



PREVISORA

SEGUROS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 3

Enero 2020

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

TÍTULO	Programa de Gestión Documental – Subgerencia de Recursos Físicos
ÁREAS RELACIONADAS	Secretaría General Subgerencia de Recursos Físicos

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE (S)	Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira	John Hermith Ramírez Celeita	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO (S)	Profesional Administración Documental	Subgerente de Recursos Físicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FECHA	19 de Noviembre de 2019	31 de Enero de 2020	23 de Abril de 2020

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
1	26 de Agosto de 2015	Creación del documento
2	28 de Abril de 2018	Se realizó una revisión integral al documento a partir del Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el 2018.
3	19 de Noviembre de 2019	Se actualizó el alcance del programa con la inclusión de las metas a corto, mediano y largo plazo. Se reformularon los objetivos del PGD, teniendo en cuenta la actualidad de la Compañía Se ingresan los usuarios externos Se actualizan los requerimientos que desarrollan el PGD Se incluye componente estrategias de gestión del cambio Se crea el programa específico “Programa documento electrónico”. Se ingresa la armonización del programa con planes y sistemas de la Compañía. Se actualiza el cronograma de actividades del PGD

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2. ALCANCE	4
1.3. OBJETIVOS	5
1.3.1. <i>Objetivo General</i>	5
1.3.2. <i>Objetivos Específicos</i>	5
1.4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	5
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
1.5.1. <i>Requerimientos Normativos</i>	6
1.5.2. <i>Requerimientos Económicos</i>	7
1.5.3. <i>Requerimientos Administrativos</i>	8
1.5.4. <i>Requerimientos Tecnológicos</i>	8
1.6. GESTIÓN DEL CAMBIO	9
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.1. PLANEACIÓN.....	10
2.2. PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	13
2.4. ORGANIZACIÓN	14
2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	15
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	15
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	16
2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	17
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	19
4.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	19
4.6. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	20
4. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA COMPAÑÍA.....	23
4.1. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y PLANES INSTITUCIONALES...	23
BIBLIOGRAFÍA.....	24
ANEXOS.....	25

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) se convierte en uno de los instrumentos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de una gestión de la calidad eficiente y eficaz, que satisfaga los requerimientos de sus clientes y por consiguiente el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía, al optimizar los procesos con la organización de los documentos de manera consistente y uniforme durante todo su ciclo vital de los documentos.

1.2. Alcance

El Plan Estratégico está estructurado para la vigencia del 2019 – 2021, mediante el cual se define como objetivo principal “Generar valor a la compañía y a sus accionistas” y para el logro de este objetivo los procesos de apoyo deben trabajar con metas que permitan el mejoramiento de sus procedimientos, para así contribuir a que la compañía atienda efectiva, eficaz y eficientemente los requerimientos de los clientes y de los grupos de interés.

El programa de gestión documental, aporta al logro del objetivo principal estableciendo parámetros que permiten optimizar las actividades para la administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por la compañía, aplicando la normatividad archivística vigente, garantizando así la integridad y conservación de la información durante todo su ciclo vital, lo cual tiene un impacto positivo en la toma de decisiones; en este orden de ideas, este programa se deberá integrar al plan de acción de la compañía con el fin de llevar a cabo las actividades planteadas, y así contribuir a las mejores prácticas en gestión documental.

El alcance del PGD incluye toda la documentación producida por la Compañía en los diferentes soportes, físicos y electrónicos.

Las metas a corto, mediano y largo plazo que proyecta alcanzar la Compañía con la implementación del PGD se describen a continuación:

Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental

Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación

Organización del Fondo Documental Acumulado (1954 – 2001)

Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Elaboración del esquema de metadatos

Elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales

Elaboración de las tablas de control de acceso

Parametrizar la herramienta ONBASE en cuanto a Ciclo de vida, transferencias documentales, retención, disposición final y sus componentes en el entorno electrónico

Proceso contractual servicios ¹BPO para la gestión integral de la documentación de la Compañía

¹ Business Process Outsourcing

Las actividades de la Subgerencia de Recursos Físicos orientadas a la gestión documental mediante el PGD, se encuentran bajo la dirección de la Secretaría General, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.2.4, por su parte dicha Subgerencia, es responsable de la implementación del programa, para lo cual deberá socializar y capacitar a los colaboradores, funcionarios, temporales y contratistas de la compañía en el cumplimiento del mismo. En coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información, se realizarán las acciones de mejora a la herramienta tecnológica OnBase, dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la gestión electrónica de documentos, entre otras.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental en la Compañía a través de un instrumento archivístico en el que se establezcan estrategias claras, precisas y medibles, a corto, mediano y largo plazo, en cuanto a las exigencias legales y técnicas, las características operacionales, el contexto institucional, sus recursos, entre otros, que garanticen la seguridad, conservación y preservación de la documentación que conforma la memoria institucional.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos, para el desarrollo del programa de gestión documental identificados desde la planeación, producción-recepción, gestión-trámite, organización, transferencias documentales, disposición de los documentos, preservación-conservación y valoración documental.
- Determinar las exigencias legales, los recursos, los contextos administrativo y operativo, la naturaleza de la Compañía y las plataformas técnicas y tecnológicas disponibles o que se requieran, con la visión de mejorar la gestión documental y preservar la información y los documentos que constituyen la memoria institucional.
- Formular los instrumentos archivísticos, procedimientos, instructivos y programas específicos, que, articulados con el sistema integrado de planeación y gestión, y los planes de acción de la compañía, garanticen la efectividad de las actividades de la gestión documental al interior de la Compañía.

1.4. Público al que va dirigido

El Programa de Gestión Documental de La Previsora S.A. Compañía de Seguros, como instrumento archivístico está dirigido a los siguientes usuarios:

a) Usuarios Internos

Funcionarios de planta, temporales y contratistas de la Presidencia, Secretaría General, Vicepresidencias, Gerencias, Oficinas y Subgerencias de la compañía.

Alta Gerencia, para la toma de decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

b) Usuarios Externos

Clientes asegurados de empresas privadas, empresas estatales, personas y los entes de control

1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Dentro de los requerimientos a tener en cuenta para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Compañía se presentan a continuación los de tipo normativo, económicos, tecnológicos, administrativos y algunas estrategias de gestión del cambio:

1.5.1. Requerimientos Normativos

De conformidad con los artículos 8, 15 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del Estado y de las personas, "(...) proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación (...)"; "(...) conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas (...)"; y "(...) acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (...)".

En desarrollo de este mandato constitucional, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece las reglas y principios que regulan la función archivística del estado, señalando en su Título V - Gestión de Documentos - , las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas aplicando los principios y procesos archivísticos.

El Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 060 del 30 de Octubre de 2001, art. 3, señala que: "Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos".

El Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 042 del 2002 "establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

El Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 002 del 2014 "establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

Así mismo la Ley 1712 de 2014 en su art. 15, señala la obligatoriedad de los sujetos obligados para adoptar el Programa de Gestión Documental: "Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones

administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.

Posteriormente, el Decreto 1080 de 2015 define el programa de gestión documental como “el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar, la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente y eliminación”, y lo clasifica como un instrumento archivístico y de gestión de la información pública, que debe obedecer a una estructura normalizada y armonizada con otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el Gobierno Nacional.

El Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 019 del 2019 “reglamenta el procedimiento para 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).

Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública” Artículo 16. Gestión Documental electrónica y preservación de la información.

De acuerdo al Decreto 1808 del 2017, modificado por el decreto 580 de 2019, la Secretaría General, es la responsable de la gestión documental de la compañía en la cual se establece como función: “Dirigir la ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con la contratación, servicios administrativos y de personal y gestión documental”.

De acuerdo a la resolución interna No. 043 de 2019 ante la compañía la Subgerencia de Recursos Físicos es la responsable de los procesos de gestión documental, tales como: elaboración de políticas, elaboración e implementación del programa de gestión documental, tablas de retención documental, cuadros de clasificación, gestión de la correspondencia y normalización de la gestión documental de la compañía, bajo las siguientes funciones específicas:

“- Administrar el archivo a nivel nacional que incluye depuración, restauración, clasificación, ordenamiento, almacenamiento y consulta.

- Coordinar la actualización de las Tablas de Retención Documental de todas las áreas de la compañía, de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación”.

1.5.2. Requerimientos Económicos

La Previsora S.A. Compañía de Seguros, cuenta con una asignación presupuestal anual para los procesos de gestión documental resumidos en los siguientes ítems:

- ✓ Análisis, diseño, parametrización, pruebas, implementación, capacitación, licenciamiento y configuración del Sistema de Gestión Documental. Aplicativo OnBase.
- ✓ Servicio integral para la administración de archivos, digitalización y custodia. Consorcio a nivel nacional
- ✓ Servicio de mensajería expresa. Outsourcing de mensajería nivel nacional
- ✓ Compra de insumos para la gestión documental

- ✓ Personal de planta para gestión documental

Es así que, para garantizar la continuidad en la ejecución del programa de gestión documental de la Compañía, debe mantener las actuales inversiones, más recursos adicionales como la contratación de profesional en historia y profesional en conservación y preservación de bienes muebles, a fin de conformar equipos interdisciplinarios para la revisión de algunos instrumentos archivísticos

1.5.3. Requerimientos Administrativos

La Previsora S.A. Compañía de Seguros, cuenta con el liderazgo de la Subgerencia de Recursos físicos para la elaboración e implementación del PGD, con el acompañamiento y apoyo de la Secretaría General, Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia de Innovación y Procesos, Gerencia Jurídica, Gerencia de planeación y la Oficina de Control Interno.

De igual manera se tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, qué funciona como órgano consultivo que asesora a la alta dirección para la aprobación de instrumentos archivísticos y proyectos relacionados con la gestión documental.

1.5.4. Requerimientos Tecnológicos

La Previsora S.A. Compañía de Seguros, cuenta con plan estratégico de tecnologías de la información en el cual se establecen los objetivos, las estrategias y prioridades que guiarán la gestión de la gerencia de Tecnología, orientado a la generación de valor estratégico para la organización; en el mencionado plan se detallan cada uno de los sistemas que soportan la gestión de la compañía y, el modelo se presenta bajo la metodología SOA (Arquitectura Orientada a servicios); es así como estos sistemas se agrupan en estratégicos, misionales, y apoyo y soporte.

La Compañía cuenta con la herramienta tecnológica OnBase, que es una solución corporativa para la Gestión Electrónica de Documentos en forma integrada (IDM) que combina varias tecnologías como la Administración Documental, Flujos de trabajo (Workflow), Imágenes y cualquier tipo de documento electrónico en una sola aplicación basada en Web., sistema bastante versátil por su capacidad de integración con gran cantidad de software y desarrollos relacionados con la gestión electrónica de documentos.

Para que La Previsora S.A. Compañía de Seguros, pueda cumplir con lo solicitado en el capítulo VII, Artículos 2.8.2.7.1, 2.8.2.7.2, 2.8.2.7.3... 2.8.2.7....13 del decreto 1080 de 2015 y normas relacionadas, en lo concerniente con la gestión del documento electrónico es necesario realizar algunos desarrollos e implementaciones relacionadas con la parametrización para la agrupación de documentos en series, subseries documentales y expedientes, tiempos de retención, disposición documental, transferencias documentales etc., sin dejar a un lado la conformación si es el caso de expedientes híbridos; requerimiento funcional que se consignará en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

² Tomado de resoluciones (2019). Plan Estratégico de tecnologías de la información de La Previsora S.A. Compañía de Seguros

Ilustración 1. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Normativos

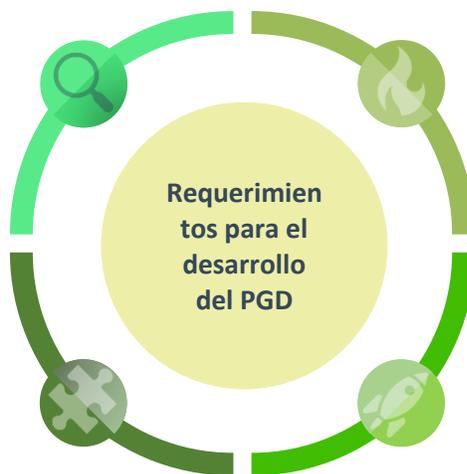


- Artículos 8, 15 y 74 de la CPC
- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 060 de 2001
- Acuerdo 042 de 2002
- Acuerdo 002 de 2014
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 04 de 2019

Tecnológicos



- Software para la gestión documental
- Bases de datos
- Seguridad de la información
- Copias de Seguridad



Económicos

- Materiales e insumos
- Recurso Humano
- Infraestructura física y tecnológica



Administrativos

- Estructura organizacional
- Comité institucional de gestión y Desempeño
- Manual de funciones
- Mapa desdoblamiento estratégico

Fuente. Elaboración Propia. ³Grafico

1.6. Gestión del Cambio

Con el fin de garantizar el fortalecimiento de la cultura organizacional como factor determinante para la implementación del PGD, La Previsora S.A. Compañía de Seguros realizará las siguientes acciones:

- ✓ Incluir en el Plan institucional de capacitación temáticas de aprendizaje relacionados con la gestión documental.
- ✓ Diseñar e implementar campañas internas que permitan afianzar y fortalecer los procesos de gestión documental (concursos, publicidad, campañas de expectativa).
- ✓ Articular estrategias de difusión en el sitio web institucional y en la intranet, definidas desde el plan de comunicación de la Compañía.
- ✓ Participar activamente de las jornadas de inducción y reinducción para funcionarios nuevos y antiguos lideradas por la Gerencia de Talento Humano.
- ✓ Concertar obligaciones contractuales con el proveedor de servicios BPO, ONBASE y Mensajería, acordes al quehacer archivístico de la Compañía.

³ © Copyright Showeet.com

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental se basa en un conjunto de procesos fundamentados en normas que regulan las buenas prácticas, partiendo de la normatividad vigente y de las necesidades, se establecen los lineamientos, administrativos y tecnológicos, acompañados de procesos, procedimientos y una serie de actividades que deben ejecutarse para el aseguramiento de las mejoras en materia archivística al interior de la compañía.

Los lineamientos con los cuales se desarrolla el programa de gestión documental son:

- Planeación
- Producción y recepción documental
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencias documentales
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración documental

De acuerdo con las directrices establecidas en el: *“Manual de implementación de un programa de gestión documental – PGD, del Archivo General de la Nación”*, a continuación, se describen los aspectos/criterios, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito clasificado como: Administrativo A, Legal L, Funcional F y Tecnológico T, por cada lineamiento con el que se desarrolla el PGD:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la compañía.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

2.1. Planeación

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

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental		√	√		

⁴ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral a).

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	Actualizar el Programa de Gestión Documental, acorde con las necesidades de la compañía.				
	Presentar el Programa de Gestión Documental, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.	√	√		
	Publicar e implementar el Programa de Gestión Documental actualizado.	√	√	√	√
	Elaborar el Plan Institucional de Archivos acorde con las necesidades de la compañía.	√	√		
	Presentar el Plan Institucional de Archivos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.	√	√		
	Publicar e implementar el Plan Institucional de Archivos.	√	√	√	√
	Elaborar, actualizar y publicar los instrumentos archivísticos: banco terminológico, tabla de control de acceso y modelo de requisitos, Tablas de Valoración Documental (TVD), Tablas de Retención Documental (TRD)	√	√		
	Elaborar y publicar los programas específicos definidos:				
	Programa de gestión de documentos electrónicos. (MN-133)				
	Actualizar la orden de servicio de reprografía. (FO-ACF-003)	√	√	√	√
	Programa de documentos especiales de acuerdo a la necesidad de la compañía				
	Articular Plan Institucional de Capacitación				
	Actualizar los instructivos del proceso de gestión documental, de acuerdo a la necesidad.	√		√	
	Actualizar y publicar los instrumentos de gestión de información pública, de conformidad con la Ley de transparencia y de acceso a la información, Ley 1712 de 2014 (matriz de activos de información).	√	√		
Directrices para la creación y diseño de documentos	Seguir lo descrito en la normatividad, las necesidades de la compañía y el procedimiento para la administración y control de la documentación (PR-029).	√			
Mecanismos de autenticación	Implementar y estandarizar el uso de la firma digital y/o electrónica en la herramienta tecnológica OnBase, para administrar	√		√	√

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	documentos y expedientes electrónicos. (FO-CRA-011)				
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Solicitar la implementación de los niveles de clasificación según la Ley de transparencia 1712 del 2014 en el Sistema OnBase.	√	√	√	√
	Definir estrategias y políticas que permitan el fortalecimiento del SGDEA.	√	√	√	√
	Parametrizar la herramienta ONBASE en cuanto a Ciclo de vida, transferencias documentales, retención, disposición final y sus componentes en el entorno electrónico.	√	√	√	√
Seguridad de la Información	Elaborar el procedimiento para la gestión de usuarios, roles y perfiles definidos en la herramienta tecnológica OnBase.	√		√	√
	Armonización de políticas de seguridad e instrumentos de acceso a la información.	√	√	√	√
Procedimientos	• Procedimiento gestión de activos de información en La Previsora S.A. (PR-052)				
	• Consolidado matriz de activos de información. (DI-393)				
	• Manual usuario generación correspondencia electrónica (MN-133)				
	• Orden de servicio de fotocopiado (FO-ACF-003)				
	• Plan de capacitación anual (Talento Humano)				

2.2. Producción y Recepción Documental

⁵“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.”

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Generar documentos utilizando las plantillas de la compañía publicadas en el procedimiento control de documentos y registros (PR-029).	√		√	
	Establecer el tratamiento de los datos personales en los documentos que aplique. (Ley 1581/2012).	√	√	√	√

⁵ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral b).

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Forma de producción o ingreso	Recibir la documentación por los medios establecidos por la compañía: ventanilla (físicos), buzón de correspondencia, correo electrónico corporativo etc.	√		√	√
	Permitir el ingreso o producción de los documentos a través de la herramienta OnBase.	√		√	√
Área competente para el trámite	Diseñar y/o actualizar los mecanismos de control para la entrega de los documentos físicos por parte de las diferentes áreas al proceso de gestión documental. (FO-CRA-010)	√			
	Disponer de las herramientas necesarias para la digitalización de la información. (MN-066)	√		√	√
Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento control de documentos y registros (PR-029) • Manual políticas, normas y procedimientos de gestión documental (MN-066) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Manual usuario trámite de correspondencia (MN-135) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de documentación al CAD (FO-CRA-010) 				

2.3. Gestión y Trámite

⁶“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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Registro y distribución de documentos	Estandarizar y normalizar en cada una de las sucursales la radicación y distribución de los documentos.	√		√	
Acceso y consulta	Elaborar, publicar y aplicar las tablas de control y acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de permisos , restricciones de acceso y seguridad aplicadas a los documentos.	√	√	√	√
	Integración de los sistemas de gestión y tramite de documentos de la Compañía con el repositorio documental OnBase, utilizando el procedimiento de migración de la información, para garantizar la agrupación	√	√	√	√

⁶ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral c).

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	de los documentos en series, subseries y expedientes, según la TRD				
Control y seguimiento	Realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales de la compañía.	√		√	√
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Manual políticas, normas y procedimientos de gestión documental (MN-066) Manual usuario procesos de radicación (MN-136) 				

2.4. Organización

⁷“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Organización	Administrar las TRD en la herramienta tecnológica Isolucion y OnBase.	√	√	√	√
	Clasificar los documentos de acuerdo a las TRD de cada dependencia, asignando la tipificación y expediente respectivo, manteniendo así el vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.	√		√	√
	Parametrizar la herramienta ONBASE en cuanto a Ciclo de vida, transferencias documentales, retención disposición final y sus componentes en el entorno electrónico.	√	√	√	√
Ordenación	Conformar los expedientes físicos, electrónicos o híbridos acorde con el instructivo de organización.	√		√	√
Descripción	Elaborar los Inventarios documentales en el formato aprobado y publicado - FUID.	√	√	√	√
	Elaborar e implementar un esquema de metadatos para el SGDEA	√	√	√	√
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Manual políticas, normas y procedimientos de gestión documental (MN-066) Manual instructivo básico para la aplicación de TRD (MN-017) CIR - 131 Circular 10-410 "Manual para la aplicación de tablas de retención documental" 				

⁷ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral d).

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación documental. • Tablas de retención documental • Tablas de valoración documental • Formato único de inventario documental (FO-CRA-008) 				

2.5. Transferencias Documentales

⁸“Conjunto de operaciones adoptadas por la compañía para transferir los documentos en las fases de archivo, verificando la estructura, la validación de formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Preparación y validación de la transferencia documental	Establecer un cronograma para las transferencias documentales primarias.	√		√	
	Aplicar los tiempos de retención en la documentación de la compañía definidos en las TRD.	√	√	√	
	Establecer lineamientos para las transferencias documentales de los documentos electrónicos.	√		√	√
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manual políticas, normas y procedimientos de gestión documental (MN-066) 				
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma transferencias documentales 2018 (DI-150) • Formato único de inventario documental (FO-CRA-008) 				

2.6. Disposición de Documentos

⁹“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”.

⁸ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral e).

⁹ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral f).

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar la disposición final descrita en las TRD, a la documentación de la compañía.	√	√	√	
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Organizar el fondo documental acumulado de la Compañía, con la elaboración e implementación de las TVD.	√	√		√
	Elaborar el plan de trabajo para aplicar selección, microfilmación y/o digitalización, según sea el caso.	√	√	√	√
Eliminación	Definir los lineamientos para la eliminación de los documentos acorde con la normatividad vigente.	√	√		√
	Elaborar actas de eliminación	√	√		
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo disposición de documentos. CIR - 131 Circular 10-410 "Manual para la aplicación de tablas de retención documental" 				
Instrumentos soporte	<ul style="list-style-type: none"> Acta de eliminación Tablas de retención documental Tablas de valoración documental 				

2.7. Preservación a Largo Plazo

¹⁰“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento”

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Elaborar la política de preservación a largo plazo de los documentos.	√			
	Actualizar el documento sistema integrado de conservación (SIC) y presentarlo para aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño.	√	√		

¹⁰ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral g).

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	Socializar e implementar el plan de conservación y el plan de preservación digital a largo plazo.	√	√	√	√
	Establecer los requerimientos físicos y tecnológicos para la conservación de los documentos.	√	√	√	√
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Conservación (SIC) 				

2.8. Valoración Documental

¹¹“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación 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 el destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva)”.

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

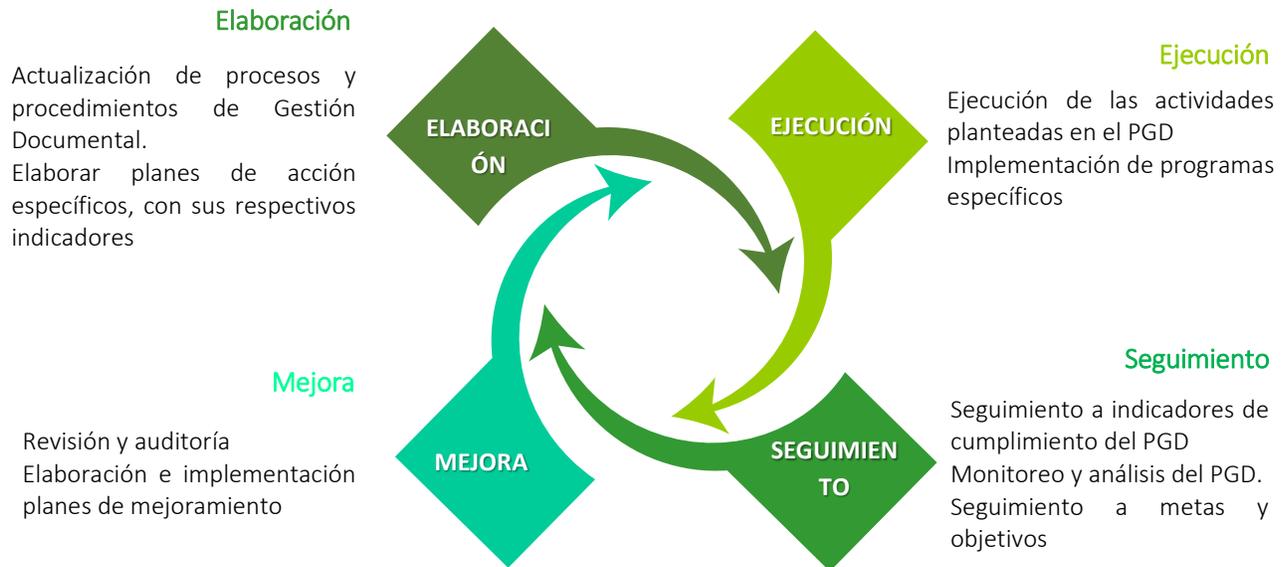
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Implementar todos los instrumentos de descripción que permitan garantizar la consulta y preservación de su información con valores primarios y secundarios.	√		√	√
	Aplicar las tablas de retención documental.	√		√	
Procedimientos	<p>Proceso permanente y continuo, que inicia desde la producción 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, conservación temporal o definitiva).</p> <p>Para la Compañía los criterios de valoración documental están basados en el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios: administrativo, contable, legal, fiscal, técnico.</p>				
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental. 				

¹¹ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral h).

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Implementación del programa de gestión documental, deberá establecerse a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las siguientes fases:

Ilustración 2. Fases de Implementación – PGD



Fuente. Elaboración propia. ¹²Grafico

Nota: El Programa de Gestión Documental de La Previsora S.A. Compañía de Seguros, podrá actualizarse acorde a las necesidades, cambios estructurales o cuando por disposiciones normativas se requiera realizar ajustes o modificaciones.

¹² © Copyright Showeet.com

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.5. Plan Institucional de Capacitación

Introducción

Con el fin de lograr una cultura sobre el valor de los documentos físicos y electrónicos al interior de La Previsora S.A. Compañía de Seguros, este plan deberá desarrollarse integralmente con la Gerencia de Planeación y Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano quienes lideran el Plan de Capacitación de la Compañía.

Objetivo

Crear una cultura de buenas prácticas en gestión documental dirigida a todo el personal que labore o preste algún tipo de servicio en la compañía.

Beneficios

- ✓ Mejorar la gestión de los documentos al interior de la compañía.
- ✓ Conocimiento por parte de los colaboradores, funcionarios, temporales y contratistas de los procedimientos de gestión documental.
- ✓ Dominio de las funcionalidades de la herramienta tecnológica OnBase.
- ✓ Aplicación y uso eficiente de las TRD.
- ✓ Adquirir una buena cultura sobre el sistema de gestión documental implementado en la Compañía.

Alcance

El plan institucional de capacitación tiene como alcance la formación de todos los funcionarios de la Compañía en temáticas relacionadas con gestión documental; es necesario integrar al Plan Institucional de Capacitación de la Compañía al presente programa.

Recursos Humanos

El plan está en cabeza de la Subgerencia de Recursos Físicos y la Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano y de quienes se asigne para su apoyo y acompañamiento.

Implementación del programa:

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Programa Plan de Capacitación Documental	Definir los temas a desarrollar en el plan de capacitación.	Cronograma de capacitación
	Establecer el cronograma de capacitación con la Gerencia de Talento Humano.	
	Realizar las capacitaciones en las fechas señaladas.	Controles de asistencia
	Desarrollar una campaña de sensibilización y divulgación en temas de gestión documental.	Folletos, plegables, infografías

4.6. Programa de gestión de documentos electrónicos

Introducción

Involucrar nuevos lineamientos, en donde la información es registrada en diferentes soportes según los procesos desarrollados en La Previsora S.A. Compañía de Seguros.

En Colombia se ha regulado mediante normatividad y diferentes estrategias como la de gobierno en línea y cero papel, que las entidades del estado, implementen herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de los procesos y procedimientos en los cuales es indispensable la producción de registros y documentos electrónicos, los cuales deben ser tratados archivísticamente, es decir que es necesario asegurar la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.

Objetivo

Alinear la producción, organización, disposición final y valoración de documentos electrónicos a las políticas de la Compañía según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin; de igual manera es necesario fomentar y adoptar en los procesos de la Compañía de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que soporten el cumplimiento de planes y programas de La Previsora S.A. Compañía de Seguros y los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices del Archivo General de la Nación.

Alcance

La implementación del programa de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción, trámite y el tránsito del documento por cada una de las etapas de su ciclo de vida, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la Compañía como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.

Definiciones Aplicables

El programa de documentos electrónicos establece en la Compañía cuales son los aspectos a tener en cuenta para la administración de documentos que se producen de manera electrónica o aquellos que siendo documentos físicos se someten a algún procedimiento para migrarlo a un formato digital, lo anterior teniendo en cuenta el Decreto 2609 de 2012 derogado por el ¹³Decreto 1080 de 2015 (Capítulo VII), por medio del cual dicta las disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del estado.

Beneficios

- ✓ Cumplir con los requisitos legales y regulaciones vigentes (Decreto 1080 de 2015).
- ✓ Apoyar la estrategia de gobierno en línea identificando la racionalización, automatización y optimización de los procesos y procedimientos.
- ✓ Minimizar los riesgos frente a la administración de documentos electrónicos.
- ✓ Mejorar los controles sobre la producción de documentos electrónicos.
- ✓ Atender las necesidades de los ciudadanos de acuerdo las políticas y lineamientos para la racionalización de trámites.
- ✓ Disminuir costos de archivo en la reducción de aplicación de procesos técnicos de archivo a los documentos físicos.

- ✓ Ahorrar tiempos en desplazamientos para el acceso a la información.
- ✓ Facilita el acceso a los usuarios, incluso por parte de colectivos con necesidades especiales (afectados por discapacidades físicas, sensoriales, cognitivas o formativas, así como personas con limitaciones en conocimiento Tecnológico).

Cabe destacar en el programa de documentos electrónicos la relación que tienen todos los procesos en su implementación, toda vez que los documentos, registro y todo tipo de información siempre serán parte fundamental en la ejecución de las funciones, sin embargo, teniendo en cuenta el componente documental y tecnológico, estará liderado por las áreas responsables de adelantar la socialización y la implementación en la Compañía.

Así entonces, es importante mencionar que los desarrollos tecnológicos, obligan a la Compañía a adoptar nuevas políticas que permitan regular la producción de los documentos asociados a los diferentes sistemas de información de La Previsora S.A. Compañía de Seguros, aplicando las características principales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, así como todos los aspectos relacionados con la seguridad de la información.

Meta propuesta

Tener implementado para el año 2022 los procesos de gestión documental, Ciclo de vida, transferencias documentales, retención, disposición final y sus componentes, para el entorno electrónico de la Compañía.

Implementación del programa

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Programa de Documentos Electrónicos	Aprobar los recursos necesarios para la ejecución del programa.	Presupuesto
	Actualizar los Sistemas de Información relacionados con la incorporación documentos electrónicos, su control y registro en el listado maestro de documentos.	Procesos, procedimientos y formatos en resoluciones actualizados
	Asesorar, fortalecer, implementar y apoyar las decisiones del uso de herramientas tecnológicas, y parámetros relacionados con la seguridad de la información y preservación a largo plazo.	Actas de reuniones de planeación e implementación
	Controlar y verificar dentro de las auditorías internas programadas, el uso y la implementación de las formas y formularios electrónicos estandarizados y el programa como tal.	Planes de mejoramiento a partir de las auditorías de control interno y entes de control
	Integrar actividades planteadas en los numerales 2.1 al 2.8 del PGD referentes al documento electrónico	Ver entregables PGD

Nota: Los demás programas específicos que trata el *“Manual de implementación de un programa de gestión documental – PGD del Archivo General de la Nación”*, así:

Programa de Gestión Documental



- a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- b. Programa de documentos vitales o esenciales
- c. Programa de archivos descentralizados
- d. Programa de reprografía
- e. Programa de documentos especiales
- f. Programa de auditoría y control

Se realizarán de acuerdo a la necesidad de la compañía, teniendo en cuenta la implementación de la herramienta tecnológica OnBase y no se requiere la elaboración de estos programas específicos.

4. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA COMPAÑÍA

4.1. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Planes Institucionales

La Previsora S.A. Compañía de seguros implemento el MIPG, como buena práctica en la gestión pública e integró todos sus planes al modelo (Ver Ilustración 3).

Ilustración 3. Planes integrados al MIPG en La Compañía



Fuente. Tomado de <https://www.previsora.gov.co/content/plan-de-acci%C3%B3n-anual>

Es necesario que se mantenga la armonización de todos los planes, pues esto permite el cumplimiento de requisitos administrativos, legales y tecnológicos, contar con procesos, procedimientos, control de registros y documentos vinculados a las TRD, simplificación de trámites, políticas de racionalización de recursos, así como el control, uso y disponibilidad de la información, evaluación, seguimiento, indicadores y en general la mejora continua al interior de la organización.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de La Nación. (2014). *Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD*. Recuperado el 19 de Noviembre de 2019, de <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>
- Archivo General de La Nación. (2018). *Normativa*. Recuperado el 22 de Noviembre de 2019, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>
- Consejo Internacional de Archivos. (Septiembre de 2010). *International Council on Archives*. Recuperado el 13 de Noviembre de 2019, de https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_press_SP.pdf
- Departamento Administrativo de La Función Pública. (2019). *Gestor Normativo*. Recuperado el 13 de Noviembre de 2019, de Manual de Estructura del Estado Colombiano: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/estructura-estado.php?id=715>
- La Previsora S.A Compañía de Seguros. (2019). *La Previsora S.A Compañía de Seguros*. Recuperado el 13 de Noviembre de 2019, de <https://www.previsora.gov.co/content/previsora>
- Ministerio de Cultura. (26 de Mayo de 2015). Decreto 1080 del 2015. Bogotá. Recuperado el 19 de Noviembre de 2019, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

ANEXOS

Anexo 1. Mapa de procesos de la Compañía



Fuente. Isolucion – Previnet 2019

Programa de Gestión Documental



Anexo 2. Cronograma de implementación PGD

CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL										
No.	Fase	Actividad	Acciones	Responsable	Producto a Entregar	Recursos Requeridos	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
							2020	2021	2022	2023
1	ELABORACIÓN	ELABORACIÓN ACTUALIZACIÓN PGD DE ACUERDO A LAS NECESIDADES	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD), acorde con las necesidades de la Compañía.	Subgerencia de Recursos Físicos	PGD actualizado	Profesional Gestión Documental				
2			Presentar el PGD al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación	Subgerencia de Recursos Físicos	Acta de comité	Profesional Gestión Documental				
3			Publicar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).	Subgerencia de Recursos Físicos	Publicación Página Web	Profesional Gestión Documental				
4	EJECUCIÓN	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Recolectar y analizar información, normatividad interna y externa, organigrama, funciones, procesos y procedimientos, etc.	Subgerencia de Recursos Físicos	Actas de reuniones y formatos de entrevista documental	Profesional Gestión Documental				
5			Elaborar el protocolo que se siguió en la elaboración del instrumento	Subgerencia de Recursos Físicos	Memoria Descriptiva	Profesional Gestión Documental				
6			Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental	Subgerencia de Recursos Físicos	Cuadro de Clasificación Documental	Profesional Gestión Documental				
7			Desarrollar la valoración documental y disposición final	Subgerencia de Recursos Físicos	Tablas de Retención Documental	Profesional Gestión Documental, Historia y Derecho				
8			Aprobar Tablas de Retención Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de comité	Integrantes comité				
9			Realizar mesas de trabajo con el Comité Evaluador de Documentos del AGN	Subgerencia de Recursos Físicos	Actas de reunión	Profesional Gestión Documental				

Programa de Gestión Documental



No.	Fase	Actividad	Acciones	Responsable	Producto a Entregar	Recursos Requeridos	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
							2020	2021	2022	2023
10			Elaborar acto administrativo de aprobación de las TRD	Subgerencia de Recursos Físicos	Resolución aprobación	Profesional Gestión Documental				
11			Convalidar TRD por el ente rector	Comité evaluador de documentos AGN	Concepto Técnico y acta comité evaluador	AGN				
12			Publicar TRD en la Web de la Compañía	Subgerencia de Recursos Físicos	Publicación Página Web	Profesional Gestión Documental				
13			Realizar el registro de las TRD en el RUSD ante el Archivo General de la Nación	Subgerencia de Recursos Físicos - AGN	Certificado del RUSD	Profesional Gestión Documental				
14		APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONVALIDADAS POR EL ENTE RECTOR	Elaborar cronograma de transferencias documentales primarias	Subgerencia de Recursos Físicos	Cronograma	Profesional Gestión Documental				
15			Ejecutar el cronograma de transferencias primarias	Subgerencia de Recursos Físicos	Cajas y carpetas transferidas al Archivo Central	Profesional Gestión Documental				
16			Preparar transferencias secundarias	Subgerencia de Recursos Físicos	Cajas y carpetas a transferir, inventarios documentales	Técnico, Tecnólogo en Gestión Documental				
17			Elaborar e implementar el plan de descripción archivística normalizada	Subgerencia de Recursos Físicos	Plan de descripción	Profesional Gestión Documental Tecnólogo				
18			Realizar transferencias documentales secundarias al AGN	Subgerencia de Recursos Físicos	Actas de transferencias, Inventarios documentales	Profesional Gestión Documental, Tecnólogo				
19		ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN	Elaborar diagnóstico archivístico del Fondo Documental Acumulado (FDA) de la Compañía	Subgerencia de Recursos Físicos	Diagnóstico Archivístico FDA	Profesional Gestión Documental Tecnólogo				

Programa de Gestión Documental



No.	Fase	Actividad	Acciones	Responsable	Producto a Entregar	Recursos Requeridos	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
							2020	2021	2022	2023
20		DOCUMENTAL (TVD)	Realizar el análisis de la información de acuerdo a lo estipulado en el Diagnóstico del FDA	Subgerencia de Recursos Físicos	Plan de acción	Profesional Gestión Documental Tecnólogo				
21			Definir y aprobar plan de acción específico a la elaboración de las (TVD)	Subgerencia de Recursos Físicos	Plan de acción	Profesional Gestión Documental Tecnólogo				
22			Limpieza de espacios de depósito mobiliario y unidades de almacenamiento	BPO	Informe áreas trabajadas	Personal de servicios generales				
23			Realizar o validar fumigación del depósito de archivo	BPO	Informe de fumigación	Personal de servicios generales				
24			Realizar y/o ajustar el inventario documental del FDA	Subgerencia de Recursos Físicos BPO	Inventario documental - FUID	Profesional Gestión Documental Tecnólogo				
25			Realizar la verificación de la periodización establecida en la historia institucional confrontándola con los actos administrativos de la estructura (s) orgánica funcional de la Compañía.	Subgerencia de Recursos Físicos BPO	Historia institucional	Profesional en Historia con experiencia en GD				
26			Realizar mesas de trabajo con el Comité Evaluador de Documentos del AGN	Subgerencia de Recursos	Actas de reunión	Profesional en Historia con experiencia en GD				
27			Elaborar el protocolo que se siguió en la elaboración del instrumento	Subgerencia de Recursos	Memoria Descriptiva	Profesional en Historia con experiencia en GD				
28			Establecer los periodos y las estructuras orgánicas de acuerdo a los organigramas presentados	Subgerencia de Recursos	Cuadro evolutivo con los periodos identificados y su estructura orgánica	Profesional en Historia con experiencia en GD y profesionales en archivística				

Programa de Gestión Documental



No.	Fase	Actividad	Acciones	Responsable	Producto a Entregar	Recursos Requeridos	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
							2020	2021	2022	2023
29			Elaborar los cuadros de clasificación documental con relación a la denominación de asuntos, series, subseries y codificación	Subgerencia de Recursos	Cuadros de clasificación por cada periodo	Profesional en Historia con experiencia en GD y profesionales en archivística				
30			Realizar la valoración y disposición final de la documentación del FDA	Subgerencia de Recursos	Concepto de valoración	Profesional en Historia con experiencia en GD y profesionales en archivística				
31			Elaborar las Tablas de Valoración Documental por cada una de las estructuras orgánicas de cada periodo	Subgerencia de Recursos	TVD para cada uno de los periodos y estructuras orgánicas identificados	Profesional Gestión Documental				
32			Presentar para aprobación del comité las TVD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de comité	Integrantes comité				
33			Convalidar TVD por el ente rector	Comité evaluador de documentos AGN	Concepto Técnico y acta comité evaluador	AGN				
34			Realizar el registro de las TVD en el RUSD ante el Archivo General de la Nación	Subgerencia de Recursos Físicos - AGN	Certificado del RUSD	Profesional Gestión Documental				
35			Publicar TVD en la Web de la Compañía	Subgerencia de Recursos Físicos	Publicación Página Web	Profesional Gestión Documental				
36		ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES	Elaborar el BANTER de la Compañía	Subgerencia de Recursos	BANTER	Profesional Gestión Documental				
37			Implementar BANTER en la herramienta tecnológica	Subgerencia de Recursos	BANTER	Profesional Gestión Documental				

Programa de Gestión Documental



No.	Fase	Actividad	Acciones	Responsable	Producto a Entregar	Recursos Requeridos	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
							2020	2021	2022	2023
		DOCUMENTALES - BANTER								
38		ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LAS TABLAS DE CONTROL Y ACCESO - TCA	Elaborar Tablas de Control de Acceso	Subgerencia de Recursos	Tablas de Control de Acceso	Profesional Gestión Documental				
39			Implementar Tablas de Control de Acceso en la herramienta tecnológica	Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Registro de actualización de ONBASE	Profesional Gestión Documental				
40		ELABORAR Y/O ACTUALIZAR MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO	Elaborar el Modelo de requisitos técnicos y funcionales para la gestión del documento electrónico en la compañía	Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Modelo de Requisitos	Profesional Gestión Documental				
41			Implementar modelo de requisitos en la herramienta tecnológica	Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Desarrollos y parametrizaciones en ONBASE	Profesional Gestión Documental				
42		ELABORAR E IMPLEMENTAR ESQUEMA DE METADATOS	Elaborar el Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico en la compañía	Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Esquema de metadatos	Profesional Gestión Documental				
43			Implementar Esquema de Metadatos en la herramienta tecnológica	Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Desarrollos y parametrizaciones en ONBASE	Profesional Gestión Documental				
44		ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	Actualizar el Sistema integrado de Conservación SIC - Plan de conservación documental	Subgerencia de Recursos	Sistema Integrado de Conservación	Profesional Gestión Documental, Ingeniero de sistemas, profesional en conservación restauración				

Programa de Gestión Documental



No.	Fase	Actividad	Acciones	Responsable	Producto a Entregar	Recursos Requeridos	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
							2020	2021	2022	2023
45			Elaborar e integrar al SIC el plan de preservación digital a largo plazo	Subgerencia de Recursos	Sistema Integrado de Conservación	Profesional Gestión Documental, Ingeniero de sistemas, profesional en conservación restauración				
46			Implementar el Sistema integrado de Conservación SIC, en cada uno de sus programas	Subgerencia de Recursos	Informes	Profesional Gestión Documental, Ingeniero de sistemas, profesional en conservación restauración				
47		IMPLEMENTAR EN ONBASE CICLO DE VIDA, CONFORMACION EXPEDIENTE ELECTRONICO, RETENCION, DISPOSICIÓN FINAL, TRANSFERENCIAS . (DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS)	Elaborar los flujos documentales a implementar en OnBase	Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Desarrollos y parametrizaciones en ONBASE	Profesional Gestión Documental, Ingeniero de sistemas				
48	Aprobar los flujos documentales a implementar en el OnBase		Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Desarrollos y parametrizaciones en ONBASE	Profesional Gestión Documental, Ingeniero de sistemas					
49	Parametrizar en OnBase los flujos documentales aprobados		Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Desarrollos y parametrizaciones en ONBASE	Ingeniero de sistemas					
50	Elaborar formatos de administración de permisos dentro de la herramienta OnBase		Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Desarrollos y parametrizaciones en ONBASE	Profesional Gestión Documental, Ingeniero de sistemas					

Programa de Gestión Documental



No.	Fase	Actividad	Acciones	Responsable	Producto a Entregar	Recursos Requeridos	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
							2020	2021	2022	2023
51		IMPLEMENTACION PROGRAMA ESPECIFICO - PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Elaborar y/o actualizar procedimientos de los nuevos flujos documentales implementados en OnBase	Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Desarrollos y parametrizaciones en ONBASE	Profesional Gestión Documental, Ingeniero de sistemas				
52			Definir los temas a desarrollar en el plan de capacitación.	Subgerencia de RecursosGerencia de Tecnología	Cronograma de capacitación	Profesional Gestión Documental				
53			Establecer el cronograma de capacitación con la Gerencia de Talento Humano.	Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Cronograma de capacitación	Profesional Gestión Documental				
54			Realizar las capacitaciones en las fechas señaladas.	Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Controles de asistencia	Profesional Gestión Documental				
55			Desarrollar una campaña de sensibilización y divulgación en temas de gestión documental.	Subgerencia de RecursosGerencia de Tecnología	Folletos, plegables, infografías	Profesional Gestión Documental				
56		IMPLEMENTACION PROGRAMA ESPECIFICO - PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Aprobar los recursos necesarios para la ejecución del programa.	Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Presupuesto	Subgerente Recursos físicos				
57			Actualizar los Sistemas de Información relacionados con la incorporación documentos electrónicos, su control y registro en el listado maestro de documentos.	Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Procesos, procedimientos y formatos en isoluciones actualizados	Profesional Gestión Documental, Ingeniero de sistemas				

Programa de Gestión Documental



No.	Fase	Actividad	Acciones	Responsable	Producto a Entregar	Recursos Requeridos	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
							2020	2021	2022	2023
58			Asesorar, fortalecer, implementar y apoyar las decisiones del uso de herramientas tecnológicas, y parámetros relacionados con la seguridad de la información y preservación a largo plazo.	Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Actas de reuniones de planeación e implementación	Profesional Gestión Documental, Ingeniero de sistemas				
59			Controlar y verificar dentro de las auditorías internas programadas, el uso y la implementación de las formas y formularios electrónicos estandarizados y el programa como tal.	Subgerencia de Recursos Gerencia de Tecnología	Planes de mejoramiento	Profesional Gestión Documental, Ingeniero de sistemas				
60	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO A INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PGD	Medir y analizar los indicadores de cumplimiento del PGD	Subgerencia de Recursos	Informes	Profesional Gestión Documental				
61	MEJORA	IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA	Monitorear y tomar acciones al comportamiento de los indicadores de ejecución del programa	Subgerencia de Recursos	Informes y planes de mejoramiento	Profesional Gestión Documental				

[Ver Cronograma](#)

Anexo 3. Presupuesto anual de implementación PGD

A continuación, se presenta una proyección de los recursos económicos mínimos requeridos anualmente para la implementación del Programa de Gestión Documental, los cuales se basan en el histórico de la inversión realizada por la compañía en los últimos 3 años; los mismos están sujetos a las aprobaciones respectivas

Tabla 1. Proyección Económica Anual

Ítem	Valor
Análisis, diseño, parametrización, pruebas, implementación, capacitación, licenciamiento y configuración del Sistema de Gestión Documental. Aplicativo OnBase.	\$ 572.289.088,00
Servicio integral para la administración de archivos, digitalización y custodia. Consorcio a nivel nacional	\$ 6.217.901.608,00
Servicio de mensajería expresa. Outsourcing de mensajería nivel nacional	\$ 1.076.569.277,00
Compra de insumos para la gestión documental	\$ 123.453.480,00
Contratación servicios profesionales - honorarios	\$ 60.000.000,00
Personal de planta directo actividades de gestión documental	\$ 107.478.716,00
Total Inversión PGD	\$ 7.819.010.440

Fuente. *Elaboración Propia con base en históricos de inversión en gestión documental*

Nota: *Se resalta que las cifras aquí presentadas son proyecciones y aproximaciones de acuerdo a las inversiones hechas por la compañía y las mismas están sujetas a aprobaciones y modificaciones de acuerdo a las necesidades de la Compañía.*

Anexo 4. Requisitos legales

Se presenta la [matriz de requisitos legales](#) que muestra todos los referentes normativos que aplican a la gestión documental en entidades públicas.

Anexo 5. Diagnóstico Integral de Archivos

Se presenta el [diagnóstico de archivos](#) trabajado para la actualización del Programa de Gestión Documental.