PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE DUITAMA

EMPODUITAMA S.A.S E.S.P

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PRESENTADO A

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO MIPG

DUITAMA, OCTUBRE 2023

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO MIPG

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE DUITAMA

EMPODUITAMA S.A.S E.S.P

EDISON JESUS PEREZ AVELLA
Gerente
Presidente del Comité

SADY HERNANDEZ RODRIGUEZ
Jefe Oficina de Planeación
Secretario del Comité

YEISON TORRES SUAREZ
Subgerente Técnico y Operativo

MARIA CLELIA MESA AVELLA
Asesora Jurídica

MAGDA ISABEL GOMEZ FRANCO
Jefe Oficina de Control Interno

CESAR DARIO TABACO TORRES
Subgerente Administrativo y Financiero

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
Profesional Especializado – Gestión Documental
Contratista

Tabla de contenido

1.1 Introducción 4

1.2 Alcance 5

1.3 Público al cual está dirigido 6

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD 6

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 15

2.1. Planeación 15

2.2. Producción 18

2.3. Gestión y trámite 19

2.4. Organización 20

2.5. Transferencia 22

2.6. Disposición de documentos 23

2.7. Preservación a largo plazo 24

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 25

3.1 Fase de elaboración y ejecución 26

3.2 Fase de seguimiento 27

3.3 Fase de mejora 28

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 28

4.1. Plan de seguridad y privacidad de la información 2023 28

4.2 Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 2023 29

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 29

Bibliografía 31

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama, S.A. E.S.P, EMPODUITAMA, presenta el Programa de Gestión Documental – PGD como el instrumento archivístico que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de la gestión documental y el cumplimiento a la normatividad archivística tendiente a la mejora continua de sus procesos y procedimientos, está encaminado a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados, obedece a un plan de acción que facilita su implementación de manera efectiva dando respuesta de manera eficiente y eficaz a los requerimientos de información, manteniendo planes de mejoramiento continuo, para asegurar la integridad, disponibilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia y hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales, permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad.

Así mismo, asegura la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al plan de acción institucional para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2023 para la vigencia 2024 – 2027, las diferentes dependencias involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento con la siguiente estructura: Alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los ocho (8) procesos de gestión documental. Adicionalmente, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

1.2 Alcance

El proceso de gestión documental que se realizará durante agosto de 2023 es el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental en la entidad, el PGD como instrumento archivístico, se desarrollará y articulará con los sistemas de gestión de la Entidad como Modelo Estándar de Control Interno, Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, será dirigido por el área de Subgerencia Administrativa y Financiera y su implementación será liderada por la área de gestión documental quien coordinará las actividades con cada una de las dependencias en el desarrollo del Plan estratégico institucional y Plan de mejoramiento.

El PGD tiene su aplicación para todas las dependencias y desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental desde su planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, donde detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Sobre la elaboración del Programa de Gestión Documental – **PGD**, la Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama, EMPODUITAMA, pretende reglamentar y regular la producción, trámite y administración de documentos en soporte papel y medio magnético, donde el archivo esté organizado, conforme a los principios y procesos archivísticos que racionalice el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

1.3 Público al cual está dirigido

El público objetivo del Programa de Gestión Documental de EMPODUITAMA lo conforman directivos y funcionarios quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establezcan como también de la gestión de asignaciones financieras, administrativas, técnicas y jurídicas.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

Para desarrollar el Programa de Gestión Documental PGD se establecen lineamientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, encaminados a los procesos de gestión documental de la mano con la planeación, eficiencia y seguimiento continuo tendrá en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivo que contiene la realidad actual de las condiciones de los documentos de archivo de todas las áreas de la entidad, donde se identifica problemas, hallazgos, objetivos y acciones de mejora archivística, manteniendo y evaluando planes de mejoramiento detallado a corto, mediano y largo plazo contando con el apoyo del comité de gestión y desempeño de la entidad.

1.4.1. **Normativos**

La entidad se rige por normas del orden constitucional,

- ✓ La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.

Artículo 21. Programas de gestión documental. 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.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.”

- ✓ Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, 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 para todas las Entidades del Estado.

"Artículo 2.8.2.5.8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: c) El Programa de Gestión Documental".

"Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (P.G.D.), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual."

"Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (P.G.D.) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea

- ✓ Acuerdos y Circulares expedidas por el Archivo General de la Nación AGN y otras disposiciones que incidan en la gestión documental.

1.4.2. **Económicos**

El recurso presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental están enmarcados en los recursos dispuestos por la Entidad para la contratación de personal profesional universitario que apoyó la tarea de identificar las necesidades específicas para la Gestión Documental y formular los proyectos o actividades que se requieren implementar a corto, mediano y largo plazo. Sin embargo, este requerimiento económico para el desarrollo del PGD no refleja los requerimientos de su implementación en el periodo 2023-2027 los cuales serán descritos de manera indicativa para cada uno de los proyectos o actividades que serán propuestas en este documento. Cada vigencia el Grupo de Archivo y Gestión Documental, el Grupo de Tecnologías de la Información, la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación deberán revisar estos presupuestos

indicativos para incluir los requerimientos económicos en los planes de acción y plan de adquisiciones en cada vigencia para la implementación de las actividades propuestas. de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se articularan en los diferentes planes anuales por dependencia.

1.4.3. **Administrativos**

Para llevar a cabo cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la Empresa de servicios públicos domiciliarios EMPODUITAMA S.A.S.E.S.P cuenta con:

- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño como la máxima instancia asesora de la entidad, desarrolla y da cumplimiento a la política institucional de Gestión Documental.

- ✓ La oficina de Subgerencia Administrativa y financiera como dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y archivo, da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, es responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante el área de sistemas la publicación del presente instrumento archivístico, cumpliendo así con los principios del proceso de Gestión Documental, definidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, como los siguientes:

a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios vipara el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r) Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

- ✓ Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental PGD, con seguimiento del equipo de trabajo del área con formación y funciones en gestión documental, para apoyar a todos los funcionarios en su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 y 16, de la Ley 594 de 2000; y lo señalado el Artículo 2.8.2.5.4, del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, encabezado por el líder del proceso de Gestión de Documental desde la subgerencia administrativa y financiera y área de archivo. Además, de mantener las condiciones adecuadas de los depósitos de archivo donde se recepciona y custodia el acervo documental de la entidad, en cumplimiento con lo dispuesto en el capítulo 7 “conservación de documentos” desarrollado en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.

1.4.4. **Tecnológicos**

HAS-SQL

HAS SQL herramientas administrativas de software. Integrado por medio de interfaces que maneja la toda la parte administrativa, financiera y contable de la empresa. El manejo es en bases de datos con motor de sql server 2014.

SADE

Sistema administración documental, maneja la parte de radicación externa como interna, el archivo y digitalización de imágenes. Desde el radicado con estiker y digitalización de documentos, manejando diferentes flujos de radicados, con control de tiempos y firma digital

ALMERA

EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ALMERA ES UNA COMPLETA HERRAMIENTA QUE INTEGRA LA ESTRATEGIA DE LA ORGANIZACIÓN CON LA OPERACIÓN DIARIA, FACILITANDO LA IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CALIDAD ALINEÁNDOLOS CON LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SISTEMAS PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

ORDENES DE TRABAJO

SISTEMA QUE PERMITE TENER CONTROL DE TODAS LAS ORDENES DE TRABAJO QUE MANEJA COMERCIALIZACION Y LA SUBGERENCIATECNICA REFERENTE A PQR´s

DIGITURNO

APLICATIVO QUE SE ENCARGA DE GESTIONAR EL ORDEN DE ATENCION DE LOS USUARIOS, USADO POR EL PERSONAL DE PQR.

PAGINA WEB

PAGINA WEB PARA PUBLICACION DE INFORMACION Y MANEJO DEPQR´S, CONSULTA Y PAGO DE SU FACTURA DE SERVICIOS POR MEDIO DEL BOTON PSE, INSCRIPCION DE PROVEDORES, CHAT DE SERVICIOS, INTRANET

ARCGIS

LLEVAR EL CATASTRO DE USUARIOS DE COMERCIALIZACION EN PLATAFORMA ARGIS, CON MANEJO DE GEOREFERENCIACIÓN, UBICACIÓN, FOTOGRAFIAS DEL PREDIO Y MEDIDOR

SISTEMAS ELECTROVALVULAS

PERMITE EL CIERRE AUTOMÁTICO CUANDO SE PRESENTA LLENADO DE TANQUE Y CERRANDO TODO EL CIRCUITO. TRANSMITE INFORMACÓN DE NIVEL DE TANQUE Y ESTADÍSTICAS

BIOTIME

BIOTIME ES UNA HERRAMIENTA QUE LLEVA EL CONTROL DE PERSONA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE HORARIO EN LÍNEA A LA OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL

Con los anteriores recursos, la Empresa de servicios públicos domiciliarios EMPODUITAMA S.A.S.E.S.P está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional, así mismo, se está adelantando gradualmente la actualización de los procedimientos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico.

1.4.5. **Gestión del cambio**

La oficina de subgerencia administrativa y financiera junto con su área de archivo fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en la Empresa de servicios públicos domiciliarios S.A.S E.S.P, articulando estrategias necesarias para

sensibilizar y capacitar a los funcionarios en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos físicos y electrónicos. Es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- ✓ Promover la comunicación interna que facilite la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental independiente de su soporte.

- ✓ Exponer de manera creativa, innovadora, con contenido visual y conceptos claros los aspectos planeados en el PGD.

- ✓ Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

- ✓ Crear la oficina de Archivo y gestión documental para continuar con los procesos de mejora continua y el adecuado desarrollo y continuidad de los procesos e instrumentos archivísticos.

- ✓ Fortalecer el grado de apropiación y confianza con los nuevos procesos y la implantación de herramientas tecnológicas y del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.

El proceso para la formulación, aprobación e implementación del PGD La estructura normalizada del contenido del presente P.G.D., indicará lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.13 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 y a los elementos adicionales para su desarrollo en la entidad.

Su aprobación será dada por el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad y una vez aprobado deberá publicarse en la página web de acuerdo con el Artículo 2.8.2.5.12 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015. La socialización del P.G.D., se contendrá en el Plan de Capacitaciones.

El PGD como un instrumento regulado para la proyección a corto, mediano y largo plazo, apoyados en el diagnostico evidenciado en cada caso particular contempla su análisis, planeación e inversión, integrando todas las áreas relacionadas, la oficina de sistemas y los productores documentales.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

“La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P., está comprometida con la implementación y buenas prácticas, para la Gestión de sus documentos físicos y electrónicos, buscando la integridad y confidencialidad de los documentos, mediante la optimización a su acceso y consulta; el uso de las técnicas y tecnologías de la información, y la preservación de los documentos en un entorno seguro”.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P. Dentro de su Programa de Gestión Documental (PGD) plantea como objetivo normalizar y regular de manera sistemática que la información que se produce y se recibe, se administre bajo criterios en materia archivística de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales que brinden y garanticen la custodia y salvaguardia de la documentación producida.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a la normatividad Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.9 comprende los siguientes procesos, con el propósito de orientar las actividades a desarrollar de la gestión documental:

2.1. Planeación

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.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T

Administración documental	Estructura orgánico - funcional de la entidad, los procesos estratégicos misionales y de apoyo, las obligaciones y compromisos de la entidad.		X		
	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.	X			
	Realizar el Plan Institucional de Archivos PINAR.	X		X	
	Realizar estudio de las unidades documentales.	X		X	
	Actualizar los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tabla de Retención Documental TRD y Tabla de Valoración Documental TVD.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD.	X	X	X	
	Establecer el sistema integrado de conservación y preservación (físico y digital)	X		X	X
	Formular directrices del proceso de transferencia documental.	X			X
	Aplicar las políticas de seguridad de la información definiendo el control de acceso requerido para los procesos y actividades de la gestión documental.	X			X
	Incluir el índice de información clasificada y reservada.	X	X	X	X
	Establecer y hacer seguimiento al desempeño de actividades del proceso de gestión documental.	X	X		
Directrices para la creación y diseño de documentos	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes:	X			X

	"Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.				
	Diseñar y definir estrategias de la gestión documental, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	X		X	X
	Identificar los mapas de procesos, flujos documentales, formatos y registros, la descripción de las funciones de las unidades administrativas con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y autentica en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	X			X
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Realizar seguimiento a la gestión de las PQRS mediante el uso de canales ventanilla única, intranet, correo electrónico permitiendo el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones.	X		X	X
	Realizar un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implantar el sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.	X			X
	Definir mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, conforme a lo dispuesto en las TRD.	X			X
	Normalizar los procedimientos de digitalización y estándares de buenas prácticas.	X			X

Seguimiento y control	Realizar visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias.	X		X	X
	Verificar aplicación de instrumentos archivísticos PINAR, PGD, TRD, CCD, avance en cumplimiento de transferencias documentales y procesos de gestión documental.	X	X	X	
	Identificar el desarrollo descriptivo de inventarios documentales formato FUID, hojas de control.	X		X	

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

2.2. Producción

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.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Capacitar a los funcionarios en los temas relacionados con gestión documental, archivo físico y el uso del sistema de documento electrónico, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental, que incluya la definición de la estructura, formatos, soporte y demás condiciones requeridas para elaborar documentos de archivo.	X	X	X	X
	Documentar la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte físico o digital.	X	X	X	X
Forma de producción o	Aplicar el procedimiento de la gestión documental, que incluya el control de	X		X	

ingreso	documentos con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el sistema integrado de gestión (SADE).				
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos en la producción de documentos sistema (SADE).	X	X	X	X

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

2.3. Gestión y trámite

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.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Realizar las actividades necesarias de vinculación a un trámite, la distribución, disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta.	X		X	
	Estandarizar los procedimientos en la recepción y entrega de documentos aprovechando los medios tecnológicos a los respectivos a funcionarios y usuarios externos.	X		X	X
Distribución	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones, control de registro.	X			X
	Hacer entrega de los documentos a las instancias internas y externas	X			X

	destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin de manera oportuna.				
Acceso y consulta	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de canales de comunicación intranet, correo electrónico, telefónico y presencial que se requieran para la gestión de los procesos de documento electrónico.	X		X	X
	Actualizar y difundir los canales de atención y acceso a la información como mecanismo de consulta disponible para los usuarios.	X		X	X
	Revisar los procedimientos de gestión documental con el fin de realizar acciones de mejora.	X		X	X
	Utilizar el sistema electrónico de la entidad, a través del servicio de archivo facilitando el acceso a la información.				
Control y seguimiento	Asegurar que a través del sistema implementado con el fin de ser atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para seguimiento y respuesta oportuna de las comunicaciones.	X	X	X	X
	Armonizar la gestión de los documentos con el mapa de procesos, procedimientos y formatos utilizados.				

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

2.4. Organización

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

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD para archivos de gestión.	X		X	
	Elaborar Cuadro de Clasificación Documental CCD.	X		X	
	Actualizar las Tablas de Valoración Documental TVD para archivos central e histórico.	X	X		
Ordenación	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizar la foliación respectiva.	X			
	Garantizar para el expediente electrónico su integridad mediante la producción y actualización.				X
	Aplicar los instrumentos archivísticos TRC, CCD, TVD.	X	X	X	X
	Desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada fase del archivo.	X			
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.	X			
Descripción	Implementar formatos de inventario documental en archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.	X			X
	Elaborar hoja de control en los expedientes complejos.	X		X	
	Publicar los instrumentos archivísticos TRD, CCD, TVD.	X			X

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

2.5. Transferencia

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, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Transferir los documentos durante las fases del archivo, verificando la estructura de la entidad.	X			
	Aplicar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	X			
	Para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, se debe asegurar su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.				X
Validación de la transferencia	Revisar la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal, respetando el principio de procedencia y principio de orden original.	X			
	Diligenciar el formato único de inventario documental FUID y el acta de entrega archivo y/o transferencia documental en su totalidad y firmada por las personas que intervienen en el proceso, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.	X			X
Migración,	Conservar los archivos de forma	X			X

emulación o conversión	electrónica en el sistema HASS, SADE con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.				

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

2.6. Disposición de documentos

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.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
	Aplicar la decisión resultado de la disposición final establecida en la TRD y TVD con el procedimiento documental descrita para normalizar y formalizar estas actividades.	X		X	
	Registrar en sistema los procedimientos de disposición final aplicados.	X		X	
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las TRD, aplicando técnicas de muestreo.		X	X	X
	Definir el proceso de digitalización se establecen lineamientos de acuerdo al análisis que se hace de la documentación.	X		X	X
	Definir los lineamientos de conservación			X	X

	de documentos electrónicos.				
	Selección documental de acuerdo a la finalización del tiempo de retención indicado en las TRD.		X		X
Eliminación	Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción documental.	X	X	X	X
	Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, en el cual se deben realizar actas de aprobación por parte del comité de gestión y desempeño.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

2.7. Preservación a largo plazo

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

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Diseñar el procedimiento de conservación documental a largo plazo y su registro en sistema de gestión documental.	X	X	X	X
	Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

2.8. **Valoración**

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).

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Asegurar la implementación del SGDEA sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el sistema de gestión documental que permita ejecutar al mismo tiempo el procedimiento establecido en la TRD.	X	X	X	
	Planificar el proceso continuo de los documentos y determinar valores primarios y secundarios, con el fin de establecer permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su destino final	X	X	X	
	Valorar la documentación recibida y producida para ser descrita en el instrumento archivístico TRD Y CCD	X	X	X	
	Convalidar las tablas de retención documental.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015 se divide en cuatro fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

El presente instrumento archivístico esta direccionado y orientado a trabajarse con todas las dependencias, al implementar el PGD se busca medir y evaluar el avance de las metas y objetivos de la gestión documental.

La formulación, aprobación, publicación e implementación del presente PGD se realiza mediante:

- Presentación al comité interno de archivo para su análisis y aprobación.
- Publicación en página web de la entidad.
- Socialización.
- Implementación.
- Seguimiento, ajustes y mejoras.

3.1 Fase de elaboración y ejecución

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama, S.A. E.S.P, EMPODUITAMA, con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha.

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
		2023	2024	2025	2026	2027
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental					
	Producción					
	Gestión y trámite					
	Organización					
	Transferencia documental					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de digitalización					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora					

3.2 Fase de seguimiento

La oficina de subgerencia administrativa y financiera como responsable de la implementación del PGD, la oficina de Control Interno y oficina asesora de

planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, reflejando levantamiento de acciones preventivas y correctivas en el plan de mejoramiento de los mismos.

3.3 Fase de mejora

La oficina de Control Interno, oficina Asesora de planeación, Archivo y Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y seguimiento a las dependencias determinaran planes de mejora para el cumplimiento de los adecuados procesos de gestión documental.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. Plan de seguridad y privacidad de la información 2023

Objetivo General

Definir buenas prácticas en Seguridad y Privacidad para la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA “EMPODUITAMA S.A E.S.P.” con el fin de garantizar la protección de la misma y la privacidad de los datos de los ciudadanos y funcionarios de la entidad, por medio de acciones transversales definidas, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

Objetivos específicos

- Promover el uso de mejores prácticas de seguridad de la información, para ser la base de aplicación del concepto de Seguridad Digital.
- Implementar mejores prácticas de seguridad que permitan identificar infraestructuras críticas en la entidad.
- Contribuir a mejorar los procesos de intercambio de información pública.
- Orientar a las entidades en las mejores prácticas en seguridad y privacidad.
- Optimizar la gestión de la seguridad de la información al interior de las entidades.

ALCANCE

Este plan empieza con el establecimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y termina con el plan de mejora de éste. Se extiende a todos los procesos que ejecuta la empresa.

https://sitio.empoduitama.com/wp-content/uploads/2023/01/PLAN-DE-SEGURIDAD-Y-PRIVACIDAD-DE-LA-INFORMACION-2023.pdf

4.2 Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 2023

Objetivo General

Generar los lineamientos de administración de riesgos de seguridad de la información.

ALCANCE

Inicia con la identificación del riesgo y termina con el seguimiento de los controles. Aplica a todos los procesos de la entidad.

https://sitio.empoduitama.com/wp-content/uploads/2023/01/PLAN-DE-TRATAMIENTO-DE-RIESGOS-DE-SEGURIDAD-Y-PRIVACIDAD-DE-LA-INFORMACION-2023.pdf

La entidad debe realizar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, el Programa de documentos vitales o esenciales, el Programa de gestión de documentos electrónicos, el Programa de reprografía, Programa de auditoría y control en materia de gestión documental y el Plan institucional de capacitación donde se anexe el tema de manejo de gestión documental y archivo.

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA

ENTIDAD

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama, S.A. E.S.P, EMPODUITAMA, establece en el proceso de Gestión Documental, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama, S.A. E.S.P, EMPODUITAMA, desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión
- Seguridad en la información
- Modelo integrado de gestión de planeación y gestión

Con el propósito de complementar funciones, acciones, responsabilidades y mejoramiento continuo, la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama, S.A. E.S.P, EMPODUITAMA determinará en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

III. Anexos

a. Diagnóstico de gestión documental

b. Mapa de procesos de la entidad

d. Presupuesto anual para la implementación del PGD

Bibliografía

Colombia, Congreso de la República, Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la ley General de Archivos.

Colombia, Archivo General de la Nación, Acuerdo 049 de 2000, Conservación Documental.

Colombia, Archivo General de la Nación, Acuerdo 5 de 2013, Criterios básicos para la clasificación ordenación y descripción de los archivos.

Ley 1712 de 2014, Manual de Gobierno en Línea - GEL

Colombia, Ministerio de Cultura, Decreto Único Reglamentario Sector Cultura 1080, del 26 de mayo de 2015, Titulo II, Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.5., Artículo 2.8.2.5.8., Artículo 2.8.2.5.9., Artículo 2.8.2.5.10., Artículo 2.8.2.5.11., Artículo 2.8.2.5.12., Artículo 2.8.2.5.13., Artículo 2.8.2.5.14., Artículo 2.8.2.5.15.

Colombia, Archivo General de la Nación, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental.