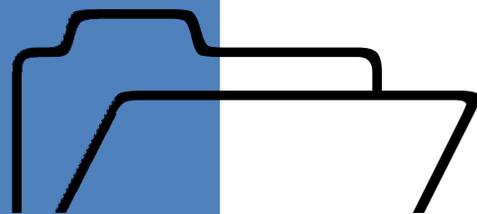


Versión: 1.0

# P.G.D. Institucional



## Programa de Gestión Documental - PGD

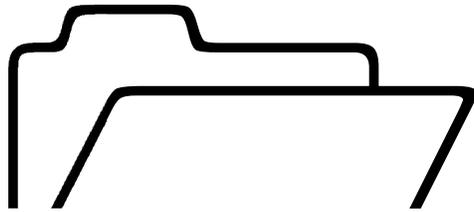


Empresa Industrial y Comercial del Estado  
**SERVICIUDAD E.S.P**  
Dosquebradas - Risaralda



Versión: 1.0

# P.G.D. Institucional



## Programa de Gestión Documental - PGD

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO  
SERVICIUDAD E.S.P.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Dirección Av. Simón Bolívar Nro. 36-44 Centro  
Administrativo Municipal CAM Piso 1 Entrada Posterior.

Teléfono: (576)3116940 - (576)3116941 - (576)3116942 -  
(576)3116943 - Código Postal 661001

Correo electrónico: [serviciu@serviciudad.gov.co](mailto:serviciu@serviciudad.gov.co) URL:  
<http://www.serviciudad.gov.co>

Dosquebradas, Risaralda,  
Diciembre de 2016.

|   |                                    |                          |                      |
|---|------------------------------------|--------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05 | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>3 de 72 |                      |

**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO  
SERVICIUDAD E.S.P**

FERNANDO JOSÉ DA PENA MONTENEGRO  
**Gerente**

**Comité Interno de Archivo**

DIANNA MARCELA OSPINA VALENCIA  
Subgerente Administrativo y financiero – Presidente

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ  
Secretario General

JOSÉ OMAR TORO TORO  
Subgerente Planeación

WILSON ARIAS CASTAÑO  
Profesional de Sistemas

LUZ ANDREA ÁLVAREZ BOTERO  
Profesional Especializado de Calidad

YANETH RESTREPO BERMÚDEZ  
Técnico Archivo

BERTHA CECILIA GONZÁLEZ TABAREZ  
Asesora Control Interno

Aprobado en Dosquebradas, Risaralda, Diciembre de 2016.

|   |                                    |                   |               |
|---|------------------------------------|-------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05 | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>4 de 72 |               |

## TABLA DE CONTENIDOS

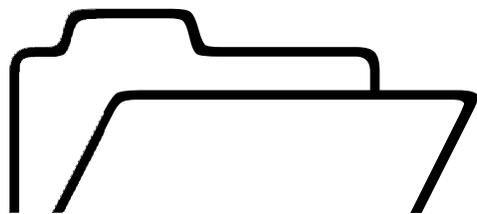
|  | Pág.       |
|--|------------|
| <b>I. ASPECTOS GENERALES</b>                                       | <b>006</b> |
| 1.1. INTRODUCCIÓN  | 007        |
| 1.2. DEFINICIÓN  | 008        |
| 1.3. OBJETIVOS   | 008        |
| 1.3.1. OBJETIVO GENERAL  | 008        |
| 1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                       | 008        |
| 1.4. ALCANCE   | 009        |
| 1.5. MARCO ESTRATÉGICO DEL PGD                                     | 010        |
| 1.6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL                                | 010        |
| 1.7. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO                                 | 010        |
| 1.8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD                     | 011        |
| 1.8.1. NORMATIVOS  | 011        |
| 1.8.2. ECONÓMICOS  | 011        |
| 1.8.3. ADMINISTRATIVOS   | 012        |
| 1.8.4. TECNOLÓGICOS  | 013        |
| <br>   |            |
| <b>II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>014</b> |
| 2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL   | 015        |
| 2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL   | 018        |
| 2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE   | 020        |
| 2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL                                       | 023        |
| 2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES                                   | 025        |
| 2.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS                                 | 026        |

|   |                                    |                   |               |
|---|------------------------------------|-------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05 | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>5 de 72 |               |

|  |            |
|--|------------|
| 2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO  | 028        |
| 2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL   | 029        |
| <b>III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                       | <b>030</b> |
| <b>IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>   | <b>034</b> |
| 4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS                          | 035        |
| 4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES   | 036        |
| 4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  | 036        |
| 4.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES   | 037        |
| 4.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN  | 038        |
| 4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL   | 039        |
| <b>V ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> | <b>040</b> |
| <b>VI MARCO LEGAL Y REQUISITOS TÉCNICOS</b>  | <b>043</b> |
| <b>VII ANEXOS</b>  | <b>060</b> |
| <b>VIII RESPONSABLE DEL DOCUMENTO</b>  | <b>070</b> |
| <b>IX BIBLIOGRAFÍA</b>   | <b>072</b> |

Versión: 1.0

# P.G.D. Institucional



## Programa de Gestión Documental - PGD

**I. ASPECTOS GENERALES**

|   |                                    |                          |                      |
|---|------------------------------------|--------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05 | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>7 de 72 |                      |

## 1.1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, La Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., actualiza el Programa de Gestión Documental – PGD, articulado al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, para lo cual elabora el presente documento que en su contenido establece aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la Entidad y los recursos requeridos para su implementación.

Este documento reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento.

Estableciéndose las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD en la armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad, Estructurando e implementando el proceso de Gestión Documental, donde se buscar articular todo el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

|   |                                    |                   |               |
|---|------------------------------------|-------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05 | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>8 de 72 |               |

## 1.2. DEFINICIÓN

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

## 1.3. OBJETIVOS

### 1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental al interior de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Empresa.

### 1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Empresa.

|   |                                    |                   |               |
|---|------------------------------------|-------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05 | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>9 de 72 |               |

- Conservar y preservar el patrimonio documental de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y Administración de los datos personales.
- Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en el Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P.
- Consolidar el modelo de gestión documental de la Empresa en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional convirtiéndolo en un modelo en materia archivística, en el Municipio y el Departamento.
- Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, tramite, preservación a largo plazo de los documentos de archivos, identificando procedimientos y tecnologías de información.
- Comunicar la gestión y documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del PGD con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos en particular del proceso de gestión documental y en general del sistema integrado de gestión.

#### **1.4. ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Empresa.

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>10 de 72 |               |

## **1.5. MARCO ESTRATÉGICO DEL PGD**

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tendrá en cuenta lo definido en la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales, siendo los mismos para la implementación del Programa de Gestión Documental. La Gestión Documental se implementará con base en los objetivos defendidos en este programa.

## **1.6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P, asume el compromiso de aplicar los criterios legales, técnicos y de la organización para el desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Empresa en sus diferentes medios y soportes, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

## **1.7. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., está dirigido a usuarios Internos conformados por los Empleados Públicos al servicio de la Empresa, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales, organizaciones privadas y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Empresa.

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>11 de 72 |                      |

## **1.8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

### **1.8.1. NORMATIVOS**

Con fundamento a las disposiciones legales para la Gestión Documental, la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., aplica el marco normativo que se define en la parte final de este documento, para lo cual se definen las siguientes directrices para la implementación y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el Comité de Archivo y de Calidad de la Empresa.
- El Comité de Archivo de la Entidad, esta formalizado mediante la Resolución 132 de 2014 “Por la cual se crea el comité Interno de Archivo de SERVICIUDAD ESP” De conformidad con el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, quien desarrollará las funciones asignadas a este Comité.
- Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

### **1.8.2. ECONÓMICOS**

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, La Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>12 de 72 |                      |

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Empresa, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

### **1.8.3. ADMINISTRATIVOS**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., se requiere disponer de:

- Infraestructura: Ajustada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- Recurso Humano: Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- Plan de Adquisición: Para desarrollar aquellas actividades que la Empresa no puede cubrir con personal propio.
- Capacitación: Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>13 de 72 |               |

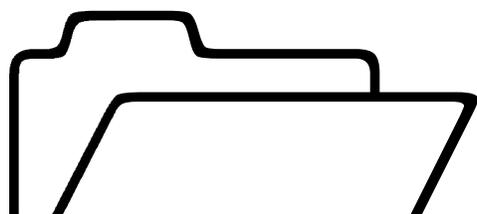
#### 1.8.4. TECNOLÓGICOS

La Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Empresa, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad; actualmente la empresa cuenta con un aplicativo de información que permite gestionar la documentación, enfocado al manejo y administración de documentos orientados a las líneas de servicio de la Empresa.
- Software de Gestión Documental que cumpla estándares como la ISO 30301, MOREQ y CMIS.
- Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P.
- La Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Versión: 1.0

# P.G.D. Institucional



## Programa de Gestión Documental - PGD

**II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>15 de 72 |                      |

A continuación se presenta las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la Gestión Documental, acordes con el Decreto 2609 de 2012 artículo 9, los cuales son producto del análisis de las necesidades de la Empresa, requerimientos normativos, administrativos, técnicos, archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información, que se obtuvo a partir de la etapa de diagnóstico realizado en la vigencia 2016.

La información en una estructura básica que expresa: Objetivo, alcance, tipo de requerimiento actividades, procedimientos y la estimación de tiempo para desarrollar las actividades para la implementación se expresa en el anexo Cronograma.

La creación, actualización de los procedimientos, se realizara siguiendo la metodología establecida para el sistema de gestión de la calidad de la Empresa, se puede complementar el nivel de descripción a través de otros lineamiento, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros documentos de apoyo que se requieran para indicar en detalle la información necesaria para su gestión cotidiana. Se realizara la revisión de los procedimientos mínimo una vez al año para actualizar si así se requiere por cambio de alguno de sus procedimientos.

Los procedimientos de la Gestión Documental que se deben crear en el marco del Sistema de Gestión Documental, se desarrollan con fundamento al (Programa de Gestión Documental 2014), establecido por el Archivo General de la Nación, distinguiendo las necesidades apremiantes en la Empresa, en los siguientes Aspectos:

## **2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

### **OBJETIVO**

Establecer las actividades orientadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Empresa, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>16 de 72 |                      |

de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados al SIG - Sistema Integrado de Gestión - SIG.

### TIPO DE REQUISITO

|                       |          |              |          |                  |          |                    |          |
|-----------------------|----------|--------------|----------|------------------|----------|--------------------|----------|
| <b>Administrativo</b> | <b>x</b> | <b>Legal</b> | <b>x</b> | <b>Funcional</b> | <b>x</b> | <b>Tecnológico</b> | <b>X</b> |
|-----------------------|----------|--------------|----------|------------------|----------|--------------------|----------|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Actividades</b>    | <p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la Empresa.</li> <li>• Automatización de formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</li> <li>• Establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales valora, uso dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental. En cumplimiento de la Ley de transparencia, identificar los Registros de Activos de Información, elaborar el índice de Información clasificada y reservada, y diseñar y adoptar el esquema de publicación, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de las entidades pública que implementan la política de acceso a la información pública.</li> </ul> |
| <b>Procedimientos</b> | <p>Se documentara el procedimiento de “Planeación documental” y su registro en el sistema de gestión de la Calidad de la Empresa.</p> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Valoración Documental – TVD.</li> <li>• Tablas de Retención Documental – TRD.</li> <li>• Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.</li> <li>• Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.</li> <li>• Banco Terminológico.</li> <li>• Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</li> <li>• Control de documentos.</li> <li>• Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.</li> <li>• Procedimiento de declaración de etiquetado y manejo de la información, y declaración de clasificación de información.</li> <li>• Política general de seguridad de la información.</li> <li>• Manual de políticas de seguridad de la información.</li> </ul>   |

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>17 de 72 |                      |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Otros Aspectos a fortalecer</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.</li> <li>• Definir los criterios para la creación, registro y control de resoluciones y circulares.</li> <li>• Definir los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo.</li> <li>• Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Empresa</li> <li>• .Ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos.</li> </ul> |
| <b>Proyectos</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del Proceso de Gestión Documental.</li> <li>• Codificación de los Procedimientos, manuales, Formatos, guías e instrumentos del proceso de Gestión Documental.</li> </ul>  |

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>18 de 72 |                      |

## 2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

| OBJETIVO   |  |              |          |                  |          |                    |          |
|--|--|--------------|----------|------------------|----------|--------------------|----------|
| Realizar las actividades orientadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos del sistema integrado de gestión de la Empresa. |  |              |          |                  |          |                    |          |
| ALCANCE  |  |              |          |                  |          |                    |          |
| Este procedimiento comprende el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de gestión documental.  |  |              |          |                  |          |                    |          |
| TIPO DE REQUISITO  |  |              |          |                  |          |                    |          |
| <b>Administrativo</b>  | <b>x</b>   | <b>Legal</b> | <b>x</b> | <b>Funcional</b> | <b>x</b> | <b>Tecnológico</b> | <b>X</b> |
| <b>Actividades</b>   | <p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estandarizar la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones oficiales enviadas.</li> <li>• Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique.</li> <li>• Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales.</li> <li>• laborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Empresa.</li> <li>• Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.</li> <li>• Definir la elaboración de la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que se remitirá a la respectiva serie o subserie de la oficina productora.</li> <li>• Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos de la Empresa.</li> <li>• Documentar en un procedimiento, la elaboración del consecutivo de los actos administrativos generados por la Empresa.</li> <li>• Formalizar los formatos de los actos administrativos.</li> <li>• Creación o recepción de documentos.</li> <li>• Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información a través de: integración de aplicaciones que permitan trabajo colaborativo en sistemas de información, uso de tecnología verde.</li> <li>• Archivar contenido web (webarchiving).</li> <li>• Gestión de multicanales de atención al ciudadano.</li> </ul> |              |          |                  |          |                    |          |

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>19 de 72 |                      |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Procedimientos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se diseñara el procedimiento de “Producción documental” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Empresa.</li> <li>● Generar políticas de producción documental que incluya: preservación a largo plazo, documentos en soporte análogo, digital y electrónico, digitales y generación de copias idénticas de esos documentos.</li> <li>● Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información.</li> <li>● Declaración de etiquetado y manejo de la información, y declaración de clasificación de información.</li> <li>● Política general de seguridad de la información.</li> <li>● Manual de políticas de seguridad de la información.</li> <li>● Control de documentos.</li> <li>● Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.</li> <li>● Digitalización de la firma autógrafa y solicitud de certificado digital.</li> </ul> |
|-----------------------|---|

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>20 de 72 |                      |

### 2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

| OBJETIVO  |  |              |          |                  |          |                    |          |
|---|--|--------------|----------|------------------|----------|--------------------|----------|
| <p>Realizar las actuaciones indispensables para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P.</p> |  |              |          |                  |          |                    |          |
| ALCANCE   |  |              |          |                  |          |                    |          |
| <p>Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos de la Empresa.</p>   |  |              |          |                  |          |                    |          |
| TIPO DE REQUISITO   |  |              |          |                  |          |                    |          |
| <b>Administrativo</b>   | <b>x</b>   | <b>Legal</b> | <b>x</b> | <b>Funcional</b> | <b>x</b> | <b>Tecnológico</b> | <b>X</b> |
| <b>Actividades</b>  | <p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos.</li> <li>● Articular y promover la difusión los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014.</li> <li>● Consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad canales de acceso y recuperación de la información.</li> <li>● Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados.</li> <li>● Normalización de asuntos institucionales, que permita la parametrización de sistemas de información y el lenguaje más accesible y claro al ciudadano.</li> <li>● Difusión de uso de trámites y servicios en sede electrónica para usuarios externos.</li> <li>● Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales.</li> <li>● Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.</li> <li>● Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.</li> </ul> |              |          |                  |          |                    |          |

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>21 de 72 |                      |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Procedimientos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se diseñara el procedimiento de “Gestión y trámite documental” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Empresa.</li> <li>● Integrar información, metodologías, lineamientos, entre otro, resultado del desarrollo de los programas específicos.</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de las comunicaciones oficiales.</li> <li>● Consulta de documentos.</li> <li>● Derechos de petición, quejas y reclamos.</li> <li>● Política general de seguridad de la información.</li> <li>● Manual de políticas de seguridad de la información.</li> <li>●</li> </ul> |
| <b>Instrumentos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Definir para la Empresa el tratamiento de publicación, relacionarlo con lo requerido en la Ley 1712 de 2014, Acceso a la información y la transparencia.</li> <li>● Establecer las tablas de control de acceso a la información.</li> </ul>  |
| <b>Proyectos</b>      | <p>Integración de sistema de información que faciliten la búsqueda, recuperación y consulta de documentos administrativos del Archivo General de la Nación, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Software de visualización de información (metabusador).</li> <li>● Integrar de sistemas de información de georeferencia y desarrollo de aplicativos móviles.</li> <li>● Integrar sistemas de información que conduzca a realizar un sistema de inteligencia empresarial.</li> </ul>   |

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>22 de 72 |                      |

### 2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE (En: Atención al ciudadano):

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Actividades</b>    | <p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluación para diversificar canales de atención al ciudadano, usuarios o grupos de interés e implementar las mejoras en la prestación de los servicios.</li> <li>● Seguimiento, control y ampliación de canales de atención, difusión, acceso e información para facilitar la consulta de los documentos de archivos administrativos de los usuarios de la Empresa incluye usuarios en situación de discapacidad visual y auditiva.</li> <li>● Actualizar periódicamente el contenido de la página web institucional en las secciones asignadas al grupo de archivo y gestión documental.</li> <li>● Actualizar el contenido del audio institucional del número de teléfono fijo indicando información relacionada con la prestación de los servicios más frecuentes, canales y horarios de atención.</li> <li>● Actualizar periódicamente el contenido de preguntas frecuentes y publicar en la página institucional.</li> <li>● Elaborar, aplicar las encuestas de opinión para servicios usuarios internos y externos, hacer divulgación y seguimiento a los resultados adoptando medidas de mejoramiento.</li> <li>● Elaborar las evaluaciones técnicas que permitan mejorar el acceso físico y consulta de información a través sistemas de información y canales de atención para los ciudadanos que tiene contacto con la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., para ello se realizará:</li> <li>● Evaluación de accesibilidad en espacios físicos de atención al ciudadano e implementarlas mejoras en cumplimiento de los lineamientos normativos que incluyen las siguientes normas: NTC 4140, NTC 4143, NTC 4145, NTC 4201, NTC 4349: Accesibilidad de las personas al medio físico: Accesibilidad de las personas al medio físico.</li> <li>● Evaluación de accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano incluyen acceso de información a las personas ciegas y con baja visión, e implementar las mejoras en la institución.</li> </ul> |
| <b>Procedimientos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se diseñará el procedimiento de “Atención al ciudadano” y su registro en el sistema de gestión de la Calidad de la Empresa.</li> <li>● Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de las comunicaciones oficiales.</li> <li>● Consulta de documentos.</li> <li>● Derechos de petición, quejas y reclamos</li> <li>● Política general de seguridad de la información.</li> <li>● Manual de políticas de seguridad de la información.</li> </ul>   |

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>23 de 72 |                      |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Proyectos</b> | <p>Caracterización de usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar el ciclo de primera caracterización de usuarios internos y externos de todos los trámites, servicios y procedimientos, dar continuidad a su actualización según necesidad.</li> <li>• Identificar e implementar mejoras en la prestación de los servicios y acceso a la información y a los trámites, teniendo en cuenta los resultados de la caracterización de usuarios.</li> </ul> |
|------------------|--|

## 2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

|   |   |              |          |                  |          |                    |          |
|---|---|--------------|----------|------------------|----------|--------------------|----------|
| <b>OBJETIVO</b>   |   |              |          |                  |          |                    |          |
| Realizar las operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P. |   |              |          |                  |          |                    |          |
| <b>ALCANCE</b>  |   |              |          |                  |          |                    |          |
| Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central de la Empresa.  |   |              |          |                  |          |                    |          |
| <b>TIPO DE REQUISITO</b>  |   |              |          |                  |          |                    |          |
| <b>Administrativo</b>   |   | <b>Legal</b> | <b>x</b> | <b>Funcional</b> | <b>x</b> | <b>Tecnológico</b> | <b>X</b> |
| <b>Actividades</b>  | <p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos.</li> <li>• Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental –TRD</li> <li>• Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera.</li> <li>• Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental – TRD.</li> <li>• Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión.</li> <li>• Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos PINAR.</li> </ul> |              |          |                  |          |                    |          |

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>24 de 72 |                      |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Procedimientos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diseñará el procedimiento de “Organización documental” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Empresa.</li> <li>• Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.</li> <li>• Clasificar los documentos producidos y recibidos de acuerdo a la TRD de cada dependencia.</li> <li>• Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.</li> <li>• Desarrollar los sistemas de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico.</li> <li>• Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de Archivo.</li> <li>• Reglamento interno para la administración y gestión del correo electrónico.</li> <li>• Organización de documentos.</li> <li>• Organización y descripción</li> </ul> |
| <b>Instrumentos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Clasificación Documental – CCD.</li> <li>• Tabla de Retención Documental – TRD.</li> <li>• Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central.</li> <li>• Esquema de metadatos.</li> </ul>  |

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>25 de 72 |                      |

## 2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

| OBJETIVO  |   |              |          |                  |          |                    |          |
|---|---|--------------|----------|------------------|----------|--------------------|----------|
| Realizar las operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental de la Empresa.  |   |              |          |                  |          |                    |          |
| ALCANCE   |   |              |          |                  |          |                    |          |
| Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de: estructura y formato de generación del documento, metadatos así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo gestión y archivo central de la Empresa. |   |              |          |                  |          |                    |          |
| TIPO DE REQUISITO   |   |              |          |                  |          |                    |          |
| <b>Administrativo</b>   | <b>x</b>  | <b>Legal</b> | <b>x</b> | <b>Funcional</b> | <b>x</b> | <b>Tecnológico</b> | <b>X</b> |
| <b>Actividades</b>  | <p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.</li> <li>• Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos PINAR.</li> <li>• Indicar el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formato: datos, audio, video entre otros para realizar las transferencias documentales primaria.</li> <li>• Realizar las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.</li> <li>• Indicar el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formato: datos, audio, video entre otros para realizar las transferencias documentales primaria.</li> <li>• Realizar las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.</li> </ul> |              |          |                  |          |                    |          |
| <b>Procedimientos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diseñará el procedimiento de “Transferencias documentales” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Empresa.</li> <li>• Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.</li> <li>• Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de Archivo.</li> <li>• Reglamento interno para la administración y gestión del correo electrónico.</li> <li>• Organización de documentos.</li> </ul>   |              |          |                  |          |                    |          |

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>26 de 72 |                      |

## 2.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

| OBJETIVO   |   |              |          |                  |          |                    |          |
|--|---|--------------|----------|------------------|----------|--------------------|----------|
| <p>Realizarla selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P.</p>  |   |              |          |                  |          |                    |          |
| ALCANCE  |   |              |          |                  |          |                    |          |
| <p>Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.</p> |   |              |          |                  |          |                    |          |
| TIPO DE REQUISITO  |   |              |          |                  |          |                    |          |
| <b>Administrativo</b>  |   | <b>Legal</b> | <b>x</b> | <b>Funcional</b> | <b>x</b> | <b>Tecnológico</b> | <b>X</b> |
| <b>Actividades</b>   | <p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción documental.</li> <li>• Selección de documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo.</li> <li>• Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe: actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.</li> <li>• Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.</li> <li>• Implementar un sistema automatizado que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.</li> <li>• Implementar las Tablas de Valoración-TVD.</li> <li>• Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos una vez haya creado su SGDEA.</li> <li>• Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.</li> <li>• Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.</li> </ul> |              |          |                  |          |                    |          |

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>27 de 72 |                      |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Procedimientos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diseñará el procedimiento de “Disposición de documentos” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Empresa.</li> <li>• Procedimiento para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando. (Digital y otros soportes).</li> <li>• Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición final de los documentos.</li> <li>• Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.</li> <li>• Procedimiento de gestión integral de residuos.</li> <li>• Digitalización</li> <li>• Custodia de microfilm y medios digitales</li> <li>• Política general de seguridad de la información</li> <li>• Manual de políticas de seguridad de la información.</li> </ul> |
|-----------------------|---|

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>28 de 72 |                      |

## 2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

| OBJETIVO   |   |              |          |                  |          |                    |          |
|--|---|--------------|----------|------------------|----------|--------------------|----------|
| <p>Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental de la Empresa.</p>           |   |              |          |                  |          |                    |          |
| ALCANCE  |   |              |          |                  |          |                    |          |
| <p>Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.</p> |   |              |          |                  |          |                    |          |
| TIPO DE REQUISITO  |   |              |          |                  |          |                    |          |
| <b>Administrativo</b>  | <b>x</b>  | <b>Legal</b> | <b>x</b> | <b>Funcional</b> | <b>x</b> | <b>Tecnológico</b> | <b>X</b> |
| <b>Actividades</b>   | <p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva.</li> <li>• Administrar el plan de Preservación Digital a largo plazo de la información.</li> <li>• Se complementa con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.</li> <li>• Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos.</li> <li>• Diseñar e implementar el Sistema integrado de conservación orientados al fondo documental de la Empresa, en las etapas de archivos de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014.</li> </ul>   |              |          |                  |          |                    |          |
| <b>Procedimientos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diseñarán los procedimientos de “Conservación Documental” y “Preservación digital a largo plazo” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Empresa.</li> <li>• Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información.</li> <li>• Conservación preventiva.</li> <li>• Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.</li> <li>• Política general de seguridad de la información.</li> <li>• Manual de políticas de seguridad de la información.</li> </ul> |              |          |                  |          |                    |          |

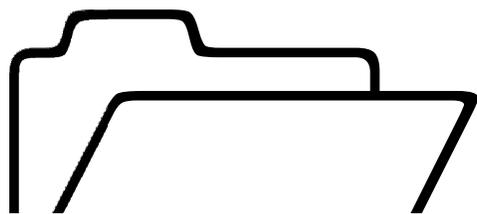
|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>29 de 72 |                      |

## 2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

| OBJETIVO  |  |              |          |                  |          |                    |          |
|---|--|--------------|----------|------------------|----------|--------------------|----------|
| <p>Realizar las operaciones técnicas para determinar los 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.</p>           |  |              |          |                  |          |                    |          |
| ALCANCE   |  |              |          |                  |          |                    |          |
| <p>Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental de la Empresa.</p> |  |              |          |                  |          |                    |          |
| TIPO DE REQUISITO   |  |              |          |                  |          |                    |          |
| <b>Administrativo</b>   | <b>x</b>   | <b>Legal</b> | <b>x</b> | <b>Funcional</b> | <b>x</b> | <b>Tecnológico</b> | <b>X</b> |
| <b>Actividades</b>  | <p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar fichas de valoración documental por cada agrupación documental.</li> <li>• Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo.</li> <li>• Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.</li> <li>• Valorar la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declarara en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia: Índice de información clasificada y reservada, registro activos de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención de Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> |              |          |                  |          |                    |          |
| <b>Procedimientos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diseñara el procedimiento de “Valoración de documentos” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Empresa.</li> <li>• Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición final de los documentos.</li> <li>• Evaluación y convalidación de aplicación de las TRD y TVD.</li> <li>• Política general de seguridad de la información.</li> <li>• Manual de políticas de seguridad de la información.</li> </ul>  |              |          |                  |          |                    |          |

Versión: 1.0

# P.G.D. Institucional



## Programa de Gestión Documental - PGD

**III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>31 de 72 |               |

La Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P, por medio de su Comité de Gerencia y el Comité de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan Operativo. Para el desarrollo del PGD de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., se establecen las siguientes fases:

| <b>Fase de Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD</b> |   |
|--|---|
| <b>FASE</b>  | <b>ACCIONES</b>   |
| <b>Fase de Elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD</b>    | <p><b><u>ELABORA:</u></b><br/>Equipo Interdisciplinario</p> <p><b><u>REVISA:</u></b><br/>Comité de Archivo Institucional</p> <p><b><u>APRUEBA:</u></b><br/>Comité de Archivo Institucional</p>  |
| <b>Fase de Ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD</b>      | <p><b><u>EJECUTA:</u></b><br/>Equipo Interdisciplinario (Técnico)<br/>Áreas Competentes</p> <p><b><u>REVISA:</u></b><br/>Comité de Archivo Institucional</p> <p><b><u>APRUEBA:</u></b><br/>Representante de la Alta Dirección<br/>Comité de Archivo Institucional</p>                                   |
| <b>Fase de Seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD</b>    | <p><b><u>EJECUTA:</u></b><br/>Equipo Interdisciplinario (Técnico)<br/>Áreas Competentes<br/>Grupo de Gestión Documental</p> <p><b><u>VERIFICA:</u></b><br/>Comité de Archivo Institucional</p> <p><b><u>APRUEBA:</u></b><br/>Representante de la Alta Dirección<br/>Comité de Archivo Institucional</p> |
| <b>Fase de Mejora del Programa de Gestión Documental - PGD</b>         | <p><b><u>PRESENTA:</u></b></p>  |

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>32 de 72 |                      |

|  |   |
|--|---|
|  | Coordinador Grupo de Gestión Documental<br><u><b>REVISA :</b></u><br>Comité de Archivo Institucional<br>Equipo Interdisciplinario (Técnico)<br>Áreas Competentes<br><u><b>APRUEBA:</b></u><br>Comité de Archivo Institucional<br><u><b>IMPLEMENTA:</b></u><br>Coordinador Grupo de Gestión Documental |
|--|---|

FASE DE ELABORACIÓN y FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA. Para la fase de elaboración y la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD, se estableció el Cronograma de Implementación, anexo a este documento.

FASE DE SEGUIMIENTO. La fase de seguimiento, se realizará bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD.

#### **REVISA**

- Equipo Interdisciplinario técnico
- Responsables de las Dependencias de la Empresa
- Proceso de Gestión Documental

#### **VERIFICA**

- Oficina de Planeación
- Área de Información y Sistemas
- Oficina de Control Interno
- Seguridad de la Información
- Proceso de Gestión Documental
- Responsables de las Dependencias de la Empresa

#### **EVALÚA Y CONTROLA**

- Archivo General de la Nación

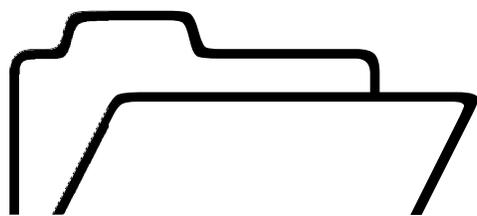
|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>33 de 72 |                      |

- Contraloría General de la República
- ICONTEC
- Oficina de Control Interno

FASE DE MEJORA. Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Empresa, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la Entidad a través del Área Administrativa, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, Planes, Otros).

Versión: 1.0

# P.G.D. Institucional



## Programa de Gestión Documental - PGD

### IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>35 de 72 |               |

La Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

#### **4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

**Objetivo del Programa:** Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

##### **Actividades a Realizar:**

1. Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Establecer un flujo de información que contenga:
  - Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina.
  - Tipo de soporte.
  - Puntos de acceso.
  - Frecuencia de Consulta.
  - Formas de consulta a futuro.
  - Medios de conservación y preservación.
  - Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.
  - Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República –SIGEPRE, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.
3. Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>36 de 72 |               |

4. Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

## 4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

**Objetivo del Programa:** Definir las pautas para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Empresa, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

### Actividades a Realizar:

1. Identificar los documentos vitales y esenciales de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P.
2. Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales de la Empresa.
4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

## 4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Objetivo del Programa:** Definir las lineamiento encaminados a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>37 de 72 |               |

### Actividades a Realizar:

1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
2. Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
3. Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

#### 4.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

**Objetivo del Programa:** Establecer los mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

### Actividades a Realizar:

1. Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.
2. Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización,

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>38 de 72 |                      |

transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).

3. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
4. Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

#### **4.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

**Objetivo del Programa:** Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

##### **Actividades a Realizar:**

El Plan Institucional de Capacitación, además de los otros temas deberá contemplar para la Gestión Documental:

1. Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
2. Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
3. Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
4. Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
5. Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los proceso archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>39 de 72 |                      |

#### 4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

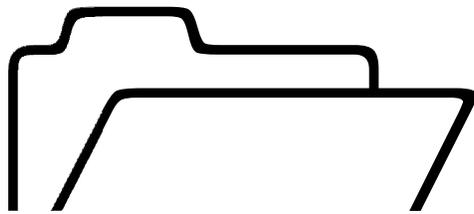
**Objetivo del Programa:** Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

##### **Actividades a Realizar:**

1. Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditoría.
2. Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
3. Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
4. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
5. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Empresa.

Versión: 1.0

# P.G.D. Institucional



## Programa de Gestión Documental - PGD

**V. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>41 de 72 |                      |

La Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., tiene implementado el Sistema de gestión de la calidad, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), la Estrategia Gobierno En Línea y la Estrategias de atención al ciudadano, para la armonización del Programa de Gestión Documental con citados sistemas, se tiene definido lo siguiente:

- Implementar como proceso de apoyo: Gestión Documental, el cual se incluirá en el Mapa de proceso de la Entidad.
- Elaboración de la documentación para la operatividad del proceso como manuales, procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos, Manuales entre otros.
- Con la implementación del Proceso de Gestión Documental se logra garantizar la calidad, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital de la documentación.
- Estandarizar los procedimientos asociados a la planeación, procesamiento, administración, conservación y preservación documental, a través de su ciclo de vida, en el corto, mediano y largo plazo.
- Cumplir con los requisitos legales y normativos, relacionados con la gestión documental en las entidades públicas.
- Evidenciar la trazabilidad de las acciones desarrolladas por los procesos al interior de la Entidad.
- Implementar procedimientos archivísticos y tecnológicos que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación y recuperación de los documentos, asegurando que éstos mantienen su valor de evidencia a lo largo de su ciclo de vida, incluyendo los expedientes en papel, mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>42 de 72 |                      |

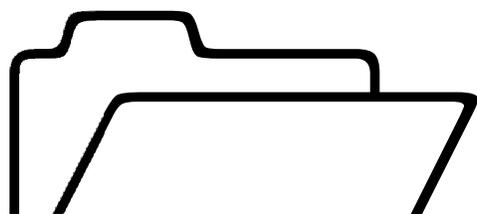
- Todos los documentos que se generen en implementación del PGD, deben atender lo establecido en el procedimiento de Control de documentos.

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Versión: 1.0

# P.G.D. Institucional



## Programa de Gestión Documental - PGD

### VI. MARCO LEGAL Y REQUISITOS TÉCNICOS

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>44 de 72 |               |

## Marco Legal

### Constitución Política de Colombia:

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

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

**Artículo 15.** *“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.*

*En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.*

*La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.”*

**Artículo 20.** *“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.*

*Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.*

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

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>45 de 72 |               |

**Artículo 27.** *“El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.*

**Artículo 63.** *“Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables”.*

**Artículo 70.** *“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.*

**Artículo 71.** *“La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.*

**Artículo 72.** *“El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica”.*

**Artículo 74.** *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.*

*El secreto profesional es inviolable.”.*

**Artículo 94.** *“La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.*

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>46 de 72 |               |

**Artículo 95.** *“La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.*

*Son deberes de la persona y del ciudadano:*

- 1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;*
- 2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;*
- 3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;*
- 4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;*
- 5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;*
- 6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;*
- 7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;*
- 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;*
- 9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.*

**Artículo 112.** *“Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica que se declaren en oposición al Gobierno, podrán ejercer libremente la función crítica frente a este, y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, se les garantizarán los siguientes derechos: el acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales; el uso de los medios de comunicación social del Estado o en aquellos que hagan uso del espectro electromagnético de*

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>47 de 72 |               |

*acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; la réplica en los mismos medios de comunicación.*

*Los partidos y movimientos minoritarios con personería jurídica tendrán derecho a participar en las mesas directivas de los cuerpos colegiados, según su representación en ellos.”*

**Ley 23 de 1982.** *“Sobre derechos de autor”*

Artículo 2. Sobre derechos de autor

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

**Ley 23 de 1995.** Artículo 37. Factura electrónica.

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

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

**Ley 270 de 1996.** *“Estatutaria de la administración de justicia.”*

Artículo 95. Tecnología al servicio de la administración de justicia. *...Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.*

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>48 de 72 |               |

**Ley 527 de 1999.** *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”* Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000.** *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”*

**Ley 734 de 2002.** *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*

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

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

(...)

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

(...)

*22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”*

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>49 de 72 |               |

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido.

*“8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.*

(...)

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

(...)

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

**Ley 795 de 2003.** *“Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.”*

*El artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero quedará así:*

*"Artículo 96. Conservación de archivos y documentos. Los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.*

**PARÁGRAFO.** *La administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación, se someterá a lo previsto para las entidades financieras en liquidación por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Una vez transcurridos cinco años se deberá realizar la reproducción*

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>50 de 72 |               |

*correspondiente, a través de cualquier medio técnico adecuado y transferirse al Archivo General de la Nación.*

*Las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades financieras públicas en liquidación, deberán ser transferidas a la entidad a la cual estaban vinculadas o adscritas una vez finalice el proceso de liquidación correspondiente."*

**Ley 951 de 2005.** *"Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"*

**Ley 962 de 2005.** *"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."*

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

**Ley 1341 de 2009.** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1437 de 2011.** Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>51 de 72 |               |

documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.

**Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**Ley 1564 de 2012:** Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1581 de 2012.** “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”

**Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 624 de 1989.** *“Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.”*  
 Artículo 633. Información en medios magnéticos. *“Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.”*

**Decreto 663 de 1993.** *“Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.”*

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>52 de 72 |                      |

**Decreto 1748 de 1995.** *“Por el cual se dictan normas para la emisión, calculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, subsiguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.”*

Artículo 47. Archivos laborales masivos y otros archivos informáticos.

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

**Decreto 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 2364 de 2012:** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones

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

**Decreto 333 de 2014.** Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.

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

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>53 de 72 |               |

**Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

**Decreto 1081 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

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

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

**Circular AGN No. 2 de 1997.** *Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.*

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

**Circular 012 DAFP-AGN de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.

**Circular Externa AGN 002 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

**Circular Externa AGN 005 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>54 de 72 |               |

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

Circular Externa 01 de 2014. **Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013**

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

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

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

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

**Acuerdo AGN 041 de 2002.** Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>55 de 72 |               |

Documental, y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 006 de 2011.** Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.

**Acuerdo AGN 004 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

**Acuerdo AGN 005 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo AGN 02 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo AGN 006 de 2014.** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

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

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>56 de 72 |               |

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

**Acuerdo AGN 003 de 17 de Febrero de 2015.** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

**Circular Externa AGN 004 de 2010:** "Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos."

**Circular Externa 002 de 2012:** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental

**Circular Externa AGN 005 de 2012:** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

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

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

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>57 de 72 |                      |

## REQUISITOS TÉCNICOS

**NTC 4436** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

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

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

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

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

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

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

**NTC-ISO 14533-1:** Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAdes).

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>58 de 72 |                      |

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

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

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

**Sistema de Gestión integrado de la SFC – SGI:** Procesos de Gestión Documental, Planeación y de Gestión de Tecnología, principalmente.

**ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1:** Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.

**ISO 13008: Información y documentación.** Proceso de migración y conversión de documentos.

**ISO TR 13028: Información y documentación.** Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

**ISAD (G):** Norma internacional general de descripción archivística.

**Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001.** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>59 de 72 |                      |

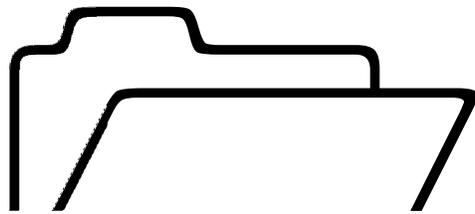
**Norma Técnica Colombiana NTC 1476.** Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.

Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

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

Versión: 1.0

# P.G.D. Institucional



## Programa de Gestión Documental - PGD

VII. ANEXOS

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>61 de 72 |               |

## Cronograma de Implementación del PGD

| ACTIVIDADES  | 2016 |   |   |   | 2017 |   |   |   | 2018 |   |   |   | 2019 |   |   |   |
|--|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|
|  | 1    | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 |
| <b>ELABORAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE SERVICIUDAD E.S.P.</b><br><br>1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR<br>2. Banco Terminológico<br>3. Tablas de control de acceso (Documentar e Implementar)<br>4. Programa de Descripción Documental (Documentar e Implementar)   |      | X | X | X | X    | X | X | X | X    | X | X |   |      |   |   |   |
| <b>ACTUALIZAR Y DOCUMENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE SERVICIUDAD E.S.P.</b><br><br>1. Cuadro de Clasificación Documental<br>2. Tabla de Retención Documental - TRD<br>3. Actualización de la Calificación de la Información<br>4. Inventario Documental del Archivo Central<br>5. Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD  |      | X | X | X | X    | X | X | X | X    | X | X | X | X    | X |   |   |
| <b>IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC DE SERVICIUDAD E.S.P</b><br><br>1. Implementar el Sistema Integrado de Conservación de la Empresa.   |      |   |   |   | X    | X | X | X | X    | X | X | X | X    |   |   |   |
| <b>ACTUALIZAR LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b><br><br>1. Elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad   |      |   |   |   | X    | X | X | X |      |   |   |   |      |   |   |   |
| <b>DISEÑAR EL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO</b><br><br>1. Establecer las directrices para la elaboración de las comunicaciones oficiales, memorandos, certificaciones y circulares.<br><br>2. Establecer las directrices para la elaboración y numeración de los actos administrativos generados por la Empresa.<br><br>3. Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.<br><br>4. Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la Entidad y fines probatorios.<br><br>5. Establecer la elaboración de la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que se remitirá a la respectiva serie o |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <p>subserie de la oficina productora.</p> <p>6. Definir las directrices para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales a través de medios electrónicos.</p> <p>7. Determinar los sistemas de ordenación que materialicen la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada serie o subserie documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la Entidad.</p> <p>8. Definir las directrices para las transferencias documentales en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).</p> <p>9. Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.</p> <p>10. Definir los criterios para la valoración de los documentos, con el fin de determinar sus valores primarios y secundarios.</p> |                  |
| <p><b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>1. Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.</p> <p>2. Elaborar y mantener actualizada la guía de direccionamiento para las comunicaciones oficiales externas.</p>  | <p>X X X X X</p> |
| <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA</b></p> <p>1. Diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</p> <p>2. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</p>   | <p>X X X X X</p> |
| <p><b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b></p> <p>1. Identificar los documentos vitales y esenciales de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P.</p> <p>2. Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.</p> <p>3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales de la Empresa.</p> <p>4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.</p> <p>5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.</p>  | <p>X X X X X</p> |







|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>66 de 72 |                      |

|  |                     |
|--|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad canales de acceso y recuperación de la información.</li> <li>• Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados.</li> <li>• Normalización de asuntos institucionales, que permita la parametrización de sistemas de información y el lenguaje más accesible y claro al ciudadano.</li> <li>• Difusión de uso de trámites y servicios en sede electrónica para usuarios externos.</li> <li>• Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales.</li> <li>• Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.</li> <li>• Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos –PINAR.</li> <li>• Se diseña el procedimiento de “Gestión y trámite documental” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Empresa.</li> <li>• Integrar información, metodologías, lineamientos, entre otro, resultado del desarrollo de los programas específicos.</li> <li>• Software de visualización de información (metabusador).</li> <li>• Integrar de sistemas de información de georeferencia y desarrollo de aplicativos móviles.</li> <li>• Integrar sistemas de información que conduzca a realizar un sistema de inteligencia empresarial.</li> </ul> <p><b>GESTIÓN Y TRÁMITE (En: Atención al ciudadano):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaborar las evaluaciones técnicas que permitan mejorar el acceso físico y consulta de información a través sistemas de información y canales de atención para los ciudadanos que tiene contacto con la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., para ello se realizará:</b></li> <li>• Evaluación de accesibilidad en espacios físicos de atención al ciudadano e implementarlas mejoras en cumplimiento de los lineamientos normativos que incluyen las siguientes normas: NTC 4140, NTC 4143, NTC 4145, NTC 4201, NTC 4349: Accesibilidad de las personas al medio físico: Accesibilidad de las personas al medio físico.</li> <li>• Evaluación de accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano incluyen acceso de información a las personas ciegas y con baja visión, e implementar las mejoras en la institución.</li> <li>• Evaluación para diversificar canales de atención al ciudadano, usuarios o grupos de interés e implementar las mejoras en la prestación de los servicios.</li> <li>• Seguimiento, control y ampliación de canales de atención, difusión, acceso e información para facilitar la consulta de los documentos de archivos administrativos de los usuarios de la Empresa incluye usuarios en situación de discapacidad visual y auditiva.</li> <li>• Actualizar periódicamente el contenido de la página web institucional en las secciones asignadas al grupo</li> </ul> | X X X X X X X X X X |
|--|---------------------|





## SERVICIUDAD E.S.P.

Código  
SAOT-05

Versión  
01

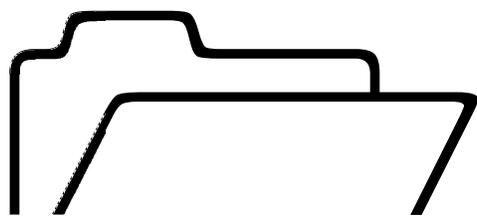
Programa de Gestión Documental-PGD

Página  
68 de 72

|   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| <p>embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.</li> </ul>  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| <p><b>DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b></p> <p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción documental.</b></li> <li>Selección de documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo.</li> <li>Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe: actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.</li> <li>Implementar un sistema automatizado que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.</li> <li>Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos una vez haya creado su SGDEA.</li> <li>Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.</li> </ul> |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
| <p><b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA EJECUCION DEL PGD</b></p>   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  | X | X | X | X |

Versión: 1.0

# P.G.D. Institucional



## Programa de Gestión Documental - PGD

VIII. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

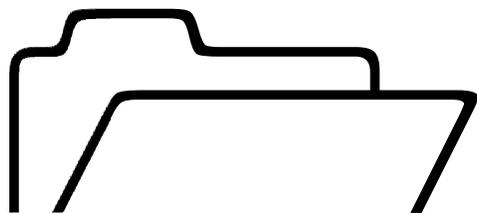
|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | <b>Código</b><br>SAOT-05  | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | <b>Página</b><br>70 de 72 |                      |

Las actividades programadas están sujetas a las asignación de recursos para la contratación de servicios, o a la asignación de talento humano de la planta de personal de la Empresa cuya concertación de objetivos esté relacionada de forma directa con la ejecución de las estrategias de implementación del Programa de Gestión Documental de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P.

En tal sentido, la responsabilidad de coordinar y adelantar su implementación estará a cargo del Comité de Archivo Institucional, que estará vigilante al cumplimiento y desarrollo de las acciones establecidas en el presente documento.

Versión: 1.0

# P.G.D. Institucional



## Programa de Gestión Documental - PGD

### XI. BIBLIOGRAFÍA

|   |                                    |                    |               |
|---|------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>          | Código<br>SAOT-05  | Versión<br>01 |
|   | Programa de Gestión Documental-PGD | Página<br>72 de 72 |               |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.** 2014.

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

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Circular Externa No.003 de 2015.

**COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 1712 de 2014.

**COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.** Aplicativo ISOLUCION v.3.

**RHOADS, JAMES B.** La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: Un estudio del RAMP. París: UNESCO, 1983. (PGI-83/WS/21).