



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: 10M-G
VERSION: 01
VIGENCIA:
Diciembre 14
de 2016

2016



DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA DE
ENERGIA ELECTRICA S.A. E.S.P.



DICEL S.A. E.S.P.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:

Diciembre

2016

Página

2 de 34

Contenido

1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	4
1.1	CARATULA	4
1.2	INTRODUCCIÓN.....	5
1.3	DICEL S.A. ESP Y LA GESTION DOCUMENTAL.....	5
1.3.1	Reseña histórica de DICEL S.A. ESP	5
1.3.2	Organigrama.....	8
1.3.3	Objeto de DICEL S.A. ESP	9
1.3.4	Misión.....	9
1.3.5	Visión	9
1.4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	9
1.4.1	¿Qué es el programa de gestión documental?	10
1.5	PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	12
1.6	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
1.6.1	La Problemática.....	12
1.6.2	Matriz De Diagnóstico General	12
1.6.3	Riesgos De La Gestión Documental	12
1.7	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	12
1.7.1	Requisitos normativos	13
1.7.2	Requisitos económicos.....	15
1.7.3	Requisitos administrativos	15
1.7.4	Requisitos tecnológicos	15
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio.....	16
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
1.8.1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:.....	16
1.8.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:.....	18
1.8.3	PRODUCCIÓN:.....	18
1.8.4	GESTIÓN Y TRÁMITE:	19
1.8.5	ORGANIZACIÓN:.....	20
1.8.6	TRANSFERENCIAS:.....	21
1.8.7	DISPOSICIÓN:.....	21
1.8.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	22
1.8.9	VALORACIÓN:.....	23
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	24
1.9.1	Fase de Planeación	24



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA:
Diciembre
2016

Página
3 de 34

1.9.2	Fase de Ejecución y Puesta en Marcha.....	24
1.9.3	Fase de Seguimiento.....	24
1.9.4	Fase de Mejora.....	25
1.9.5	Fase de Publicación	25
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	25
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	25
1.10.2	Programa de documentos vitales o esenciales.....	26
1.10.3	Programa de documentos electrónicos.....	26
1.10.4	Programa de archivos descentralizados	27
1.10.5	Programa de reprografía	27
1.10.6	Programa de capacitación	28
1.10.7	Programa de auditoría y control.....	28
Anexos	29
Anexo No 1	Glosario de términos	29
Anexo No 2	Diagnóstico documental	31
Anexo No 3	Riesgos de la gestión documental.....	32
Anexo No 4	Plan de Trabajo.....	33
Bibliografía.....		1



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:
Diciembre
2016

Página
4 de 34

1 EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

4

1.1 CARATULA

NOMBRE DE LA EMPRESA	DICEL S.A. ESP
FECHA DE APROBACION	12 DICIEMBRE DE 2016
FECHA DE VIGENCIA	2016-2018
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ DE ARCHIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.
VERSION	1.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTO	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA:
Diciembre
2016

Página
5 de 34

1.2 INTRODUCCIÓN

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

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

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

1.3 DICEL S.A. ESP Y LA GESTION DOCUMENTAL

1.3.1 Reseña histórica de DICEL S.A. ESP

RESEÑA HISTÓRICA DE DICEL S.A. ESP	
FECHA	DESCRIPCION
1995 - 1996	<p>Durante los años 1995 y 1996 los empresarios del Valle del Cauca, en especial los ubicados en la zona metropolitana de Cali (Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Puerto Tejada, Candelaria) manifestaron en sus eventos gremiales y dieron a conocer al Alcalde de Cali, en ese entonces el doctor Mauricio Guzmán Cuevas, su preocupación por las altas tarifas y la baja calidad del servicio de energía prestado por las empresas encargadas de su suministro en la región, EMCALI y EPSA. La Alcaldía de Cali no mostró ningún interés en el tema, no así la de Palmira, que con su burgomaestre doctor Guillermo Cabal y la gerencia de las empresas municipales, en cabeza del doctor Carlos Humberto Sierra, se dieron a la tarea de conformar una organización con el objetivo de tomar acciones concretas encaminadas a participar en el mejoramiento de las condiciones de prestación del servicio de energía a los industriales de la región a través del que denominaron "Frente Energético del Comité Empresarial del Valle".</p> <p>Dadas las nuevas condiciones Regulatorias del Sector Eléctrico Nacional, cuyo pilar fundamental fue el desmonte del monopolio del Estado en los servicios públicos y la apertura a la Libre competencia con participación de inversionistas privados, contemplado en la Constitución Nacional del 1991 y establecido en firme mediante las Leyes 142 de 1994 (Ley de Servicios Públicos Domiciliarios) y 143 de 1994 (Ley Eléctrica), el Frente Empresarial de Valle ofreció al Alcalde Guzmán Cuevas la participación del Gremio como inversionista en las Empresas Municipales de Cali, EMCALI, específicamente en el Servicio de Energía Eléctrica, con el fin de introducir mayor eficiencia, recursos y mejorar simultáneamente la calidad y precio del servicio. El Alcalde rechazó la oferta de los empresarios, manifestando que EMCALI era del Municipio de Cali, y no estaba en consideración involucrarle capital privado.</p>
1997	<p>DICEL S.A. E.S.P. nació entonces como respuesta del Comité Empresarial del Valle a la negativa del Alcalde de Cali, de permitir su participación en EMCALI. Ya que el Comité Empresarial consideró, que si no era posible mejorar la actual empresa prestadora del Servicio de Energía de</p>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:

Diciembre

2016

Página

6 de 34

Cali, era necesario crear una nueva, que fuera eficiente, competitiva y totalmente acondicionada a la nueva Regulación Energética del País. Es así como se crea la empresa de servicios públicos domiciliarios: La Distribuidora y Comercializadora de Energía Eléctrica DICEL SA. ESP, fue creada el 27 de febrero de 1997, por la combinación iniciativas público privadas de Naturaleza mixta por participación del Municipio en un 40% y de Capital privado en un 60%, para ser administrada con criterio de empresa privada, liderada por el municipio de Palmira (Valle) y las Empresas Municipales de Palmira, acompañada por el Comité Inter gremial del Valle del Cauca, el cual permitió tener como socios fundadores a la Cámara de Comercio de Buga, a la Fundación para el Desarrollo Integral del Valle del Cauca (FEDY) y Fundación Empresarial para el Desarrollo de Yumbo, posteriormente se vinculan la Ciudadela Comercial Unicentro, Centro Comercial Chipichape Plaza Shopping, Cámara de Comercio de Palmira, ACIEM del Valle y un importante número de industrias, personas naturales y firmas de ingeniería, completando el primer paquete de 1 millón de acciones.

Los espacios generados en las nuevas Leyes 142 y 143 de Servicios Públicos Domiciliarios, inspiradas en la nueva Constitución Nacional de 1991 y la apertura de mercados con la creación de la bolsa de energía en 1995, aparece DICEL SA ESP, como una opción para la comercialización de energía y la implementación de las nuevas tecnología de medición de energía con resolución horaria, permitiendo el cambio a un nuevo esquema de costos eficientes definidos en una parte por la Comisión de Regulación de Energía y Gas CREG y por otra parte por la gestión en el mercado mayorista por parte de los agentes que interviene en la cadena de suministro.

La evolución de la empresa registra unos hitos históricos que a continuación se detallan. La operación comercial de la empresa inició el mes de septiembre de 1997 y el primer bloque de clientes provinieron de los mercados de Cali, Palmira y Santander de Quilichao, acompañados por operaciones en el mercado mayorista de energía eléctrica, del cual se obtuvieron excelentes resultados, derivados de la colocación de excedentes en la bolsa de energía, permitiéndole a la empresa ajustar su portafolio de largo plazo, incrementar la demanda y posicionarse en la intermediación.

Como herramienta de crecimiento se utilizaron las nuevas tecnologías de tele medición y la nueva estructura de tarifas horarias, asociadas a costos eficientes definidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas CREG y como estrategia para romper la barrera del temor al cambio, se implementó el portafolio de servicios técnicos, resolviendo las necesidades de los clientes, más allá de los límites en que atendían los operadores locales que venían ejerciendo el monopolio; estrategia que ha resultado efectiva para la fidelización de los clientes.

1998-2002

Durante el año 1998, DICEL S.A. pasó de 184 clientes a 800 al finalizar el año y un año más tarde contaba con 2909 y cerró el año 2000 con 3.399; en estos primeros años, la lucha frontal contra los monopolios locales, se brindaban ahorros hasta del 30% en el valor de la energía, situación que les permitía invertir en las nuevas tecnologías de registro de energía con telemedición; este proceso de transformación del mercado, lo vivimos intensamente ya que debíamos pasar de un esquema de comercialización tradicional, monopólico, a un esquema competitivo.

DICEL SA ESP comercializa desde sus inicios volúmenes de energía superiores a los 30 GWh mes, valores que se fueron incrementando paulatinamente hasta lograr valores superiores a los 100 Gw/h mes finalizando el año 2000, transacciones principalmente enfocadas en la intermediación, mientras crecía el mercado de usuario final que solo representaba el 20% del volumen total de ventas; entre el 2001 y el 2002 el volumen de operación se incrementó a valores cercanos a los 200 Gw/h mes, con ventas anuales que alcanzaron los \$190 mil millones de pesos, constituyéndose en uno de los portafolios de compra y venta más variados registrado en ante el administrador del mercado; no obstante el crecimiento de usuario final regulado y no regulado disminuyó su ritmo de crecimiento.

2003-2011

Del 2003 al 2005, DICEL registró una contracción en el volumen de operaciones, a fin de disminuir el riesgo por la baja de precio de referencia en bolsa, el reajuste del mercado y la entrada de nuevos competidores, no obstante al final de 2005 ya registraba 4.700 usuarios. Para el período 2006 a 2008, DICEL S.A. retoma la senda de crecimiento en el mercado de usuario final, alcanzando al final del período el número sube a 7.324 clientes, mientras se descende en la intermediación y en el volumen total de transacciones, hasta el año 2009, que con ocasión del



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA:
Diciembre
2016

Página
7 de 34

fenómeno del Niño 2009/2010 el mercado de intermediación bajó a su mínima expresión, situación que perduró hasta finales de 2010, a pesar de las dificultades, el número de usuarios finales siguió creciendo hasta alcanzar los 9520 usuarios a diciembre de 2010.

Gracias a la prudencia de DICEL SA ESP, en los momentos difíciles del mercado por el prolongado Niño 2009/2010, superamos lo que otros no pudieron superar y retomamos el camino de crecimiento en volumen para los años 2011 y 2012, alcanzando para el año 2011, 10.154 usuarios y para diciembre de 2012, el número de usuarios cerró con 10.702.

La dinámica de crecimiento es constante, a pesar de las restricciones impuestas por la CREG mediante nuevas normas como la resolución CREG 156 de 2011 que prohíbe la agrupación de usuarios, siendo un contrasentido, toda vez que todos los comercializadores son agrupadores de usuarios al interior de las fronteras comerciales del Sistema Interconectado Nacional.

Con motivo de las fallas presentadas en el mercado durante el pasado Niño 2009/2010, la CREG ha hecho ajustes normativos que apuntan a exigir a los agentes que participan en el mercado de energía eléctrica, anticipar pagos o constituir garantías bancarias suficientes, de tal manera que demuestren que poseen los recursos económicos que amparen el volumen de transacciones en el mercado de comercialización de energía eléctrica y la atención de usuarios atendidos mediante el sistema de interconexión nacional, asegurando el pago de los cargos de transporte y servicios del administrador del mercado; de esta manera la tendencia es que el comercializador cuente con el capital de trabajo suficiente y se adecuó al patrimonio requerido para garantizar sus operaciones y más aún su crecimiento proyectado.

2013-2016

Con esta historia cargada de experiencia y conocimiento, iniciamos un 2013 con el propósito de direccionar la empresa a un horizonte de crecimiento constante, sostenible y rentable, respondiendo de manera retos que nos ponen para alcanzar las metas que a su vez nos exijan todo nuestro potencial y superemos nuestras propias expectativas; creemos en la construcción colectiva, con relaciones equilibradas, que fidelicen a nuestros aliados estratégicos, clientes y colaboradores, permitiéndonos ser perdurables en el tiempo tanto como empresa como personas en constante crecimiento. Certera a las necesidades internas y externas, armonizadas con las realidades del mercado.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:

Diciembre

2016

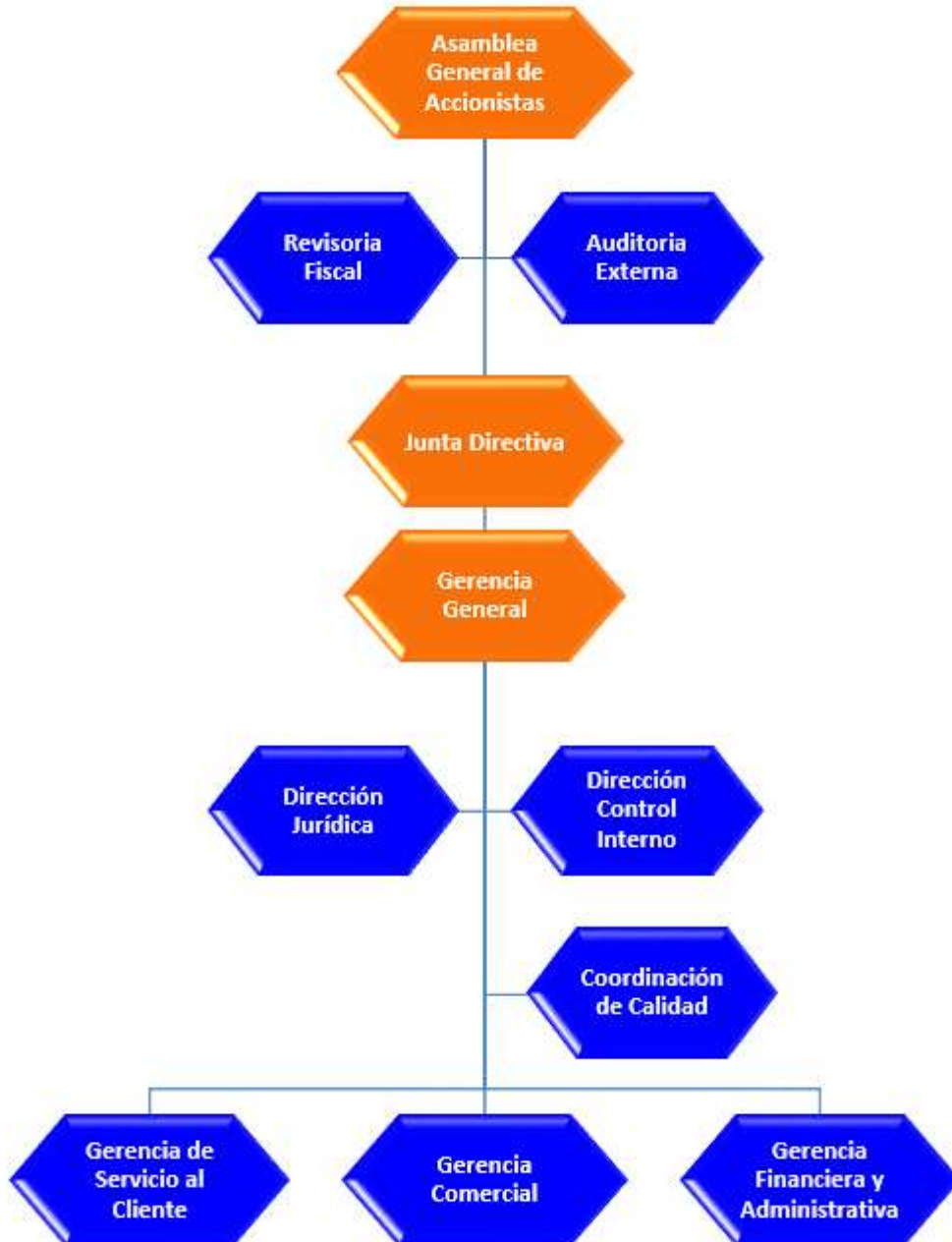
Página

8 de 34

1.3.2 Organigrama



1.3.2.1 Organigrama





PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:

Diciembre

2016

Página

9 de 34

1.3.3 Objeto de DICEL S.A. ESP

Comercialización y Distribución de energía eléctrica, de gas combustible y de otros energéticos tanto de servicio domiciliario como de venta en bloque dentro de los ordenamientos constitucional y legal.

1.3.4 Misión

Comercializamos soluciones energéticas con tecnología de vanguardia; ofreciendo a nuestros clientes residenciales, de empresas e industrias, buen servicio y precios competitivos que contribuyan a su bienestar y productividad.

1.3.5 Visión

Lograr mayor posicionamiento nacional como comercializadora independiente, mediante la consolidación financiera y el desarrollo del negocio de generación, apoyado en un servicio sostenible y un portafolio ampliado en energías convencionales, alternativas y renovables.

1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El programa de gestión documental surge como obligatorio cumplimiento a partir de la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, donde indica: "...las entidades públicas, deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos". Partiendo de esta normativa, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, emitió la Circular Externa 20141000000034 de 2014, en la cual imparte la directriz que en materia de gestión documental deben cumplir las empresas y personas vigiladas por esta superintendencia, y en el numeral 1 puntualiza la obligatoriedad sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias.

El incumplimiento de esta ley será sancionado de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 de la misma, la cual refiere multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

Por otra parte, la ley 1437 de 2011, amplió las directrices sobre archivos y expedientes electrónicos y en su artículo 47 enuncia el procedimiento administrativo sancionatorio sobre el incumplimiento de lo establecido en esta materia, y como complemento, el Decreto 106 de 2015 (que reglamentó la ley 1437 de 2011), en su Capítulo VIII habla sobre la oportunidad de las acciones de inspección, vigilancia y/o control a personas o entidades que prestan servicios archivísticos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:

Diciembre

2016

Página

10 de

34

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

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

1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?

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

1.4.1.1 *Objetivos generales del PGD*

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

1.4.1.1.1 *Objetivos específicos del PGD*

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

1.4.1.2 *Beneficios del PGD para DICEL S.A. ESP*

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental en DICEL S.A. ESP se pretende:

- Proponer estándares en materia de gestión de documentos bajo la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de DICEL S.A. ESP articulados con los procesos de la gestión documental.
- Disminuir la impresión de documentos innecesarios.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:

Diciembre

2016

Página

11 de

34

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

1.4.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

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

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

1.4.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.4.1.4.1 Usuarios Internos

- Los colaboradores administrativos de DICEL S.A. ESP.

1.4.1.4.2 Usuarios externos

- Los Clientes
- Los entes de control
- Los Accionistas de DICEL S.A. ESP
- Los Proveedores de DICEL S.A. ESP
- Los ex empleados de DICEL S.A. ESP
- La Comunidad



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:

Diciembre

2016

Página

12 de

34

1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta DICEL S.A. ESP son:

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

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.6.1 La Problemática

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

DICEL S.A. ESP cuenta con el procedimiento de producción de documentos pero carece de los demás procedimientos que exige la norma con respecto a los procesos de gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.

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

1.6.2 Matriz De Diagnóstico General

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

1.6.3 Riesgos De La Gestión Documental

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

1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA: Diciembre 2016
Página 13 de 34

1.7.1 Requisitos normativos

Se presenta un listado general de normas que DICEL S.A. ESP debe considerar en materia de gestión documental:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Ley General de Archivos
Ley 527 de 1999	Congreso de Colombia	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales
Ley 962 de 2005	Congreso de Colombia	Racionalización de la conservación de libros y papeles del comercio. Artículo 28
Ley 791 de 2002	Congreso de Colombia	Reduce los términos de prescripción en materia civil. Artículo 1
Ley 1712 de 2014	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 1 al 33
Decreto Ley 2663 de 1950	Ministerio de Protección Social	Código Sustantivo del Trabajo Título II, Capítulo I, Artículo 488
Decreto 2578 de 2012	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones Artículo 1. Ámbito de Aplicación
Decreto 2609 de 2012	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental Artículos 1 al 38
Decreto 1515 de 2013	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las Transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de entes territoriales y se dictan otras disposiciones. Artículos 1 al 23
Decreto 029 de 2015	Presidencia de la Republica	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA:
Diciembre
2016

Página
14 de
34

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA:
Diciembre
2016

Página
15 de
34

NTC ISO 15489 de
2010

Icontec

Información y Documentación. Gestión de
Documentos

15

1.7.2 Requisitos económicos

Para el año 2016 el presupuesto de los costos asociados al archivo se encuentran inmersos en rubros compartidos con otras áreas como el de Aseo y Cafetería, Servicios Públicos, Fotocopiado, Mantenimiento de equipos de sistemas, entre otros. Hasta la fecha no se ha asignado un rubro propio para la gestión documental. En lo relacionado con los costos de personal que realiza funciones de archivo o correspondencia, se identificó un aproximado anual de **\$46.000.000**, que corresponde a auxiliares y mensajeros ubicados en la sede principal en Cali y en la Gerencia de Zona Bogotá. Para la ejecución e implementación de las estrategias planteadas en este Programa, con vigencia 2016-2018, se deberá disponer del presupuesto necesario para su óptimo desarrollo con la debida aprobación de las instancias competentes.

1.7.3 Requisitos administrativos

DICEL S.A. ESP cuenta con el Comité de Archivo, como instancia asesora de la alta dirección de la empresa, el cual tiene como parte de sus funciones la definición de políticas y programas referentes a la gestión documental, y se encuentra reglamentado en el Manual Reglamentario 10P-DE-14.

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

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
Coordinadora	Coordinación de Calidad
Coordinadora	Coordinación de Recursos Humanos
Coordinador	Coordinación de Informática y Sistemas

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

1.7.4 Requisitos tecnológicos

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA: Diciembre 2016
Página 16 de 34

Dentro de los sistemas identificados se encuentran:

16

Nombre del Sistema de Información	Área usuaria	Funcionalidad
SIESA	Contabilidad y Compras	Radicación de facturas y contabilización
BLAZAR	Gerencias de servicio al cliente y Comercial	Información de los usuarios, PQR, gestión comercial, facturación y cartera.
SIGMASTER	Calidad	Sistema de calidad
CORR	Recepción	Radicación de correspondencia y documentos que se reciben en Cali y Bogotá

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

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

1.7.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

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

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

1.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.8.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA: Diciembre 2016	Página 17 de 34
--------------------------------	-----------------------

1.8.1.1 Definición:

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

1.8.1.2 Alcance:

Inicia con la formulación del Programa de Gestión Documental, la matriz de riesgos, el plan de trabajo que incluye la asignación de responsabilidades para cada actividad o estrategia propuesta, la elaboración de las Tablas de Retención y demás documentos estratégicos para la gestión documental de la empresa pasando por la divulgación y actualización hasta la implementación y seguimiento de los mismos. Estos instrumentos archivísticos deben alinearse con las demás políticas o directrices internas.

1.8.1.3 Actividades:

- Definir la política de gestión documental bajo los componentes dados por el Decreto 1080 de 2015.
- Definir la política para la gestión de documentos electrónicos incluyendo su preservación y custodia digital bajo los criterios dados por el Decreto 1080 de 2015.
- Incluir a la gestión documental como un proceso transversal en el sistema de gestión de calidad
- Estructurar los procedimientos de la gestión documental respetando los lineamientos y principios de la ley de datos personales así como los principios de la ley de transparencia y acceso a la información.
- Aprobar, divulgar y actualizar el Programa de Gestión Documental.
- Aprobar e implementar el Reglamento interno de archivo que incluya las políticas internas para el funcionamiento de la gestión documental
- Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivos de la empresa que permita atender los aspectos más críticos de la gestión documental con recursos y tiempos acordes a las necesidades archivísticas.
- Adoptar y aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
- Determinar los programas específicos que se deben desarrollar al interior de la compañía.
- Actualizar y hacer seguimiento a los riesgos de la gestión documental.
- Divulgar, actualizar y hacer seguimiento a los diferentes instrumentos archivísticos diseñados bajo la normatividad vigente.
- Asignar los recursos presupuestales necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del proceso de gestión documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:

Diciembre

2016

Página

18 de

34

1.8.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

1.8.2.1 Definición:

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

1.8.2.2 Alcance:

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

1.8.2.3 Actividades:

- Mantener actualizado el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de retención documental.
- Elaborar, aprobar el Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales que normalicen la descripción documental
- Elaborar, aprobar e implementar el Modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo
- Mantener actualizado el registro de activos de información
- Identificar los documentos vitales de la empresa y establecer tratamiento especial para su gestión y conservación.
- Crear Tablero de control de acceso a los documentos por tipo de soporte (físico/electrónico) teniendo en cuenta lo estructurado en las Tablas de Retención Documental.
- Identificar los cargos que por su naturaleza cuenten con derechos y restricciones de acceso y seguridad para la creación, consulta, modificación y eliminación de documentos y documentarlo en el Tablero de Control de Acceso a Documentos.

1.8.3 PRODUCCIÓN:

1.8.3.1 Definición:

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

1.8.3.2 Alcance:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA: Diciembre 2016	Página 19 de 34
--------------------------------	-----------------------

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

1.8.3.3 Actividades:

- Definir políticas de producción documental que permitan:
 - Determinar el número de copias que se deben generar para documentos internos y externos
 - Llevar consecutivo único oficial tanto para las comunicaciones que se envían como para las comunicaciones que se reciben en las ventanillas de recepción de las diferentes sedes.

1.8.4 GESTIÓN Y TRÁMITE:

1.8.4.1 Definición:

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

1.8.4.2 Alcance:

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

1.8.4.3 Actividades:

- Normalizar la recepción y radicación de los documentos físicos y electrónicos que ingresan a la entidad y que pasa a las diferentes áreas para trámite, incluyendo las comunicaciones oficiales que se están recibiendo o enviando a través de los correos electrónicos de los empleados.
- Controlar la salida de las comunicaciones oficiales que son entregadas al mensajero sin radicación y sin vinculación a los requerimientos a los que se está dando respuesta.
- Establecer controles de entrega de la correspondencia que se distribuye internamente a las dependencias
- Establecer controles de entrega de la correspondencia que se distribuye por medio de mensajería especializada.
- Identificar el software idóneo para la gestión de los documentos de la entidad teniendo en cuenta el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA: Diciembre 2016	Página 20 de 34
--------------------------------	-----------------------

- Adquirir e implementar un sistema de gestión documental electrónico de archivo SGDEA, que integre:
 - Servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas
 - Flujos electrónicos de trabajo que ya se encuentran diseñados para los diferentes procesos de la empresa, los cuales controlen los tiempos de gestión para cada trámite, los responsables de cada etapa y los documentos que se producen o tramitan durante el flujo de trabajo, de manera que se pueda evidenciar la trazabilidad tanto de los documentos como del trámite realizado.
 - Aplicación de instrumentos archivísticos tales como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, entre otros
- Durante la implementación del sistema incluir las políticas establecidas para cada uno de los procesos de la gestión documental.
- Precisar los campos de indexación necesarios para la recuperación de los documentos electrónicos que hacen parte de los flujos documentales definidos en la parametrización del SGDEA.

1.8.5 ORGANIZACIÓN:

1.8.5.1 Definición:

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

1.8.5.2 Alcance:

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

1.8.5.3 Actividades:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos que se encuentran en los archivos de gestión, con base en la clasificación por series y subseries dada en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Ordenar la documentación cronológica, alfabética o numéricamente, según el caso y realizar descripción de las carpetas físicas y electrónicas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Rotular las unidades documentales y de conservación de soporte físico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental al igual que las carpetas electrónicas.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA: Diciembre 2016	Página 21 de 34
--------------------------------	-----------------------

1.8.6 TRANSFERENCIAS:

1.8.6.1 Definición:

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

1.8.6.2 Alcance:

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

1.8.6.3 Actividades:

- Definir el Archivo Central electrónico para las transferencias de los documentos electrónicos.
- Elaborar cronograma anual de transferencias documentales primarias y secundarias sujeto a la preparación anticipada de los espacios de almacenamiento de la documentación a recibir. Esto incluye documentación de soporte electrónico.
- Asesorar al personal encargado de las transferencias, sobre la preparación física de las series y subseries documentales que deben transferir de acuerdo con las TRD.

1.8.7 DISPOSICIÓN:

1.8.7.1 Definición:

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

1.8.7.2 Alcance:

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

1.8.7.3 Actividades:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:

Diciembre

2016

Página

22 de

34

- Establecer la metodología para la selección de los documentos que hayan cumplido el tiempo de retención y que deben eliminarse o digitalizarse en caso de requerirse.
- Determinar el método de eliminación de la documentación incluyendo el modelo de acta de eliminación que debe ser aprobada por el Comité de Archivo y por el Jefe de la Dependencia.
- Establecer protocolo de digitalización para los documentos que deben ser escaneados según las TRD, tanto para los documentos que se digitalizan en archivo de gestión como para los que se envían a conservación en el archivo central o histórico.
- Determinar el procedimiento de manejo de los documentos en el archivo histórico incluyendo infraestructura, controles de acceso y seguridad, entre otros..

22

1.8.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

1.8.8.1 Definición:

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

1.8.8.2 Alcance:

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

1.8.8.3 Actividades:

- Establecer el sistema integrado de conservación (SIC) para garantizar la preservación de la información contenida en cualquier tipo de soporte o tecnología en que se haya producido. El SIC debe considerar que la documentación no presente a largo plazo fragilidad, manchas, faltantes, dobleces o fragmentación.
- Elaborar plan de prevención de desastres para el archivo, y alinear a las políticas establecidas en el plan de emergencias de la entidad. El plan incluirá actividades de contingencia que permitan seguir operando, en caso de desastres naturales o situaciones de emergencia como inundación, incendio o ataques bélicos.
- Realizar actividades de mantenimiento de la documentación como limpieza general, arreglos menores y retiro de elementos como cinta pegante, ganchos metálicos, entre otros, para contribuir a la perdurabilidad de los archivos.
- Suministrar los elementos de protección personal necesaria a los empleados que realizan labores de archivo, con el fin de evitar posibles enfermedades asociadas a la manipulación de la documentación y de igual manera contribuir a la preservación a largo plazo de la información.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:

Diciembre

2016

Página

23 de

34

- Asignar espacios de almacenamiento del archivo de acuerdo con la producción documental establecida por las Tablas de Retención Documental.
 - Mantener aireación continua y ventilación adecuada a través de las estanterías para minimizar afectación de documentos por altas temperaturas.
 - Instalar sistemas de seguridad y vigilancia como cámaras, vigilancia remota o circuito cerrado de televisión que permitan controlar el ingreso y salida de personas y documentos del archivo.
 - Contemplar sistemas de regulación de humedad relativa, temperatura, ventilación, iluminación y filtrado de aire que permitan controlar las condiciones ambientales a las que está expuesta la documentación.
- Realizar mantenimiento del depósito de archivo asignado, considerando las siguientes actividades:
 - Mantenimientos correctivos y preventivos de redes eléctricas y bajantes de agua para minimizar el riesgo de inundación o incendio.
 - Mantenimientos correctivos y preventivos a los techos, pisos y muros del archivo para evitar deterioro por humedad.
 - Limpieza de polvo a los pisos, techos, paredes y estanterías donde reposan los archivos al menos una vez por semana.
 - Jornadas de fumigación o control de plagas semestralmente.
 - Control microbiológico como hongos de papel u otros agentes.

1.8.9 VALORACIÓN:

1.8.9.1 Definición:

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

1.8.9.2 Alcance:

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

1.8.9.3 Actividades:

- Diseñar el procedimiento de actualización de tablas de retención documental (TRD) así como de actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Determinar un equipo interdisciplinario que lleve a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:

Diciembre

2016

Página

24 de

34

- Clasificar, ordenar, depurar y almacenar los fondos acumulados que se encuentran actualmente en el depósito de archivo con fecha anterior a 2016, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

24

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en DICEL S.A. ESP se establecen las siguientes fases de implementación:

1.9.1 Fase de Planeación

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

1.9.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

El tiempo de ejecución del Programa de Gestión Documental corresponde al período 2016-2018 y se pondrá en marcha a partir del 1 de diciembre 2016. Los responsables de la ejecución del programa son:

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

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

1.9.3 Fase de Seguimiento

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

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:

Diciembre

2016

Página

25 de

34

1.9.4 Fase de Mejora

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

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

1.9.5 Fase de Publicación

Para la publicación del Programa de Gestión Documental se solicitará a la Coordinación de Informática y Sistemas que lo divulgue a través de la Intranet de DICEL S.A. ESP, con plazo de 30 días contados a partir de la fecha de aprobación del mismo.

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

1.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

DICEL S.A. ESP formulará programas específicos que acompañen el Programa de Gestión Documental tales como:

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

Para esta vigencia no se contempla la implementación del:

- Programa de documentos especiales

1.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

<i>Propósito</i>	El programa de normalización de formas y formularios electrónicos está encaminado a emitir directrices sobre la producción de formatos, formularios y documentos en soporte electrónico.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA:
Diciembre
2016

Página
26 de
34

<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los formatos, formularios y documentos electrónicos que se producen actualmente en las diferentes dependencias de la Entidad. Normalizar la producción de los formularios electrónicos que se han identificado en los procesos de la Entidad y para ello deberán alinearse las directrices del sistema de gestión de calidad con este programa.
--------------------	--

1.10.2 Programa de documentos vitales o esenciales

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

1.10.3 Programa de documentos electrónicos

<i>Propósito</i>	El programa de documentos electrónicos determina la creación, identificación, almacenamiento y disposición de los documentos electrónicos de archivo, los cuales se encuentran en los PC, en los buzones de correo electrónico administrados por los colaboradores o en los sistemas de información de la empresa.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los documentos electrónicos que se gestionan al interior de la empresa. Aplicar las Tablas de Retención Documental a los documentos electrónicos teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de organización documental. Determinar la infraestructura tecnológica necesaria para el almacenamiento de los documentos electrónicos garantizando la preservación a largo plazo.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA:
Diciembre
2016

Página
27 de
34

	<ul style="list-style-type: none">• Determinar acciones que garanticen su integridad, autenticidad y la preservación de las propiedades del documento original• Definir los metadatos relacionados a los documentos electrónicos.
--	--



1.10.4 Programa de archivos descentralizados

<i>Propósito</i>	El programa de archivos descentralizados determina las condiciones para la administración, custodia y conservación de los archivos ubicados en sedes distintas a la principal o que sean administrados por parte de un tercero contratado para tal fin.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none">• Establecer mecanismos de control a los depósitos de almacenamiento que se encuentran ubicados fuera de la sede principal de la empresa, los cuales deberán contar con las características técnicas estipuladas en los acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación y la administración deberá ser medida bajo indicadores de calidad.

1.10.5 Programa de reprografía

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA:
Diciembre
2016

Página
28 de
34

1.10.6 Programa de capacitación

28

<i>Propósito</i>	El programa de capacitación debe incorporarse en el Programa General de Capacitación de DICEL S.A. ESP actualizado anualmente por la Coordinación de Recursos Humanos.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none">• Implementar plan de socialización en gestión documental, su propósito, ventajas y responsabilidades, con el objetivo de mejorar la cultura documental en los empleados de la entidad.• Incluir en los programas de inducción y capacitación anual, capítulos relacionados con la gestión documental.• Para llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental, se deberá realizar capacitación a los empleados que realicen labores de gestión documental y a aquellos que aporten al desarrollo de las actividades del presente plan de trabajo en lo que respecta a la aplicación de los instrumentos archivísticos o a los programas específicos

1.10.7 Programa de auditoría y control

<i>Propósito</i>	El programa de auditoría y control debe incorporar la programación de auditorías internas a todos los procesos de la gestión documental incluyendo el cumplimiento de las políticas de archivo establecidas en el presente programa.
<i>Descripción</i>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar auditorías de seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo establecidos y la revisión y mantenimiento del mapa de riesgos de la gestión documental.• Realizar auditorías de seguimiento a las instalaciones de la empresa contratada para la custodia de los archivos inactivos, con el fin de verificar que se realice el mantenimiento permanente de las instalaciones y de las unidades de conservación como también el control de condiciones ambientales como temperatura y humedad relativa.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA: Diciembre 2016	Página 29 de 34
--------------------------------	-----------------------

Anexos

29

Anexo No 1 Glosario de términos

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Expediente Híbrido:** Conjunto de registros o documentos electrónicos y físicos relacionados, almacenados en parte como expedientes electrónicos en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y en parte como expedientes en papel conservados fuera del sistema.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos es un instrumento archivístico de planeación, el cual formula o describe los requisitos funcionales y no funcionales que deben cumplir los SGDEA para gestionar correctamente los expedientes electrónicos o expedientes híbridos de las empresas.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados como también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03

VERSION: 01

VIGENCIA:

Diciembre

2016

Página

30 de

34

- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA:
Diciembre
2016

Página
31 de
34

Anexo No 2 Diagnóstico documental

DICEL S.A. ESP						
DIAGNOSTICO DOCUMENTAL						
Fecha de elaboración del Diagnóstico:		28	9	2016		
HOMBRE DE QUIEN REALIZA EL DIAGNOSTICO						
1. Aura Cecilia Ceballos, Auxiliar de Archivo						
2. Katherin Criollo Reyes, Recepcionista						
3. Adriana Devia Diaz, Consultora Gestión Documental						
4.						
5.						
1 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO						
1.1	Nombre razón social:		Distribuidora y comercializadora de Energía eléctrica S.A. E.S.P., DICEL S.A. E.S.P.			
1.2	Fecha de creación de la empresa:		17	4	1997	
1.3	Tipo de sociedad:					
	Sociedad Anónima (S.A)	Sociedad por acciones simplificadas (S.A.S)	Responsabilidad Limitada (R.L.)	Sociedad comanditaria Simple o por Acciones	Sociedad colectiva	Sociedad sin ánimo de lucro
	X					
1.4	Sector de la economía al cual pertenece: Servicios Públicos Domiciliarios					
1.5	Carácter de la empresa:					
	Pública	Privada	Mixta	Privada con funciones públicas	Privada de interés cultural	Familiar
			X			
	Otra. Cuál?		60% Privada 40% Pública			
1.6	Nivel:					
	Nacional	Departamental	Municipal	Distrital	Extranjera	Multinacional
	X					
1.7	Documento o Acto Legal con el fue creada la empresa:		Escritura Publica del 27 febrero de 1997 Notaria Primera de Palmira			
1.8	Cantidad de Dependencias según organigrama vigente:		17 dependencias			
1.9	Misión u Objeto de la empresa:					
	Comercialización y Distribución de energía eléctrica, de gas combustible y de otros energéticos tanto de servicio domiciliario como de venta en bloque dentro de los ordenamientos constitucional y legal					
1.10	Entes que controlan o regulan la empresa:					
	1. Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios					
	2. Dian					
	3. Creg					
	4. Ministerio del Trabajo					
	5. UGPP					
	6. Sena					
2 DATOS DE UBICACION GEOGRAFICA DE LA EMPRESA						
2.1	Dirección Sede Principal de la empresa:		Calle 64N No. 58 - 146 Centro Empresa Oficina 39			
2.2	Telefono:	(2) 3801515	Correo Electrónico:	dicelisa@dicel.com.co		
2.3	La empresa cuenta con regionales o sucursales?		Si	No		
			X			
2.4	En caso afirmativo, menciónelas:					
	Nombre de la regional o sucursal	Dirección		Teléfono		
	Sede Bogota	Calle 26 No. 69-63 Torre 26 Centro Empresarial Oficina 308		(1) 4926974		
	Sede Palmira	Carrera 24 A No. 14A-25 Barrio Quintas de las Americas		(2) 2759419		
3 DATOS GENERALES DEL ARCHIVO						
3.1	Dirección Sede Principal del archivo:		Calle 64N No. 58 - 146 Centro Empresa Oficina 39			
3.2	Ciudad o Municipio:	Cali	Departamento:	Valle del Cauca		
3.2	Telefono:	(2) 3801515	Correo Electrónico:	aceballos@dicel.com.co		
3.3	Con que tipos de archivo cuenta la empresa?		Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Historico	
			X	X		
3.4	Existen archivos satélites o descentralizados?		Si	No		
				X		
3.5	En caso afirmativo, mencione las oficinas productoras y los documentos que lo componen:					
	Nombre de la dependencia	Tipos de documentos que conforman el archivo descentralizado			Cantidad de depósitos	
4 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO						
4.1	En el organigrama de la empresa, existe la sección o dependencia de archivo?		Si	No	Observaciones: El archivo hace parte de las funciones de la Coordinación de recursos humanos, no existe área de archivo	
				X		
4.2	La sección o dependencia del archivo en que Nivel de la estructura orgánica se encuentra ?		1	2	3	4
					X	
4.3	A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:		Coordinación de Recursos Humanos			



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-02

VERSION: 01

VIGENCIA:
Diciembre 14
de 2016

Página
32 de
34

Anexo No 3 Riesgos de la gestión documental

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) MAPA DE RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL											
PROPOSITO: Conocer de forma oportuna el grado de vulnerabilidad y los riesgos a los que puede verse expuesta la entidad con relación a la gestión documental, definir los controles y medidas que se pueden adoptar para minimizar los riesgos identificados.											
ALCANCE: Desde la identificación y evaluación de los riesgos hasta el seguimiento de las acciones propuestas											
ITEM	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	FRECUENCIA DE APLICACIÓN DEL CONTROL	RESPONSABLE	RIESGO RESIDUAL			DOCUMENTOS SOPORTE
								PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO	
1	Acumulación de documentos que no se han valorado y que han perdido vigencia a causa de la falta de implementación de las Tablas de Retención y de Valoración Documental como también falta de espacios adecuados para el almacenamiento de los archivos que ocasiona la saturación de los espacios existentes y el deterioro de la documentación	5-Muy Alta	2-Leve	A	<ul style="list-style-type: none"> * Valorar los archivos que han perdido vigencia y que se encuentran almacenados en depósitos de almacenamiento sin inventarios u otro tipo de descripción de los documentos. * Adecuar instalaciones que cumplan con las estipulaciones técnicas para depósitos de archivo. * Capacitar al personal que maneja documentos sobre la aplicación de los procedimientos y el cumplimiento de políticas de transferencias documentales * Realizar las transferencias documentales según fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencias * Transferir los documentos que hayan cumplido el tiempo de retención de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia. 	Anual	Comité de Archivo Todos los empleados	1-Muy Baja	2-Leve	B	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Valoración Documental - Sistema Integrado de Conservación (SIC) - Procedimiento de Transferencias Documentales - Tablas de Retención Documental - Cronograma Anual de Transferencias Documentales
2	Incendio o inundación en el Área de Archivo a causa de conductos de energía que se encuentran a la vista y que puede ocasionar la pérdida total de la documentación	4-Alta	4-Grave	A	<ul style="list-style-type: none"> * Modificar o cubrir los conductos de energía para evitar cortos circuitos u otros y mantener los equipos de seguridad industrial adecuados para el manejo y control de conatos de incendio. 	Semestral	Coordinación Recursos Humanos	2-Baja	2-Leve	M	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de prevención de desastres para archivos
3	Deterioro de los archivos a causa de presencia de ganchos metálicos, humedad, altas temperaturas o roedores y que ocasiona la pérdida parcial o total de la documentación por oxidación, presencia de hongos, rotura o perforación	4-Alta	3-Moderado	A	<ul style="list-style-type: none"> * Establecer medidas de control de las condiciones ambientales en las que se encuentran los depósitos de almacenamiento del archivo y realizar fumigación a los espacios de almacenamiento de los archivos. 	Trimestral	Coordinación de Calidad Coordinación Recursos Humanos	2-Baja	1-Insignificante	B	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Preservación a largo plazo - Sistema Integrado de Conservación
4	Destrucción de los archivos físicos sean destruidos a causa de catástrofes, acciones vandálicas o actos bélicos y que ocasiona la pérdida total de la información	3-Moderada	5-Catastrofico	A	<ul style="list-style-type: none"> * Mantener actualizados los planes de contingencia y seguridad incluyendo eventos como temblores, terremotos, inundaciones, entre otros * Elaborar e implementar plan de digitalización de los documentos vitales de la entidad con su respectivo respaldo. 	Semestral	Coordinación de Calidad Coordinación Recursos Humanos Coordinación de Informática y Sistemas	3-Moderada	2-Leve	M	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de prevención de desastres para archivos - Plan de contingencia - Protocolo de digitalización
5	Eliminación de documentos que no deben ser eliminados a causa de la falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental existentes o por la falta de determinación de políticas de destrucción de documentos y que puede ocasionar multas o sanciones por la inexistencia de documentos que soporten procesos legales	3-Moderada	4-Grave	A	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar la tabla de retención documental. - Someter a aprobación por parte del comité de archivo, el inventario de los documentos que serán eliminados y registrar en acta. 	Anual	Comité de Archivo	2-Baja	2-Leve	M	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Disposición Documental
6	Manipulación o modificación de información confidencial o restringida de la empresa a causa de falta de controles de acceso a información que no es competencia del empleado o por falta de reglamentación sobre el uso de la información física o electrónica y que puede ocasionar fraudes o pérdida de documentos	4-Alta	2-Leve	M	<ul style="list-style-type: none"> * Aplicar los controles de acceso establecidos en el Tablero de Control de Acceso * Implementar políticas de uso de la información de tipo confidencial o restringido 		Coordinación de Calidad Comité de Archivo	1-Muy Baja	2-Leve	B	<ul style="list-style-type: none"> - Tablero de control de acceso - Inventario de Documentos Vitales
7	Comunicaciones oficiales que ingresan a la empresa sin gestionar o gestionadas fuera del tiempo a causa de falta de controles en la distribución interna de la correspondencia, inexistencia e servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta y falta de controles en la trazabilidad de las comunicaciones enviadas y recibidas, lo que puede ocasionar sanciones o multas por no generar respuestas oportunas	3-Moderada	2-Leve	M	<ul style="list-style-type: none"> * Diseñar controles la distribución de la correspondencia interna y externa y crear un sistema de alertas de los tiempos de gestión de la comunicaciones oficiales enviadas y recibidas 	Diario	Coordinación de Calidad Gerencia de Servicio al Cliente	1-Muy Baja	2-Leve	B	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Gestión y Trámite de Documentos
8	Pérdida de documentos en soporte electrónico u otros (fotografías, videos, planos), que se encuentran en custodia de los empleados de la empresa a causa de inexistencia de políticas de almacenamiento o falta de transferencia de estos soportes al archivo central, lo que ocasiona pérdida de la información	3-Moderada	2-Leve	M	<ul style="list-style-type: none"> * Definir políticas de almacenamiento de documentos electrónicos que se encuentran en los archivos de gestión * Realizar backups de la información electrónica * Aplicar los procedimientos de organización documental y transferencias documentales a todos los tipos de soporte documental incluyendo la codificación de los documentos electrónicos según la clasificación dada por las TRD. * Definir almacenamiento para el archivo central de documentos electrónicos y transferir los documentos electrónicos en el tiempo de retención indicado por las TRD. 	Mensual	Coordinación de Calidad Coordinación de Informática y Sistemas	2-Baja	1-Insignificante	B	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Organización Documental - Procedimiento de Transferencias Documentales - Procedimiento de Back ups
9	Irrecuperabilidad de los documentos de archivo que han sido transferidos al archivo inactivo a causa de inexistencia de inventarios o con datos imprecisos que ocasiona la pérdida de información o la acumulación de documentos que han perdido vigencia	3-Moderada	2-Leve	M	<ul style="list-style-type: none"> * Inventariar los archivos existentes bajo los parámetros técnicos establecidos. * Mantener actualizados los inventarios al recibir nuevas transferencias documentales 	Anual	Coordinación de Calidad	2-Baja	1-Insignificante	B	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de Organización Documental - Procedimiento de Transferencias Documentales



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-03
VERSION: 01

VIGENCIA:
Diciembre
2016

Página
33 de
34

Anexo No 4 Plan de Trabajo

No.	PROBLEMA DETECTADO	PRIORIDAD	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ESTRATEGIA	SOLUCION AL PROBLEMA	ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RACI)			
						Responsable	Supervisor	Consultado	Informado
						(Función = Hacer)	(Función = Velar por el Hacer)	(Función = Consultar para tomar la Decisión del Hacer)	(Función = Informar sobre el Hacer)
1	<p>Dentro de los lineamientos sobre la gestión documental con que debe contar la empresa no se cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de gestión documental formulada bajo los componentes dados por el Decreto 1080 de 2015 - Política para la gestión de documentos electrónicos incluyendo su preservación y custodia digital 	1-Alta	1. Cumplir con las directrices emitidas por el Decreto 1080 de 2015 desarrollando políticas y procedimientos que fundamenten la gestión de los documentos en la Empresa.	Inclusión de la gestión documental como un proceso transversal en el sistema de gestión de calidad, elaboración y actualización de los procedimientos de gestión documental incluyendo los lineamientos dados por la ley de transparencia y acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> * Definir la política de gestión documental bajo los componentes dados por el Decreto 1080 de 2015. * Definir la política para la gestión de documentos electrónicos incluyendo su preservación y custodia digital bajo los criterios dados por el Decreto 1080 de 2015. * Incluir a la gestión documental como un proceso transversal en el sistema de gestión de calidad * Estructurar los procedimientos de la gestión documental respetando los lineamientos y principios de la ley de datos personales así como los principios de la ley de transparencia y acceso a la información. 	Coordinación de Calidad/Coordinación de Informática y sistemas	Comité de Archivo	Gerencia General	Gerencia General



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 10M-GD-02

VERSION: 01

VIGENCIA:
Diciembre 14
de 2016

Página
1 de
34

Bibliografía

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

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

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