



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA
EMSERCHIA E.S.P.**

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

2019-2028



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	5
1. ALCANCE	6
2. OBJETIVOS	6
2.1. Objetivo General	6
2.2. Objetivos específicos	6
3. PUBLICO OBJETIVO	6
4. REQUERIMIENTOS	6
4.1. Requerimientos normativos	6
4.2. Requerimientos económicos	7
4.3. Requerimientos administrativos	7
4.4. Requerimientos tecnológicos	7
5. GESTIÓN DEL CAMBIO	7
6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
6.1. Planeación documental	8
6.2. Producción documental	10
6.3. Gestión y trámite	11
6.4. Organización	12
6.5. Transferencia	13
6.6. Disposición de documentos	14
6.7. Preservación a largo plazo	15
6.8. Valoración:	16
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	17
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	17
9. CRONOGRAMA	19
10. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	22



INDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Avances en planeación documental.....	8
Tabla 2.	Plan de trabajo para planeación documental.....	9
Tabla 3.	Avances en producción documental.....	10
Tabla 4.	Plan de trabajo para producción documental.....	10
Tabla 5.	Avances en gestión y trámite documental.....	11
Tabla 6.	Plan de trabajo para la gestión y trámite.....	11
Tabla 7.	Avances en la organización documental.....	12
Tabla 8.	Plan de trabajo para organización documental.....	12
Tabla 9.	Avances en transferencias documentales.....	13
Tabla 10.	Plan de trabajo para transferencias documentales.....	13
Tabla 11.	Avances en disposición de documentos.....	14
Tabla 12.	Plan de trabajo para la disposición de documentos.....	14
Tabla 13.	Plan de trabajo para la preservación a largo plazo.....	15
Tabla 14.	Avances en valoración documental.....	16
Tabla 15.	Plan de trabajo para la valoración documental.....	16
Tabla 16.	Programas específicos que desarrollará la entidad.....	17
Tabla 17.	Cronograma para la ejecución y puesta en marcha del PGD.....	20



PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP02

LISTADO DE ANEXOS

Anexo. Diagnóstico documental

	PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 1
		Fecha: Abril 26 de 2019
		Código: GAC PP02

INTRODUCCION

La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA – EMSERCHIA E.S.P., procurando dar cumplimiento a las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación y con el fin de fortalecer la Gestión Documental de la entidad, desarrolla su Programa de Gestión Documental - PGD, definido como un instrumento para la planeación en materia archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. De esta forma el PGD permite documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, administración, organización y conservación de la documentación producida y recibida por la entidad.

El diseño del PGD esta dimensionado para un periodo de 10 años contemplando dar continuidad a la línea estratégica de los procesos de gestión documental de la entidad por dos administraciones municipales garantizando así su continuidad y articulación con la misión, visión, políticas y los demás sistemas de la entidad.

Acorde a lo anteriormente expuesto el PGD de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA – EMSERCHIA E.S.P., presenta la siguiente estructura: Alcance, donde se establecen los limites de acción del PGD y definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, referente a los grupos de valor a los que impacta el documento; requerimientos necesarios para su implementación, lineamientos para los procesos claves de gestión documental, las fases de implementación y por último la armonización con los demás planes y sistemas de la entidad.



PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP02

1. ALCANCE

El propósito de EMSERCHIA E.S.P., es generar un programa de gestión documental acorde con la normatividad vigente, articulado con el plan estratégico de la entidad, el cual será normalizado, difundido y socializado a través del Sistema Integrado de Gestión y contemplará los siguientes tiempos para su implementación: 2 años a corto plazo (2019-2020) - 4 años a mediano plazo (2021-2024) y 10 años a largo plazo (2025-2028), permitiendo dar continuidad por dos administraciones municipales a la línea estratégica de los procesos de gestión documental de la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Generar para EMSERCHIA E.S.P., un instrumento archivístico de planificación que permita administrar la documentación física y electrónica de una forma concertada contemplando el ciclo vital de los documentos.

2.2. Objetivos específicos

- Revisar y actualizar los procesos de Gestión Documental de la Entidad, definiendo lineamientos claros y de fácil adopción permitiendo la conservación documental Institucional.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Divulgar el programa de Gestión Documental PGD diseñado para la entidad en el año en curso y subsiguientes.
- Fijar las directrices para dar cumplimiento a los principios del Programa de Gestión Documental PGD de planeación, gestión, trámite, transferencia, disposición final, valoración, conservación y preservación.
- Implementar y socializar el Programa de Gestión Documental PGD por parte del Sistema Integrado de Gestión para el correcto manejo de la información.

3. PUBLICO OBJETIVO

Este documento está dirigido a todas las áreas gerenciales, directivas y administrativas de la entidad así como a sus proveedores y clientes en este caso ciudadanos usuarios de los servicios prestados por la entidad.

4. REQUERIMIENTOS

Para formular e implementar el PGD se establecen requerimientos de tipo normativo, económico, administrativo y tecnológico.

4.1. Requerimientos normativos

La entidad cuenta con una matriz de requisitos legales aplicables de acceso libre y en permanente actualización a través de la página web de la entidad www.emserchia.gov.co en el link de normatividad, normograma. Este documento apoya el desarrollo del PGD enmarcado en la política documental y el acceso de la información en la perspectiva de transparencia, protección de datos, la regulación antitrámites y Gobierno digital los cuales afectan directamente la gestión en la entidad.

	PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 1
		Fecha: Abril 26 de 2019
		Código: GAC PP02

4.2. Requerimientos económicos

Los recursos necesarios para la implementación del PGD estarán contemplados dentro del plan estratégico de la Institución. Los proyectos a corto plazo se contemplaron en el plan estratégico 2016-2018, los demás se incluirán en los planes futuros.

4.3. Requerimientos administrativos

El área de Gestión Documental será la encargada de asumir el liderazgo de la gestión documental de la entidad, con el apoyo permanente de la Dirección Administrativa y Financiera. Cada dependencia será la encargada de asumir las actividades propias para la implementación del PGD.

De igual forma contará con el Comité Interno de Archivo, el cual tiene bajo su responsabilidad definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones referentes a los procesos administrativos y técnicos de gestión documental, administración de los archivos e implementación de nuevas tecnologías y se encuentra conformado por un equipo calificado e interdisciplinar.

4.4. Requerimientos tecnológicos

Las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad son:

Corrycom

Aplicativo de sistema de correspondencia y gestión documental



Es un sistema de información web desarrollado para la gestión (archivo y recuperación), utilizado en empresas públicas y privadas, permitiendo: medir y evaluar, lograr objetivos, minimizar costos, control, eficacia, eficiencia y acceso a la información. Su objetivo va centralizado en el manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades y personas, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Sysman

Aplicativo para el manejo contable y administrativo



Utilización de los módulos de contabilidad, tesorería, control presupuestal, almacén e inventarios, nómina, hojas de vida, indicadores de gestión, costos, facturación de servicios públicos, facturación en sitio y auditoría, funcionamiento con base de datos Oracle, visual basic y plataforma Windows.

Para el PGD se determinó la importancia de la articulación, integración e interoperabilidad de los aplicativos principalmente el aplicativo de radicación de comunicaciones y el aplicativo de manejo contable y administrativo, para evitar re-procesos, permitir la trazabilidad de los documentos y proyectar un sistema general para toda la entidad. De esta forma la adquisición e implementación de aplicativos nuevos tendrán como requerimiento base la integración con los ya existentes.

5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Uno de los principales objetivos del PGD es cambiar la cultura documental de arraigo al papel, a la impresión indiscriminada de documentos electrónicos, a la duplicación de documentos y a la conservación por miedo a pérdidas. Con este enfoque se plantea el desarrollo del programa de capacitación que se compondrá de:

- Campañas visuales para promover las buenas prácticas documentales donde se plantearán los beneficios del cambio para la cultura empresarial, la productividad y el medio ambiente.
- Programa anual de capacitaciones liderado por el área de Gestión Documental que incluirá acciones de inducción para personal nuevo, de re-inducción para personal activo, sensibilizaciones, capacitaciones,

comunicaciones y talleres en temáticas referentes a Gestión Documental, cultura organizacional, buenas prácticas, cultura digital y normatividad, ampliando las temáticas que se han trabajado las cuales se limitan a organización documental. De igual forma incluirá acciones de acompañamiento y apoyo a las oficinas productoras de documentos en los diferentes procesos documentales que aborde la entidad.

- Auditorías internas en acompañamiento con Control Interno, con el Sistema Integrado de Gestión y propias al área de Gestión Documental, planteando planes de acción y seguimiento a los hallazgos.

6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se realizó la evaluación de cada uno de los lineamientos propuestos por el “Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental” publicado por el AGN en el año 2014, en cada uno de los aspectos propuestos los cuales trabajan 8 componentes: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración.

Cada actividad sugerida se analizó con respecto al tipo de requisito definido como: Administrativo (A): necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad; Legal (L): necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación; Funcional (F): necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos. Tecnológico (T): necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico. De igual forma se proyectó su ejecución a corto plazo (2019-2020), mediano plazo (2021-2014) y largo plazo (2015-2018).

6.1. Planeación documental

- **Definición:** La planeación se refiere al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Como proceso se refiere a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida.
- **Objetivo:** Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para consolidar la gestión documental en la entidad.
- **Alcance:** Inicia con el análisis de contexto general continua con el diseño y producción de los instrumentos archivísticos y termina con la implementación y el seguimiento a la ejecución de las actividades.

EMSERCHIA E.S.P. ha elaborado documentos, protocolos y lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrado a todos los niveles de la organización, los siguientes son algunos de los avances:

Tabla 1. Avances en planeación documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Procesos y procedimientos de Gestión Documental y Archivo divulgados.
	Estandarización y actualización de la matriz de requisitos legales.
	Manual de imagen corporativa que define los estándares para la generación de documentos.
	Tablas de retención documental aprobadas, pendiente la expedición del acta de convalidación por parte del Comité departamental de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca.
	Banco terminológico.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Cuadros de clasificación.
	Visitas de seguimiento a las oficinas productoras de documentos.
	Capacitaciones periódicas a las oficinas productoras de documentos en temas de ordenación.
	Inducciones y re-inducciones al personal en temas de ordenación.

Acorde a lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2019-2028 en el aspecto de Planeación documental, lo cual se aprecia en la siguiente tabla:

Tabla 2. Plan de trabajo para planeación documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2019-2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2024)	LARGO PLAZO (2025-2028)	
1. PLANEACIÓN	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	1.1. Crear y mantener actualizado el registro de activos de la información.	X	X	X	X		X	
		1.2. Convalidar el proyecto actual de TRD e iniciar la actualización del instrumento acorde a la reestructuración organizacional.	X	X			X		
		1.3. Implementar y hacer seguimiento a la ejecución del PINAR	X	X					X
		1.4. Implementar y hacer seguimiento a la ejecución del PGD	X	X					X
		1.5. Crear las Tablas de Valoración Documental - TVD para los fondos acumulados de la entidad	X	X			X		
		1.6. Crear las Tablas de Control de Acceso - TCA	X	X				X	
		1.7. Crear un Inventario Documental general de todos los archivos de la entidad	X	X			X		
		1.8. Establecer el sistema integrado de conservación iniciando con el plan de conservación documental.	X	X	X	X		X	
		1.9. Definir las tablas de control de acceso requeridos para los procesos y actividades de gestión documental	X	X		X	X		
		1.11. Crear, documentar y capacitar sobre el manejo de documentos especiales como planos, cintas y medios magnéticos.	X				X		
		DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	1.12. Identificar mapa de procesos documentales, flujos documentales y la descripción de las funciones de la unidades administrativas de la entidad, con el fin de ejercer control en la producción y la elaboración de los documentos de forma fiable y autentica.	X			X		X
	1.13. Precisar los tipos de información que maneja la entidad, para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.		X			X	X		
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA	1.14. Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X			X		X	
		1.15. Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con la tabla de retención documental.	X			X		X	
		1.16. Elaborar una guía de conservación de documentos electrónicos de archivo.	X			X		X	
	ASIGNACIÓN DE METADATOS	1.17. Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital de los documentos.	X			X		X	
	PROGRAMAS CON QUE SE RELACIONA	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos especiales Programa de reprografía 							

	PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 1
		Fecha: Abril 26 de 2019
		Código: GAC PP02

6.2. Producción documental

- 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.
- Objetivo:** Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones y procesos de la entidad.
- Alcance:** Comprende todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos.

EMSERCHIA E.S.P. ha realizado avances en la normalización, simplificación y eficiencia en la producción de documentos en la entidad, los siguientes son algunos de los avances:

Tabla 3. Avances en producción documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Existen procedimientos definidos que establecen que documentos utilizar y su estructura en apoyo con el Manual de imagen corporativa y el Procedimiento de archivo y correspondencia.
AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Mediante la iniciativa de cero papeles, estadísticas de impresión por áreas, control de uso de resmas de papel, reutilización controlada de papel y control de duplicidad mediante las TRD y Cuadros de Clasificación se controla la producción documental para evitar duplicidad.

Acorde a lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2019-2028 en el aspecto de Producción documental, lo cual se aprecia en la siguiente tabla:

Tabla 4. Plan de trabajo para producción documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2019-2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2024)	LARGO PLAZO (2025-2028)
2. PRODUCCIÓN AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	2.1. Garantizar el control unificado del registro y la radicación de los documentos tramitados por entidad independientemente de los medios y canales disponibles.	X	X		X		X	
	2.2. Propender por la simplificación de trámites de la entidad y evitar duplicidad y re-procesos.	X	X		X		X	
	2.3. Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para digitalización de documentos.	X			X		X	
PROGRAMAS CON QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de reprografía 							



PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP02

6.3. Gestión y trámite

- **Definición:** conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones 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.
- **Objetivo:** Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.
- **Alcance:** Inicia con el requerimiento de consulta de información, continúa con su búsqueda y recuperación y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario.

EMSERCHIA E.S.P. ha realizado avances para mejorar la gestión y trámite de documentos en la entidad, los siguientes son algunos de los avances:

Tabla 5. Avances en gestión y trámite documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
REGISTRO DE DOCUMENTOS	A través del aplicativo de radicación de comunicaciones se registran los documentos recibidos acorde a perfiles pre-establecidos.
DISTRIBUCIÓN	A través del aplicativo de radicación de comunicaciones se distribuyen digitalmente las comunicaciones, aun así se siguen distribuyendo las físicas.
ACCESO Y CONSULTA	A través del aplicativo de radicación de comunicaciones se pueden consultar de forma digital los radicados y hacer seguimiento a los trámites.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	A través del aplicativo de radicación de comunicaciones se hace seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta de los trámites.

Acorde a lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2019-2028 en el aspecto de Gestión y Trámite documental, lo cual se aprecia en la siguiente tabla:

Tabla 6. Plan de trabajo para la gestión y trámite

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN				
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2019-2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2024)	LARGO PLAZO (2025-2028)		
3. GESTIÓN Y TRÁMITE	REGISTRO DE DOCUMENTOS	3.1.	Radicar la totalidad de las comunicaciones de forma centralizada por todos los canales dispuestos por la entidad.	X		X	X		X	
	DISTRIBUCIÓN	3.2.	Distribuir de forma categorizada las comunicaciones radicadas por destinatario responsable y notificar a otros usuarios para respuestas parciales o simplemente consulta con el fin de evitar disgregar la responsabilidad sobre el mismo.	X			X		X	
	ACCESO Y CONSULTA	3.3.	Establecer las tablas de control de acceso delimitando las consultas disponibles para los usuarios.	X		X	X	X		
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	3.4.	Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.		X		X		X	
		3.5.	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites, sus responsables en entornos electrónicos y asegurar la resolución de los trámites de manera oportuna.	X			X		X	
PROGRAMAS CON QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos. • Programa de reprografía 									

	PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 1
		Fecha: Abril 26 de 2019
		Código: GAC PP02

6.4. Organización

- **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.
- **Objetivo:** Garantizar la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.
- **Alcance:** Clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de gestión.

EMSERCHIA E.S.P. ha realizado avances para mejorar la organización de documentos en la entidad, los siguientes son algunos de los avances:

Tabla 7. Avances en la organización documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN	A través del procedimiento de archivo y correspondencia, las tablas de retención documental y cuadros de clasificación las oficinas productoras de documentos ordenan y clasifican los documentos conformando de forma ordenada incluyendo la foliación de las unidades documentales.
ORDENACIÓN	La ordenación de las unidades documentales se lleva a cabo en las oficinas productoras de documentos, respetando el orden de producción de los mismos y las directrices dadas por series documentales que lleven un orden especial.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Visitas periódicas de seguimiento a las oficinas productoras de documentos validando desde la producción de los documentos su debida ordenación, clasificación, archivación y foliación.
	Capacitaciones periódicas a las oficinas productoras de documentos en temas de ordenación documental.
	Inducciones y re-inducciones al personal en temas de ordenación documental.

Acorde a lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2019-2028 en el aspecto de organización documental, lo cual se aprecia en la siguiente tabla:

Tabla 8. Plan de trabajo para organización documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2019-2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2024)	LARGO PLAZO (2025-2028)	
4. ORGANIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	4.1.	Separar las unidades documentales que actualmente tienen documentos de varias series documentales.	X				X	
	DESCRIPCIÓN	4.2.	Actualizar las TRD, CCD, BT acorde a la nueva estructura organizacional de la entidad.	X			X		
		4.3.	Diseñar los lineamientos de descripción documental basados en el esquema de metadatos para documentos físicos y electrónicos.	X			X		X
PROGRAMAS CON QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos. 								

6.5. Transferencia

- **Definición:** conjunto de operaciones adaptadas 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.
- **Objetivo:** Realizar las transferencias documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de en los diversos archivos acorde al ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) según los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y los cronogramas de transferencias, con el fin de generar las condiciones adecuadas de conservación y evitar represamiento de documentos en las oficinas.
- **Alcance:** Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

EMSERCHIA E.S.P. ha realizado avances para mejorar el sistema de transferencias documentales físicas en la entidad pero aún no ha incorporado los documentos electrónicos, los siguientes son algunos de los avances:

Tabla 9. Avances en transferencias documentales

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	De forma periódica se realizan transferencias documentales primarias. Existe un calendario anual de transferencias primarias. Se aplica el procedimiento de transferencia documental entregando formato de inventario documental.
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	El Archivo central valida el alistamiento de cada unidad documental una vez la recibe.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Visitas periódicas de seguimiento a las oficinas productoras validando la realización de transferencias primarias y generación de requerimiento por parte de control interno en caso de incumplimiento.

Acorde a lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2019-2028 en el aspecto de transferencias documentales principalmente para incorporar los documentos electrónicos, lo cual se aprecia en la siguiente tabla:

Tabla 10– Plan de trabajo para transferencias documentales

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2019-2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2024)	LARGO PLAZO (2025-2028)
5. TRANSFERENCIA	5.1. Acondicionar el área de archivo para contar con espacio para recibir las transferencias primarias.	X				X		
	5.2. Definir los parámetros y diseñar una guía para de transferencias de archivos electrónicos de archivo.				X		X	
	5.3. Verificar que todas las transferencias cuenten con la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque y entrega formal mediante el formato establecido para tal fin.	X				X		
	5.4. Validar con el área de Sistemas de Información los métodos y la periodicidad de la aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir degradación o pérdida de información.	X			X		X	
	5.5. Validar con el área de Sistemas de Información la transferencia los metadatos que faciliten la recuperación de los documentos electrónicos.				X		X	
PROGRAMAS CON QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos. 							

	PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 1
		Fecha: Abril 26 de 2019
		Código: GAC PP02

6.6. Disposición de documentos

- 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.
- Objetivo:** asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información del Ministerio.
- Alcance:** inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su tiempo de permanencia en los archivos realizando la valoración de estos, continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados.

EMSERCHIA E.S.P. ha realizado avances para mejorar la disposición de los documentos, los siguientes son algunos de los avances:

Tabla 11. Avances en disposición de documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Mediante el Procedimiento de Archivo y Correspondencia de la entidad se establecen las directrices generales para la aplicación de la disposición final de las series documentales.
ELIMINACIÓN	Se realizan las eliminaciones documentales acorde al procedimiento establecido. No se autorizan eliminaciones en archivos de gestión por control.

Acorde a lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2019-2028 en el aspecto de la aplicación e la disposición final de los documentos, lo cual se aprecia en la siguiente tabla:

Tabla 12. Plan de trabajo para la disposición de documentos

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN				
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2019-2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2024)	LARGO PLAZO (2025-2028)		
6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	DIRECTRICES GENERALES	6.1.	Establecer los lineamientos, metodología y criterios para la aplicación de las decisiones de disposición final de conservación total, digitalización o microfilmación.	X	X	X	X		X	
	ELIMINACIÓN	6.2.	Formalizar las eliminaciones de los documentos mediante actas aprobadas por el comité interno de archivo.	X	X	X	X	X		
		6.3.	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas	X	X	X	X	X		
		6.4.	Garantizar la publicación de todos los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad.	X	X	X	X	X		
PROGRAMAS CON QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de Reprografía Programa de documentos especiales 									

	PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 1
		Fecha: Abril 26 de 2019
		Código: GAC PP02

6.7. Preservación a largo plazo

- **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.
- **Objetivo:** Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos de archivo físicos y electrónicos.
- **Alcance:** Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

EMSERCHIA E.S.P. no ha realizado avances enfocados en la preservación a largo plazo de los documentos físicos, electrónicos o digitales de archivo. Acorde a lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2019-2028 en el aspecto de preservación a largo plazo, lo cual se aprecia en la siguiente tabla:

Tabla 13. Plan de trabajo para la preservación a largo plazo

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2019-2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2024)	LARGO PLAZO (2025-2028)	
7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	7.1. Elaborar el Sistema integrado de conservación en su componente de Plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos, y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	X	X	X	X		X	
		7.2. Definir los lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X			X		X	
	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	7.3. Definir los lineamientos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta por cualquier falla.	X		X	X		X	
		7.4. Establecer la política de seguridad de la información.	X			X	X		
	REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	7.5. Identificar cuales documentos electrónicos de archivo se producen en la entidad.	X		X	X		X	
		7.6. Definir los lineamientos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el momento de su creación.	X			X		X	
		7.7. Diseñar política de backup's	X			X	X		
	REQUISITOS PARA LAS TECNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	7.8. Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y determine criterios y métodos de conservación.	X		X	X		X	
PROGRAMAS CON QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos. • Programa de Reprografía • Programa de documentos especiales 								

	PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 1
		Fecha: Abril 26 de 2019
		Código: GAC PP02

6.8. Valoración:

- **Definición:** proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la 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).
- **Objetivo:** Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación.
- **Alcance:** Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y termina con la disposición final.

EMSERCHIA E.S.P. ha realizado avances para elaborar la valoración de de los documentos de la entidad, los siguientes son algunos de los avances:

Tabla 14. Avances en valoración documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Existe Tablas de Retención Documental de la entidad, a la espera de la generación del acta de convalidación por parte del comité departamental de archivos de la Gobernación de Cundinamarca
	Se encuentra en curso el proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad acorde a su nueva estructura organizacional.
	Se cuenta con banco terminológico.
	Se cuenta con cuadros de clasificación documental.
	Se encuentra en curso el proyecto de actualización de las Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados identificados.

Acorde a lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2019-2028 en el aspecto de valoración documental, lo cual se aprecia en la siguiente tabla:

Tabla 15. Plan de trabajo para la valoración documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2019-2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2024)	LARGO PLAZO (2025-2028)
8. VALORACIÓN DIRECTRICES GENERALES	8.1. Obtener el acta de convalidación de las Tablas de retención documental de la entidad.	X	X	X	X	X		
	8.2. Elaborar las Tablas de valoración documental para los fondos acumulados de la entidad.	X		X		X		
	8.3. Actualizar las Tablas de retención documental acorde a la nueva estructura organizacional, incluir los documentos especiales y electrónicos.	X	X	X	X	X		
PROGRAMAS CON QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos. • Programa de documentos especiales 							

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación de PGD se establecieron las siguientes fases; las metas de corto, mediano y largo plazo se indican en el Anexo 3 Cronograma, así mismo esta armonizado y medido en su ejecución a través del Sistema Integrado de Gestión, con el apoyo del Comité Interno de Archivo.

Las fases de implementación del PGD son las siguientes:



8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Se establecen como programas específicos a desarrollar los siguientes:

Tabla 16. Programas específicos que desarrollará la entidad

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de gestión de documentos electrónicos	Este programa está encaminado a desarrollar acciones tendentes a garantizar el buen uso, administración, recuperación y preservación de los documentos electrónicos en todo su ciclo vital. El PGD contará con los siguientes ítems, que garantizarán el adecuado manejo, administración y preservación de los documentos electrónicos:



PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP02

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los documentos electrónicos cumplan con los principios de Autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. • Definir los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, como el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. • Establecer los mecanismos necesarios para la preservación de los documentos electrónicos y que estos cumplan con los principios de confianza y fiabilidad para la conservación de la memoria institucional. • Asegurar que los documentos electrónicos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación. • Incluir metadatos que permitan la adecuada consulta y recuperación de la información. • Establecer procedimientos adecuados para las transferencias de documentos electrónicos. <p>Las actividades propuestas para este programa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los instrumentos para el levantamiento y análisis del estado actual del SGDEA de la entidad. Entregable: Diagnóstico de documentos electrónicos. • Informe de producción documental electrónica en la entidad. Entregable: Informe. • Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Entregable: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. • Elaborar las tablas de control de acceso Entregable: Tablas de control de acceso. • Definir los proyectos a realizar para la adecuada gestión de documentos electrónicos. Entregable: Proyectos de gestión de documentos electrónicos.
<p>Programa de Reprografía</p>	<p>Este programa está encaminado en la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm o digitalización, así como para la captura y presentación de formatos digitales.</p> <p>Las actividades propuestas para este programa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los instrumentos para el levantamiento y análisis del estado actual a nivel de reprografía en la entidad. Entregable: Diagnóstico de reprografía. • Informe de análisis de la estrategia de reprografía, equipos, técnica de reproducción, requisitos técnicos y de producción documental con proyección a largo plazo en la entidad Entregable: Informe técnico y de producción. • Definir los proyectos a realizar para la adecuada gestión de los documentos digitalizados. Entregable: Proyectos de gestión de documentos digitalizados.
<p>Programa de documentos especiales</p>	<p>Este programa está encaminado en el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, planos u otros cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características o exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales. En EMSECHIA E.S.P. se enfoca principalmente en documentos planos, mapas, sonoros y audiovisuales.</p> <p>Las actividades propuestas para este programa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los instrumentos para el levantamiento y análisis del estado actual de documentos en soporte diferente a papel en la entidad. Entregable: Diagnóstico de documentos especiales. • Elaborar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales. Entregable: Instrumentos archivísticos. • Definir los proyectos a realizar para la adecuada gestión de los documentos especiales. Entregable: Proyectos de gestión de documentos especiales.
<p>Plan de conservación documental</p>	<p>Este plan hace parte del Sistema Integrado de Conservación donde su primer componente es el plan de conservación documental por medio del cual se establecen directrices que orienten la conservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido y de igual forma salvaguardar la documentación producida y recibida en condiciones que garanticen la disposición de la información.</p>
<p>Plan institucional de capacitación</p>	<p>Este programa está dirigido por el área de Gestión Humana y contará con actividades direccionadas a los responsables de gestión documental, producción y consulta de documentos,</p>



PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP02

	<p>donde se enseñen y socialicen y difundan las funciones archivísticas y sus beneficios, así como los procesos de gestión documental, con el fin de mejorar las competencias y habilidades de los encargados.</p> <p>Las actividades propuestas para este plan son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analizar la aprensión y apropiación de conocimientos en materia documental al interior de la entidad. Entregable: Diagnóstico del estado de apropiación de conocimientos documentales en la entidad.• Diseño de estrategias y temáticas objeto de capacitación. Entregable: Plan de capacitación a incluirse en el Plan de capacitación institucional.• Ejecución de primera fase del plan Entregable: Registros de capacitación o actividades.
Programa Auditoría y control	<p>Este programa está liderado por las áreas encargadas del archivo apoyadas por el área de control interno, donde se llevaran a cabo evaluaciones de los procesos archivísticos tendientes a medir, identificar y reconocer habilidades y problemáticas a mejorar, asegurando la calidad óptima en los procesos archivísticos.</p> <p>Las actividades propuestas para este programa son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analizar los indicadores actuales y su impacto. Entregable: Diagnóstico de la eficacia de los indicadores actuales.• Diseño de nuevos indicadores y metodología de auditoría y control. Entregable: Actualización del Procedimiento de Archivo y Correspondencia.

9. CRONOGRAMA

Con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad establece el siguiente cronograma para la ejecución y puesta en marcha del PGD:



PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP02

Tabla 17. Cronograma para la ejecución y puesta en marcha del PGD

CRONOGRAMA PGD				Corto plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo			
FASE				Planeación		Ejecución				Seguimiento y Mejora			
No.	Aspecto a implementar			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
FASE 1 - IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
1.1.	Planeación documental			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.	Producción					X	X	X	X				
1.3.	Gestión y trámite			X	X	X	X	X	X				
1.4.	Organización			X	X	X	X	X	X				
1.5.	Transferencia documental			X	X	X	X						
1.6.	Disposición de los documentos			X	X	X	X						
1.7.	Preservación a largo plazo			X	X	X	X	X	X				
1.8.	Valoración documental			X	X								
FASE 2 - IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPEIFICOS													
2.1.	Plan Institucional de capacitación	Planeación	Estrategia Formatos Instructivos Diseño de contenidos	X		X				X			
		Implementación	Divulgación Capacitación Evaluación		X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.2.	Plan de conservación documental	Planeación	Diseño del plan Procedimientos Formatos Instructivos Propuesta tecnológica	X	X								
		Implementación	Adquisiciones Divulgación Capacitación Evaluación			X	X	X	X	X	X	X	X
2.3.	Proyecto de registro y control de comunicaciones oficiales	Planeación	Procedimientos Formatos Instructivos Propuesta tecnológica	X	X								



PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP02

CRONOGRAMA PGD				Corto plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo			
FASE				Planeación		Ejecución				Seguimiento y Mejora			
No.	Aspecto a implementar			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
		Implementación	Adquisiciones Divulgación Capacitación Evaluación			X	X	X	X	X	X	X	X
2.4.	Programa de documentos especiales	Planeación	Procedimientos Formatos Instructivos	X	X								
		Implementación	Ejecución Divulgación Capacitación Evaluación			X	X						
2.5.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Planeación	Procedimientos Formatos Instructivos Propuesta tecnológica				X	X	X				
		Implementación	Adquisición Divulgación Capacitación Evaluación							X	X	X	X
2.6.	Programa de Reprografía	Planeación	Procedimientos Formatos Instructivos Propuesta tecnológica				X	X	X				
		Implementación	Adquisición Divulgación Capacitación Evaluación							X	X	X	X
2.7.	Programa de Auditoría y Control	Planeación	Procedimientos Formatos	X		X				X			
		Implementación	Acciones correctivas y preventivas Cronograma de auditoría Informes de auditoría Análisis de indicadores		X	X	X	X	X	X	X	X	X
FASE 3 – SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA													
3.1.	Seguimiento a las actividades del PGD			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2.	Ejecución de planes de mejora cuando sean requeridos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PROGRAMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP02

10. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La Gestión Documental de la entidad está encaminada a la planificación, procesamiento, manejo, administración y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual forma se enfoca en identificar, racionalizar y simplificar trámites, así como la optimización del uso de recursos. En torno a estas premisas el PGD se articula con el Sistema Integrado de Gestión y se articulará para el cumplimiento de las diversas normas aplicables a la actividad misional de la entidad.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre: Isabel López Macias	Nombre: Patricia Arias	Nombre: Héctor Alfonso Peña T
Cargo: Contratista	Cargo: Técnico Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma:	Firma:	Firma: