	<b>ESTÁNDAR PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> <b>Página 2 de 8</b>
	<b>ASA-ED-004</b>	<b>Versión: 2</b>

## 1. OBJETIVO

Formular a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de las actividades necesarias para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos producidos y/o recibidos por Cenit Transporte de Hidrocarburos S.A.S. (en adelante “CENIT” o “la entidad”), propendiendo por la correcta planificación, procesamiento y manejo de la información, con el fin de facilitar el uso y conservación desde su origen hasta su destino final.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de la gestión documental de CENIT y finaliza con el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo para el periodo 2024-2030. Dirigido a funcionarios y terceros que en el desarrollo de sus funciones y/o actividades estén involucrados en la gestión de activos de información de la entidad.

## 3. CONDICIONES GENERALES

El Programa de gestión documental (en adelante “PGD”) se desarrolla en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos; Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y el Decreto único del sector cultura 1080 de 2015.

## 4. DODUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de implementación de un programa de gestión documental – PGD.

## 5. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN


El PGD registra el conjunto de actividades administrativas y técnicas, el cual tiene tres funciones fundamentales:

1. Facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación (Decreto 1080 de 2015. Art. 2.1.1.5.4.1).
2. Reglamentar los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta.
3. Constituirse como la base conceptual y estructural para el desarrollo de los otros instrumentos de gestión de información exigidos por la Ley (Decreto 1081 de 2015. Art. 2.1.1.5.4.2).

Con su adopción se pretende<sup>1</sup>:

- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública.
- Apoyar a la instancia asesora en materia archivística y de gestión documental ante la alta dirección de la entidad (Comité Interno de Archivo), en virtud del reconocimiento otorgado para el desarrollo de sus funciones.


<sup>1</sup> Presidencia de la República. ABC para la implementación de un programa de gestión documental PGD. Ley de transparencia. En línea <https://www.ramajudicial.gov.co/>. Pág. 40.

	<b>ESTÁNDAR PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> <b>Página 3 de 8</b>
	<b>ASA-ED-004</b>	<b>Versión: 2</b>

### 5.1 Requerimientos

- Normativos**  
 La entidad cuenta con el normograma que contiene las normas generales y reglamentarias relacionadas con la gestión documental.
- Económicos**  
 La entidad destina los recursos necesarios para el desarrollo de las metas establecidas en materia de gestión documental, alineados al Plan estratégico y táctico de compras y contratación y articulados con el Macroproceso Planeación estratégica, nuevos negocios y regulación (PDN-020-020 Elaborar y consolidar el presupuesto PYG; PDN-020-040 Elaborar el Plan de inversiones).
- Administrativos**  
 El Macroproceso de Abastecimiento y Servicios Administrativos es el responsable de planear, implementar y monitorear el cumplimiento de la gestión documental en Cenit, en alineación con la necesidad de la entidad y normatividad vigente; cuenta con el Comité Interno de Archivo el cual apoya a la Vicepresidencia de Abastecimiento y Servicios Administrativos en la asesoría, revisión y/o aprobación de instrumentos archivísticos y en los temas relacionados con la gestión documental.
- Tecnológicos**  
 La entidad cuenta con herramientas y/o sistemas de información que contribuyen con el desarrollo de los procesos de gestión documental y de la información:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Microsoft 365</b>	Plataforma basada en la nube que incluye aplicaciones (Word, Excel y PowerPoint, entre otras), servicios de alojamiento y administración de información (OneDrive, SharePoint), permitiendo el acceso, tratamiento, descarga de la información y comunicación entre usuarios.
<b>Salesforce</b>	Plataforma de gestión de las relaciones con los clientes (CRM) basada en la nube.
<b>SharePoint</b>	Plataforma de colaboración empresarial basado en componentes y funciones de colaboración, contiene opción de búsqueda y repositorio de documentos.
<b>ShareDoc</b>	Herramienta para la administración de la correspondencia enviada e interna.
<b>Horus</b>	Plataforma para el almacenamiento y consulta imágenes técnicas del SEIT (Servicios especializados de información técnica).
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>VAULT</b>	Software de gestión de datos, organización y consolidación información de las operaciones misionales de la compañía.

	<b>ESTÁNDAR PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> <b>Página 4 de 8</b>
	<b>ASA-ED-004</b>	<b>Versión: 2</b>

Fuente: Elaboración propia


- Gestión de cambio**  
 La entidad gestiona el cambio liderando la definición, validación e implementación de los planes de gestión de cambio que sean requeridos por nuevas definiciones o actualizaciones en los procesos a cargo, tomando como base los lineamientos definidos por parte de la Gerencia de Planeación Organizacional en la Guía de gestión del cambio EEM-GU-004, para garantizar la transición idónea hacia el estado deseado.

## 5.2 Procesos de la gestión documental.

Los procesos de la gestión documental son un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada (planeación de la función archivística) en resultados, a través de actividades relacionadas con la información y la documentación, con el objetivo de que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia<sup>2</sup>, los cuales se describen a continuación:

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
<b>PLANEACIÓN</b>	Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.
<b>PRODUCCIÓN</b>	Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.
<b>TRANSFERENCIAS</b>	Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TDR y TVD que incluye el cronograma.
<b>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. así mismo, los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

<sup>2</sup> Ibid.

	<b>ESTÁNDAR PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> <b>Página 5 de 8</b>
	<b>ASA-ED-004</b>	<b>Versión: 2</b>


PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del sistema integrado de conservación.
<b>VALORACIÓN</b>	Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Nota: Los activos de información desarrollados para la normalización y mejora continua de los procesos que conforman la gestión documental se encuentran descritos en el Manual de Gestión Documental o el documento que haga sus veces.

### 5.3 Metas del programa de gestión documental

Basado en los procesos de la gestión documental y teniendo en cuenta la formulación de planes del Plan Institucional de Archivo – PINAR y las actividades adelantadas en cumplimiento de lo planeado en la primera versión del PGD para la vigencia 2020 - 2023, se establecen las siguientes metas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo:

METAS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)	
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Actualizar instrumentos archivísticos (Instructivos, tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental, banco terminológico, índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información, tablas de control de acceso).							
	<i>Nota: Actividades de mejora continua, se adelantan permanentemente mediante la revisión constante de la normatividad asociada, cambios organizacionales y/o todas aquellas condiciones que determinen su actualización.</i>						
Actualizar el Diagnóstico integral de archivo.							
Elaborar el instructivo para identificación, aseguramiento y preservación de documentos vitales o esenciales custodiados por el CAD y Archivo Central.							
Elaborar el Programa de gestión de documentos electrónicos PGDE.							
Elaborar el Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar.							

	<b>ESTÁNDAR PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> Página 6 de 8
	<b>ASA-ED-004</b>	<b>Versión: 2</b>

Elaborar el Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.							
<b>METAS</b>	<b>Corto plazo (1 año)</b>	<b>Mediano plazo (1 a 4 años)</b>				<b>Largo Plazo (4 años en adelante)</b>	
	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>	<b>2030</b>
Elaborar el Procedimiento para la creación, captura y gestión de los documentos electrónicos de archivo.							
Elaborar el Procedimiento de administración del sistema de preservación digital, el esquema de metadatos y realizar los ajustes en los sistemas para capturarlos.							
Elaborar el Plan de transferencias primarias y secundarias.							
	<i>Nota: Actividades de mejora continua, se adelantan permanentemente mediante la revisión constante de la normatividad asociada, cambios organizacionales y/o todas aquellas condiciones que determinen su actualización.</i>						
Elaborar tablas de valoración documental.							

## 6. ANEXOS


No aplica.

## 7. GLOSARIO

**Banco terminológico.** Instrumento archivístico que registra el total de series y subseries documentales vigentes, con la respectiva descripción de cada una. Contribuye a la normalización de la descripción archivística, al conocimiento del contexto organizacional, facilita las consultas de información y el intercambio de esta con otras entidades y, especialmente al conocimiento de la entidad por parte de los ciudadanos.

**Comité interno de archivo.** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Cuadro de clasificación documental.** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

	<b>ESTÁNDAR PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> Página 7 de 8
	<b>ASA-ED-004</b>	<b>Versión: 2</b>

**Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Documento electrónico.** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documentos vitales y/o esenciales.** Documentos necesarios para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Índice de información clasificada y reservada.** Inventario de la información pública, generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

**Instrumento archivístico.** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Metadato.** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.


**Esquema de metadatos.** Describen en un esquema estructurado las características de contenido, calidad, condición, ubicación, acceso, fechas importantes, disponibilidad y distribución de datos o información geográfica. Los metadatos son útiles para facilitar el descubrimiento, evaluación y obtención de datos o información.

**Objeto digital.** Archivos digitales que portan cualquier tipo de contenido, información y/o conocimiento, éstos pueden ser textos, imágenes, videos, materiales gráficos, páginas web o programas informáticos, entre otros.

**Preservación digital.** Consiste en procesos destinados a garantizar la accesibilidad permanente de los objetos digitales.

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

**Registro de activos de información.** Inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Este registro permite a los ciudadanos conocer

	<b>ESTÁNDAR PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>INFORMACIÓN CLASIFICADA</b> <b>Página 8 de 8</b>
	<b>ASA-ED-004</b>	<b>Versión: 2</b>

de manera clara y detallada qué información se maneja en la organización y cómo se está protegiendo. Además, fomenta la participación ciudadana al permitir que se realicen sugerencias o comentarios sobre la gestión de la información pública.

**Tablas de control de acceso.** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

**Tabla de retención documental.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental.** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Transferencia documental.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Transferencia primaria.** Consiste en la remisión de documentos organizados, desde el archivo de gestión al archivo central, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental.

**Transferencia secundaria.** Consiste en la remisión de documentos organizados, desde el archivo central al archivo histórico para su conservación permanente, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental.