	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN PÚBLICA Página 1 de 8
	AB-ED-012	Versión: 1

1. OBJETIVO

Diseñar el Programa de Gestión Documental para la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo en el desarrollo de los procesos de Gestión Documental, para garantizar el adecuado tratamiento de los activos de información físicos y electrónicos de Cenit, su utilización, acceso, disposición final y conservación al largo plazo.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (en adelante PGD) contempla las actividades que deben realizarse, desde el momento en que se produce y/o recibe la información hasta que efectúa la disposición final de los documentos, contemplando las actividades a corto, mediano y largo plazo. Aplica para todo tipo de activo de información oficial de Cenit, tanto administrativa como técnica, independiente del medio en que se encuentre.

Se encuentra dirigido a todas las dependencias y funcionarios de la compañía que en desarrollo de procesos y de funciones, tienen acceso y están involucrados en la gestión de cualquier activo de información de Cenit. Así mismo a compañías, contratistas y terceros que prestan servicios a Cenit.

3. CONDICIONES GENERALES

El PGD se desarrolla en cumplimiento de la Ley General de Archivos No. 594 de 2000, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información No. 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto Único del Sector Cultura en Colombia 1080 de 2015.


4. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN

4.1 Requerimientos

Para la adecuada ejecución de las actividades aquí establecidas, su medición y seguimiento se hace necesario caracterizar los requerimientos que este demandará. En adelante se presentan los requerimientos de tipo administrativo, económico y normativos, necesarios en desarrollo del PGD.

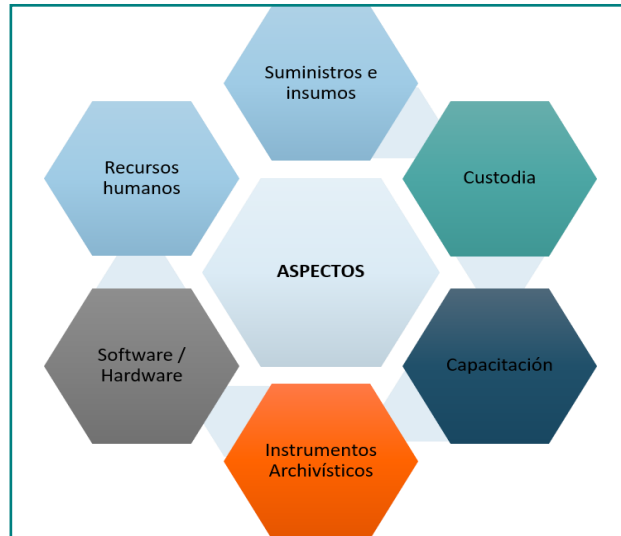
4.1.1 Administrativos.

Cenit cuenta con el Comité Interno de Archivo; es la instancia administrativa encargada de discutir, aprobar y hacer seguimiento a los diferentes aspectos que se desarrollan en materia de gestión documental. Se encuentra conformado según las disposiciones establecidas en el Artículo 2.8.2.1.14. del Decreto No. 1080 de 2015.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN PÚBLICA Página 2 de 8
	AB-ED-012	Versión: 1

4.1.2 Económicos.

Alineado al Plan estratégico y táctico de compras y contratación, Cenit destina los recursos necesarios para el desarrollo de las metas establecidas en materia de Gestión Documental. Los recursos son asignados según los requerimientos que se generen de acuerdo con la necesidad, atendiendo como mínimo a los siguientes aspectos:






4.1.3 Normativos.




En marco de la normatividad archivística vigente Cenit adopta las disposiciones normativas emitidas por el ente regulador de la función archivística en Colombia, Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables.

4.1.4 Tecnológicos.

En seguida se relacionan las herramientas y/o sistemas de información implementados en Cenit en desarrollo de los procesos de gestión documental y de la información.

NOMBRE		DESCRIPCIÓN
	OFFICE 365	Licenciamiento de las herramientas Microsoft Office que permite el acceso, tratamiento, uso de la información y comunicación entre los usuarios.
	SHAREPOINT	Plataforma de colaboración empresarial basado en componentes y funciones de colaboración, contiene módulo de administración de procesos, de búsqueda y de administración de documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN PÚBLICA Página 3 de 8
	AB-ED-012	Versión: 1


NOMBRE		DESCRIPCIÓN
	SHAREDOC	Herramienta de gestión documental para la administración de la correspondencia de Cenit
	PLANET	Programa de colaboración empresarial para la gestión y trámite de las Solicitudes de Abastecimiento.
	VAULT	Software de gestión de datos, organización y consolidación información de las operaciones misionales de la compañía.

4.2 Procesos de la gestión documental.

La Gestión Documental tiene una función de vital importancia al permitir el acceso, uso y aprovechamiento efectivo de los activos de información relacionándose directamente con las funciones, al ser fuente primaria de información. La gestión documental de Cenit se fundamenta en el desarrollo, la normalización y la mejora continua de los procesos de gestión documental.

Lo anterior se logra mediante el desarrollo e implementación de los instrumentos archivísticos necesarios para la normalización de los procesos que a continuación se describen.

Proceso de la gestión documental	Descripción
Planeación	Etapa en la que se definen las actividades requeridas para la planeación, generación y valoración de los documentos de acuerdo con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación de: formas, formularios, análisis de los procesos, análisis diplomático y registro en el sistema de gestión de documentos.
Producción	Etapa de estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente del trámite y los resultados esperados.
Gestión y trámite	Etapa en la que se definen las actividades para el adecuado registro y vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso de los documentos, así como el control y seguimiento a los trámites que surte el documento.
Organización	Establecimiento de las actividades requeridas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN PÚBLICA Página 4 de 8
	AB-ED-012	Versión: 1

Proceso de la gestión documental	Descripción
Transferencia	Operaciones adoptadas para asegurar que los documentos cumplan el tiempo de retención en cada etapa del archivo, gestión y central, verificando el cumplimiento de las condiciones y de las técnicas para garantizar su conservación, acceso y disponibilidad.
Disposición de documentos	Definición de criterios para la selección de los documentos, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
Preservación a largo plazo	Generación de estándares para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
Valoración	Definición de los valores primarios y secundarios de la documentación, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.


Cenit ha documentado directrices con el fin de normalizar los procesos de Gestión Documental. Por tanto y siendo el objetivo del PGD, se están implementado las acciones necesarias para diseñar los instrumentos archivísticos y demás directrices acordes a la naturaleza de las operaciones de la compañía y a la normatividad archivística vigente, alineándola a la jerarquía documental establecida en el procedimiento de control de documentos¹.

4.3 Metas del programa de gestión documental.

La proyección de las metas del PGD se establecen al corto, mediano y largo plazo, por lo tanto, en seguida se presentan las metas propuestas a lograr en desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Proceso de la Gestión Documental	Actividad	Plazo		
		2020	2021 – 2022	2023
Planeación	Elaborar / Actualizar las Tablas de retención documental.	X		
	Elaborar Cuadro de clasificación documental.	X		
	Elaborar normograma de gestión documental	X		
	Elaborar el plan anual de transferencias documentales primarias.	X		
	Elaborar un segundo diagnóstico integral de gestión documental.		X	


¹ Procedimiento de Control de Documentos EE-PD-001. https://cenittransporte.sharepoint.com/GD/EE/EE-PD-001_Control_documentos_V2.pdf#search=EE%2DPD%2D001

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN PÚBLICA Página 5 de 8
	AB-ED-012	Versión: 1

Proceso de la Gestión Documental	Actividad	Plazo		
		2020	2021 – 2022	2023
	Elaborar el plan institucional de archivos.		X	
	Elaborar el sistema integrado de conservación.		X	
	Elaborar flujos documentales y descripción de las funciones.		X	
	Definir el esquema de metadatos		X	
	Elaborar las tablas de control de acceso			X
	Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos			X
Producción	Elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos.		X	
	Elaborar instructivo de digitalización documental		X	
	Socializar y aplicar instructivo de digitalización documental.		X	
	Aplicar esquema de metadatos			X
Gestión y trámite	Elaborar el banco terminológico de series y subseries documentales.		X	
Organización	Normalizar inventarios documentales acorde al cuadro de clasificación documental.		X	
	Elaborar el banco terminológico de series, subseries y tipos documentales primarias.		X	
Transferencia	Ejecutar el plan anual de transferencias documentales primarias.		X	X
Disposición de documentos	Elaborar instructivo de aplicación de tablas de retención documental.		X	
	Elaborar el sistema integrado de conservación			X
Preservación a largo plazo	Aplicar el sistema integrado de conservación			X
Valoración	Elaborar las fichas de valoración documental	X		
	Aplicar disposición final según las tablas de retención documental.		X	X

4.4 Armonización con planes y sistemas de gestión.

El PGD se articulará con los planes, programas, modelos y sistemas de gestión existentes en la compañía y que se encuentren alineados al cumplimiento de las metas propuestas; igualmente a los planes y objetivos de la Coordinación Administrativa Corporativa de la Gerencias Administrativa de CENIT.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN PÚBLICA Página 6 de 8
	AB-ED-012	Versión: 1

5. ANEXOS

Anexo 1. Alcance Conceptual sobre las metas propuestas en este documento.

6. GLOSARIO


Procesos de la gestión documental: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina de gestión y su conservación temporal, hasta su eliminación o conservación permanente.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. El Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.8 establece como instrumentos archivísticos:

- Cuadro de clasificación documental (CCD).
- Tabla de retención documental (TRD).
- Programa de gestión documental (PGD).
- Plan institucional de archivos (PINAR).
- Inventario documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones.
- Tablas de control de acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

PROCESO	Gestión de servicios Administrativos	SUBPROCESO	Planeación y aseguramiento de la prestación de servicios administrativos
Si requiere información adicional del documento, puede contactar a quien lo elaboró			
ELABORÓ	Cesar Ernesto Prieto Cante Profesional Gestión Información		cesar.prieto@ipmconsulting.net
REVISÓ		APROBÓ	
Miguel Federico Ariza Coordinador Administrativo Corporativo		Comité Interno de Archivo Circulación por Correo - Sesión 6 de mayo de 2020	
Periodicidad revisión/actualización de este documento:		Al menos una vez al año después de su divulgación oficial	

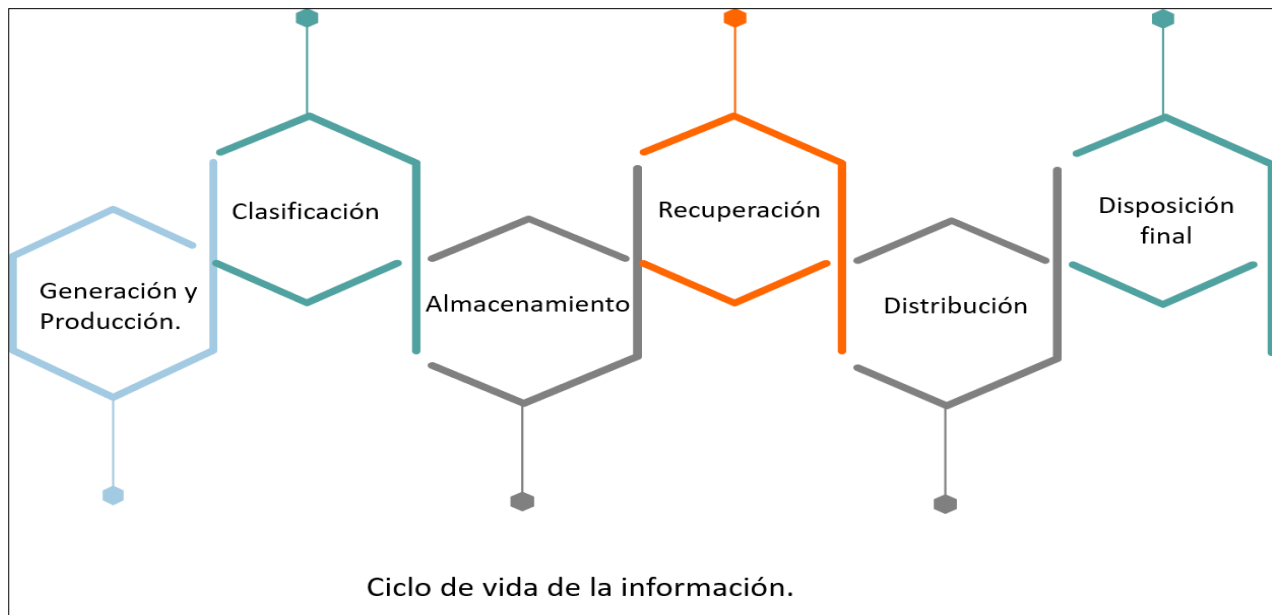
N.º VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Creación del documento	13 abril 2020
2	Actualización	17/07/2020

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN PÚBLICA Página 7 de 8
	AB-ED-012	Versión: 1

Anexo 1. Alcance conceptual sobre las metas propuestas en este documento.


1.1. Gestión Documental. Es la planeación orientada al uso, tratamiento y organización de la información que la compañía genera en cualquier soporte y en desarrollo de sus funciones. La información como evidencia del cumplimiento misional, es un activo que demanda la destinación de recursos para garantizar su conservación, disposición y acceso por parte de los interesados.

1.2. Ciclo de vida de la información. La gestión de los documentos se ejerce a través de la implementación y control de procesos en los que se definen roles y actividades para gestionar y controlar el ciclo de vida de la información:



1.3. Instrumentos de gestión documental: Se encuentran establecidos mediante el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.8 y el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de La Nación.

Para la ejecución de los procesos de gestión documental se construyen e implementan los instrumentos archivísticos. Cada uno de estos cuenta con un propósito específico y tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN PÚBLICA Página 8 de 8
	AB-ED-012	Versión: 1

Instrumento	Objeto
Diagnóstico integral de archivo.	Permite evaluar y dar a conocer el estado actual de la gestión documental.
Plan institucional de archivos (PINAR)	Planeación de la gestión documental, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la compañía.
Programa de gestión documental (PGD)	Establece las actividades a realizar al corto, mediano y largo plazo para la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición final de la información.
Cuadro de clasificación documental (CCD)	Listado general de series, subseries y tipos documentales que se producen o tramitan en la compañía; siendo parte del proceso de elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental.
Tabla de retención documental (TRD)	A través de estas, se evidencian las series, subseries y tipos documentales a nivel de proceso y/o área, estableciendo el tiempo de retención de la información para cada una de sus fases (Archivo de Gestión y Archivo Central) y la disposición final a aplicar una vez cumplido dicho tiempo de retención.
Inventarios documentales	Bases de datos que se deben ajustar a la estructura del cuadro de clasificación documental para administrar el archivo físico.
Sistema Integrado de conservación (SIC)	Definición de las acciones necesarias para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Aplicación del estándar internacional MoReq2 y su objeto es determinar los requisitos mínimos necesarios de los sistemas de información para la gestión de documentos electrónicos.
Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones	Aplicación del estándar internacional ISO:26122. Comprende análisis funcional para control sobre la creación captura y gestión de registros.
Tablas de control de acceso	Establecen categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a las herramientas tecnológicas de la compañía para la gestión de los documentos electrónicos.