá realizar divulgación de las políticas y procedimientos diseñados para cada proceso de la gestión documental.

### 1.9.3 Fase de Seguimiento

El control y seguimiento al Programa de Gestión Documental -PGD será realizado por el equipo interdisciplinario. En lo referente a las estrategias del Plan de Trabajo (Anexo 4), los cargos o áreas con la responsabilidad de "Supervisor" relacionados frente a cada estrategia serán los encargados de velar porque se cumplan cada una las actividades planteadas.

El seguimiento deberá realizarse trimestralmente, ya que en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al Comité de archivo e Información para su evaluación, aprobación y desarrollo de mejoras.

### 1.9.4 Fase de Mejora

Si en la fase de seguimiento surgen mejoras a las acciones planteadas en el PGD, se revisará el cumplimiento del cronograma establecido y se plantearán los ajustes en tiempo por parte del equipo interdisciplinario para someterlo a aprobación por parte del Comité de Archivo e Información.

Los nuevos plazos establecidos serán verificados mensualmente por el Equipo Interdisciplinario y por los cargos o áreas con la responsabilidad de "Supervisor".

### 1.9.5 Fase de Publicación

Para la publicación del Programa de Gestión Documental se solicitará a la Dirección Gestión de la Información que lo divulgue a través de la Intranet de TRANSELCA, con plazo de 30 días contados a partir de la fecha de aprobación del mismo.

En caso de presentarse actualizaciones del Programa, deberán publicarse en la página de la Intranet únicamente la versión vigente.

## 1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

TRANSELCA formulará programas específicos que acompañen el Programa de Gestión Documental tales como:

- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de capacitación
- Programa de auditoría y control

Para esta vigencia no serán formulados los programas específicos de:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos especiales

### 1.10.1 Programa de documentos vitales o esenciales

<i>Propósito</i>	El programa de documentos vitales o esenciales determina el manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos que cuentan con información vital para la empresa.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar en cada proceso de la entidad, los documentos que por su contenido pueden considerarse vitales, los cuales podrán encontrarse tanto en soporte físico como en soporte electrónico.</li> <li>• Realizar un inventario de los documentos vitales y los cargos responsables de su manejo.</li> <li>• Establecer política para salvaguardar la información contenida en documentos vitales y crear guía para la gestión y conservación de estos documentos.</li> <li>• Elaborar plan de digitalización de los documentos vitales de la entidad con su respectivo respaldo.</li> </ul>

### 1.10.2 Programa de documentos electrónicos

<i>Propósito</i>	El programa de documentos electrónicos determina la creación, identificación, almacenamiento y disposición de los documentos electrónicos de archivo, los cuales se encuentran en los PC, en los buzones de correo electrónico administrados por los colaboradores o en los sistemas de información de la empresa.



<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisar los campos de indexación necesarios para la recuperación de la información contenida en los documentos electrónicos que hacen parte de los flujos documentales definidos.</li> <li>• Definir los metadatos relacionados a los documentos electrónicos.</li> <li>• Determinar la infraestructura tecnológica necesaria para el almacenamiento de los documentos electrónicos garantizando la preservación a largo plazo.</li> </ul>
--------------------	--

### 1.10.3 Programa de archivos descentralizados

<i>Propósito</i>	El programa de archivos descentralizados determina las condiciones para la administración, custodia y conservación de los archivos por parte del tercero contratado para tal fin.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismos de control a los depósitos de almacenamiento del proveedor contratado para la custodia de los archivos de la entidad, los cuales deberán contar con las características técnicas estipuladas en los acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación y la administración deberá ser medida bajo indicadores de calidad y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.</li> <li>• Realizar inspecciones planeadas con el objeto de auditar las instalaciones del proveedor de custodia, según el Sistema Integrado de Conservación – SIC.</li> </ul>

### 1.10.4 Programa de reprografía

<i>Propósito</i>	El programa de reprografía determina las estrategias para la digitalización de los documentos y las necesidades del servicio de fotocopiado e impresión.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la documentación, que según las Tablas de retención documental debe someterse a la digitalización como disposición final. Dentro de las variables importantes a determinar se encuentran: Volumetría, requerimientos técnicos tanto de software como de hardware, parámetros para el escaneo, indexación de las imágenes, medios de almacenamiento y preservación a largo plazo de las imágenes.</li> </ul>

### 1.10.5 Programa de capacitación

<i>Propósito</i>	El programa de capacitación debe incorporarse en el Programa General de Capacitación de TRANSELCA actualizado anualmente por la Dirección Talento Humano.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener en los programas de inducción y capacitación lo relacionado con la gestión documental, su propósito, ventajas y responsabilidades, con el objetivo de mejorar la cultura documental en los empleados de la entidad</li><li>• Realizar capacitación a los colaboradores del CAD - Centro de Administración Documental y de la Dirección de Gestión de la Información, sobre la implementación, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental y sobre la aplicación de los instrumentos archivísticos.</li><li>• Divulgar a todo el personal de la empresa la política de gestión documental y las directrices para la gestión de documentos electrónicos.</li><li>• Divulgar a todo el personal de la empresa los procedimientos de la gestión documental</li><li>• Divulgar a todo el personal de la empresa que maneja documentación que realicen actividades de mantenimiento de la documentación como limpieza general, arreglos menores y retiro de elementos como cinta pegante, ganchos metálicos, entre otros, para contribuir a la perdurabilidad de los archivos.</li></ul>

### 1.10.6 Programa de auditoría y control

<i>Propósito</i>	El programa de auditoría y control debe incorporar la programación de auditorías internas a todos los procesos de la gestión documental incluyendo el cumplimiento de las políticas de archivo establecidas en el presente programa.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar auditorías de seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo establecidos y la revisión y mantenimiento del mapa de riesgos de la gestión documental.</li><li>• Verificar mediante auditorías de seguimiento a las dependencias de la empresa, que los documentos electrónicos se encuentren organizados y almacenados en los archivos de gestión, con base en la clasificación por series y subseries dada en las Tablas de Retención Documental.</li><li>• Verificar mediante auditorías de seguimiento a las dependencias de la empresa, que los documentos físicos</li></ul>

	<p>se encuentren ordenados cronológica, alfabética o numéricamente, según el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar mediante auditorias de seguimiento a las dependencias de la empresa, que las carpetas electrónicas se encuentren identificadas y denominadas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Verificar mediante auditorias de seguimiento a las dependencias de la empresa, que los documentos electrónicos estén cumpliendo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</li> </ul>
--	---

## Anexos

### Anexo No 1 Glosario de términos

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Expediente Híbrido:** Conjunto de registros o documentos electrónicos y físicos relacionados, almacenados en parte como expedientes electrónicos en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y en parte como expedientes en papel conservados fuera del sistema.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos es un instrumento archivístico de planeación, el cual formula o describe los requisitos funcionales y no funcionales que deben cumplir los SGDEA para gestionar correctamente los expedientes electrónicos o expedientes híbridos de las empresas.
- **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.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de

cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados como también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

## Anexo No 2 Diagnóstico documental

## **Anexo No 3 Riesgos de la gestión documental**

## Anexo No 4 Plan de Trabajo



## Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

\_\_\_\_\_. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

\_\_\_\_\_. Decreto 1080. (26 mayo, 2015). Por el cual se expide el Decreto Único del Ministerio de Cultura, que incluye en el Capítulo V la Gestión Documentos y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental. Bogotá D.C., 2015. 236 p.