



PGD: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ISA S.A E.S.P
INTERCOLOMBIA S. A E.S.P
Dirección Servicios Empresariales
Servicios Administrativos Específicos
Administración Documental

Medellín, Septiembre de 2018

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Titulo	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL INTERCOLOMBIA S.A E.S.P
Fecha Elaboración:	
Fecha Aprobación:	
Fecha Publicación:	
Fecha de Vigencia:	
Sumario	<p>El presente documento tiene el objeto presentar la planeación, estrategia de implementación y publicación del programa de Gestión Documental de INTERCOLOMBIA S.A E.S.P e ISA S.A E.S.P, en cumplimiento de:</p> <p>* Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo Art.21 Programa de Gestión Documental.</p> <p>* Decreto 1080 de 2015. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental Capitulo II. Programa de Gestión Documental.</p> <p>* Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional Art. 15 Programa de Gestión Documental y Art 17, Sistema de Información.</p> <p>*Decreto 1080 de 2015 En el cual se compila la normatividad archivística.</p>
Dependencia	Dirección Servicios Generales Servicios Administrativos Específicos Equipo de administración documental
Autor (es)	Myriam Ramirez Otero- Coordinadora Servicios Específicos Sandra Bibiana Jaramillo- Asistente Documental Proveedor Documental- IRON MOUNTAIN
Reviso - Aprobó:	Comité Administración Documental
Firmas:	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	01/09/2015	Outsourcing Documental	Myriam Ramirez Sandra Bibiana Jaramillo	Comité de Administración Documental
2	07/09/2018	Outsourcing Documental	Myriam Ramirez Sandra Bibiana Jaramillo	Comité de Administración Documental

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALIDADES	5
1.1 INTRODUCCIÓN	5
1.2 ALCANCE	5
1.3 OBJETIVO GENERAL	5
1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	6
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2.1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2.2 PROCESO DE CORRESPONDENCIA	7
2.3 GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA	8
2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE	9
2.5 ARCHIVO	9
2.7 DISPOSICIÓN FINAL	10
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	11
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	11
5. ALINEACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	12
BIBLIOGRAFÍA	14
GLOSARIO	15
ANEXO 1	18
1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
2. AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	18
3. MAPA DE PROCESOS	18
4. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	18
ANEXO 2	19

1. ASPECTOS GENERALIDADES

Para la elaboración de este documento se tuvo como referencia, Ley 594 de 2000, Acuerdo 2609 de 2012 y el manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, con el fin de identificar las necesidades, procedimientos, para el cumplimiento de la normatividad archivística.

1.1 INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de Marzo de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Decreto 1080 de 2015 Capítulo II artículo 10, ISA S.A E.S.P e INTERCOLOMBIA S.A E.S.P formula su Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Organizacional.

El diseño del PGD incluye los procesos de gestión documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Adicionalmente, se incluyen los planes anuales de capacitación y los recursos necesarios para su desarrollo.

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental tiene alcance para ISA S.A E.S.P e INTERCOLOMBIA S.A E.S.P

1.3 OBJETIVO GENERAL

Definir el programa de gestión documental de ISA S.A E.S.P. e INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. a corto, mediano y largo plazo que permita referenciar procedimientos, desde la producción u origen hasta su disposición final independiente del medio en que se encuentre la información.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer y priorizar las acciones requeridas para contar con un sistema de gestión documental acorde con las necesidades de ISA S.A E.S.P e INTERCOLOMBIA S.A E.S.P
- ✓ Establecer el mecanismo de capacitación para difundir entre el personal de la Organización el PGD.
- ✓ Cumplir las políticas de seguridad de la información.

1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido a los usuarios que intervienen en el proceso de gestión documental de ISA S.A E.S.P. e INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

TIPO DE REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
NORMATIVOS	<p>La normatividad aplicable al Programa de Gestión documental se encuentra contemplada en la reglamentación expedida por el Archivo General de la Nación (AGN), las normas técnicas nacionales y Leyes emitidas por el congreso de la república, específicamente se considera la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 1712 del 2014, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 037 del AGN y la Resolución 8934 de 2014.</p> <p>En el normograma se encuentra la normatividad aplicada en gestión documental desde la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración.</p>
ECONÓMICOS	<p>La Dirección Servicios Empresariales es responsable de provisionar los recursos económicos necesarios para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental para ISA S.A E.S.P. e INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.</p>
ADMINISTRATIVOS	<p>ISA S.A E.S.P. e INTERCOLOMBIA S.A E.S.P., cuenta con un equipo interdisciplinario para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Programa de Gestión Documental.</p>
TECNOLÓGICOS	<p>ISA S.A E.S.P. e INTERCOLOMBIA S.A E.S.P., gestiona la documentación de acuerdo con los sistemas de información existentes en la Organización, garantizando las características técnicas para la prestación del servicio por medios electrónicos que permiten el acceso, uso, administración, disponibilidad y confiabilidad y preservación de los documentos que se custodian en el archivo.</p> <p>Se cuenta con las plataformas tecnológicas que soportan la gestión documental.</p>

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se presenta las fases para la implementación del programa de Gestión Documental en cada uno de los procesos, acorde con el Decreto 1080 de 2015. Como complemento a la normatividad aplicable, la organización elabora guías e instrucciones administrativas que respaldan la gestión documental de ISA S.A E.S.P. e INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.

2.1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento contempla la construcción y aprobación de aquellos documentos que constituyen una guía para la conservación y la administración de la información, comprende las siguientes actividades:

- Elaborar, revisar y publicar el Programa de gestión Documental – PGD y hacer seguimiento a su cumplimiento
- Construir la matriz de riesgos asociados a temas documentales
- Presentar informes anuales que permitan evidenciar la gestión realizada
- Elaborar la Tabla de retención Documental (TRD) integrada con el Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Elaborar plan de continuidad

2.1.1 PLANEACIÓN OPERATIVA

Actividades realizadas para garantizar la atención del día a día, incluye la forma de producción de los documentos, el ingreso, formato, estructura y finalidad, proceso encargado del trámite.

Acciones:

- Actualizar el manual operativo de acuerdo con la dinámica de la Organización
- Mejoramiento continuo del proceso
- Realizar acciones tendientes a disminuir almacenamiento por duplicidad y aplicación de TRD

2.2 PROCESO DE CORRESPONDENCIA

Este proceso está orientado al recibo, registro y distribución de la información en el sistema documental, para las comunicaciones que ingresan y se envían de carácter oficial.



Acciones

- Asesorar a los procesos de la Organización en los temas de producción documental, así como difundir la información contemplada en las guías asociadas con esta actividad

2.3 GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA

Entrega, recepción, procesamiento y disposición de la información técnica producida por ISA e INTERCOLOMBIA en virtud de los proyectos realizados.



Acciones

- Realizar acompañamiento a los usuarios para la entrega de información de acuerdo con el procedimiento establecido
- Verificar los formatos de entrega de información
- Disponer la información en el aplicativo para su posterior recuperación y consulta.

2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones para resolver solicitudes en virtud de un trámite.



Imagen 3

Acciones

- Direccionar las solicitudes al proceso responsable de la actuación
- Realizar seguimiento a la información recibida que requiere trámite con el fin de garantizar el cierre del proceso.

2.5 ARCHIVO

Consiste en ordenar los documentos respetando su proceso natural en el transcurso de su gestión, conservándose de tal forma que puedan servir como testimonio e información, o como fuente para la historia del Grupo Empresarial.



Imagen 4

Acciones

- Aplicar los procedimientos definidos en el Manual Operativo
- Actualizar el Inventario documental
- Clasificar y organizar la información de acuerdo con lo contemplado en las Tablas de Retención Documental
- Aplicar el procedimiento de transferencias documentales según lo indicado en la TRD
- Monitorear las condiciones locativas de temperatura

2.6 CONSULTAS

Garantizar la recuperación de la información de manera oportuna dando cumplimiento al procedimiento definido.



Imagen 5

Acciones

- Validar el nivel de autorización de los usuarios previa entrega de información
- Realizar seguimiento a la información con registro de afuera

2.7 DISPOSICIÓN FINAL

Aplicar las TRD y monitorear el inventario documental para identificar la información que ha perdido vigencia administrativa o es de conservación permanente



Imagen 6

Acciones

- Cumplir con el procedimiento indicado en las Tablas de Retención Documental
- Aplicar el procedimiento de descarte documental

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El programa de Gestión documental de ISA S.A ESP e INTERCOLOMBIA S.A ESP establece metas de corto, mediano y largo plazo.



4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos son las actividades que deben ejecutarse para lograr las metas y objetivos propuestos cumpliendo con las políticas documentales y garantizando la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información.

PROGRAMA	ACTIVIDADES
IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Identificar los documentos esenciales para el funcionamiento de ISA S.A E.S.P. e INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.
	Divulgar las TRD
	Capacitar a las áreas sensibles
LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Establecer lineamientos para el manejo de la información que se genera y se conserva electrónicamente.
	Producción Documental electrónica para la información recibida y producida, información externa derivada de un contrato
	Garantizar la preservación de la información de acuerdo con las Tablas de Retención Documental
LINEAMIENTOS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS CON CONTROL CENTRAL	Asegurar la integridad de las políticas documentales de ISA S.A E.S.P e INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. en los CTE

PROGRAMA	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA	Documentar los requisitos técnicos necesarios para ejecutar un proceso de digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución) que permita garantizar la conservación y disposición de la información.
	Aplicar el procedimiento de digitalización para las series documentales que han cumplido su tiempo de retención y que por procedimiento en TRD, deben reproducirse técnicamente
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (soporte diferente al papel)	Sugerir a los responsables de la producción de la información en formatos diferentes al papel lineamientos para la conservación de documentos en este formato
	Integrar los documentos especiales en la conservación, preservación y disposición final de la información
ACOMPañAMIENTO A LAS ÁREAS EN PROYECTOS QUE IMPACTAN LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Analizar la normatividad archivística aplicable a la información que se procesa en el Proyecto
	Validar la integración de la información en el sistema documental independiente del soporte
	Analizar los riesgos derivados de la ejecución del Proyecto
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO	Realizar visitas de inspección a las instalaciones del proveedor donde se custodia la información con el fin de garantizar las condiciones de almacenamiento y administración de la información
	Realizar seguimiento al cronograma para el proceso Administrar la documentación
	Monitorear y actualizar los riesgos asociados a la gestión de la información de la Organización

5. ALINEACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ISA S.A. E.S.P. e INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P., ejecuta los procesos de administración documental, según lo definido en los procedimientos y Guías Institucionales como parte integrante del Sistema Integrado de Gestión. (Ver Mapa de procesos)

MACRO-PROCESO	PROCESO	ÁREA
		GERENCIA / DIRECCIÓN
Realizar Gestión Estratégica	Definir la Estrategia de la Empresa	Dirección Estrategia y Comercial
	Analizar resultados de la estrategia	
	Gestionar las comunicaciones, reputación y posicionamiento	Dirección Comunicaciones
Gestionar el Talento Humano	Planear el Talento Humano	Dirección Talento Organizacional
	Proveer el Talento Humano	
	Desarrollar el Talento Humano	
	Evaluar el Talento Humano	
	Administrar el Sistema de Compensación	
	Gestionar Relaciones Laborales	
	Gestionar la Salud Integral	
Desarrollar la Tecnología	Alinear, Planear y Organizar la Tecnología Información	Dirección Tecnología de Información
	Construir, Adquirir e Implementar la Tecnología Información	
	Entregar Servicio y Dar Soporte a la Tecnología Información	
Desarrollar la Organización	Planear el Diseño Organizacional	Dirección Talento Organizacional
	Realizar Definiciones e Intervenciones Organizacionales	
	Realizar Seguimiento y Evaluación al Diseño Organizacional	
Abastecer Bienes y Servicios	Planear el Aprovechamiento	Dirección Aprovechamiento
	Realizar la Gestión de las Compras	
	Gestionar Contratos	
	Gestionar Almacenes e Inventarios	
	Gestionar Proveedores	
Gestionar las Finanzas	Realizar Planeación y Análisis Financiero	Dirección Planeación Financiera
	Gestionar los Recursos Financieros	Gerencia Finanzas
	Gestionar Costos	Dirección Contabilidad e Impuestos
	Gestionar la Contabilidad	
	Realizar Gestión Tributaria	
Realizar Gestión Jurídica y Regulatoria	Planear la Gestión Jurídica	Secretaría General
	Asesorar y Soportar Jurídicamente los Procesos	
	Representar la Organización Judicial y Extrajudicial	
	Realizar relacionamiento con Entes Externos	
	Evaluar la Gestión Jurídica	
	Realizar Gestión Regulatoria	
Evaluar el Control Interno	Diseñar y Planear la Evaluación del Control Interno	Dirección Auditoria
	Evaluar y Medir el Control Interno	

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015, 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.
- ✓ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un programa de gestión documental PGD– Bogotá: El AGN. 2014. 37-39 pg.
- ✓ Colombia. Archivo General de la Nación, Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos IV, Descripción Documental Art. 11 Obligatoriedad de la descripción documental.
- ✓ Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Interconexión Eléctrica S.A. E.S.P. e Intercolombia S.A. E.S.P. PGD: Programa de Gestión Documental [Versión 1]. Medellín : ISA, 2015. 32 p.

GLOSARIO

- ✓ **Archivo Central:** Es aquel donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por la propia oficina y los particulares en general.
- ✓ **Archivo de Gestión:** Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
- ✓ **Archivo Histórico o Inactivo:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central y que por decisión del correspondiente comité de archivos debe conservarse permanentemente, dado el valor probatorio que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ✓ **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- ✓ **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- ✓ **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- ✓ **Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y transferencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ✓ **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- ✓ **Disposición Final:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- ✓ **Documento de Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- ✓ **Documentos Facultativos:** Aquellos que sirven de apoyo a la Gestión Administrativa y que son comunes a toda unidad administrativa u oficina.
- ✓ **Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- ✓ **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.
- ✓ **Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- ✓ **Eliminación:** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

- ✓ **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, reunidos en una carpeta y que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ **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
- ✓ **Ordenación:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto, relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden, establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas agrupados dentro de las series.
- ✓ **Orden Original:** Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.
- ✓ **Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- ✓ **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- ✓ **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- ✓ **Tabla de Retención Documental:** Listado de series documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- ✓ **Tiempo De Retención:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. El tiempo establecido se expresa en años y se inicia a contabilizar una vez cerrados los trámites y/o expediente.
- ✓ **Tipo Documental:** Mínima unidad documental que conforma un expediente. Son ejemplos, entre otros, un acta, un oficio, un informe
- ✓ **Valor administrativo:** El que tiene un documento o una serie documental para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- ✓ **Valor contable:** Está representado en los documentos que soportan el conjunto de cuentas, como los registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución; por ejemplo, facturas por pagos de impuestos, por compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.
- ✓ **Valor fiscal:** Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y está dado por la utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública. Por ejemplo, los libros contables, balances e informes financieros. La producción y vigencia de este tipo de documentos lo regulan algunas entidades del estado, entre ellas, Contraloría, Contaduría y Ministerio de Hacienda.
- ✓ **Valor jurídico:** Deriva derechos u obligaciones.

- ✓ **Valor legal:** Aquél que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna todas las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto remitente y firma). También este valor está dado a documentos dispositivos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, resoluciones), los que sustentan derechos reales (registro civil), contratos o convenios.
- ✓ **Valor histórico:** Aquél que tienen los documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- ✓ **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- ✓ **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- ✓ **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

ANEXO 1

1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Diagnóstico documental elaborado para INTERCOLOMBIA S.A ESP e ISA S.A ESP, analiza la situación actual frente al cumplimiento de la normatividad y procesos archivísticos, identificando aspectos por mejorar, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental.

Este documento hace parte de un anexo del Programa de Gestión Documental.

2. AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se realizan revisiones al cumplimiento de actividades a corto, mediano y largo plazo y publicar avances. Este documento hace parte de un anexo del Programa de Gestión Documental.

3. MAPA DE PROCESOS



4. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

La Organización asigna las partidas presupuestales por anualidad para la prestación del servicio.

ANEXO 2



**DIRECCIÓN SERVICIOS EMPRESARIALES
EQUIPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS
CRONOGRAMA DE AVANCE DEL PGD**

ID	FASES	AVANCE TOTAL	ACTIVIDAD PERMANENT	FECHA INICIO	FECHA FIN	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE
1	Planeación de la Gestión Documental	94%							
1	Elaborar, revisar y publicar el Programa de gestión Documental –PGD y hacer seguimiento a su cumplimiento	100%		10-ene-15	30-nov-15	X			INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
2	Actualización del Programa de Gestión Documental	100%		1-ago-18	30-oct-18	X			INTERCOLOMBIA
3	Construir la matriz de riesgos asociados a temas documentales	100%	X			X			INTERCOLOMBIA - Proveedor
4	Presentar informes anuales que permitan evidenciar la gestión realizada	100%	X			X			INTERCOLOMBIA - Proveedor
5	Elaborar la Tabla de retención Documental (TRD) integrada con el Sistema Integrado de Gestión (SIG)	100%		10-ago-16	22-ago-17		X		INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
6	Plan de Continuidad	100%		1-nov-18	30-nov-18				INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
1.1	Planeación Operativa								
1.1.1	Actualizar el manual operativo de acuerdo con la dinámica de la Organización	100%	X			X			INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
1.1.2	Mejoramiento continuo del proceso	100%	X			X			INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
1.1.3	Realizar acciones tendientes a disminuir almacenamiento por duplicidad y aplicación de TRD	50%	X			X			INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
2	Proceso Correspondencia	85%							
2.1	Asesorar a los procesos de la Organización en los temas de producción documental, así como difundir la información contemplada en las guías asociadas con esta actividad	85%	X			X			INTERCOLOMBIA
3	Gestión de información técnica	100%							
3.1	Realizar acompañamiento a los usuarios para la entrega de información de acuerdo con el procedimiento establecido	100%	X			X			INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
3.2	Verificar los formatos de entrega de información	100%	X			X			INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
3.3	Disponer la información en el aplicativo para su posterior recuperación y consulta.	100%	X			X			INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
4	Gestión y Trámite	100%							
4.1	Direccionar las solicitudes al proceso responsable de la actuación	100%	X			X			Proveedor Documental
4.2	Realizar seguimiento a la información recibida que requiere tramite con el fin de garantizar el cierre del proceso.	100%	X			X			INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
5	Archivo	84%							
5.1	Aplicar los procedimientos definidos en el Manual Operativo	100%	X			X			INTERCOLOMBIA - Proveedor
5.2	Actualizar el Inventario documental	100%	X			X			Proveedor Documental
5.3	Clasificar y organizar la información de acuerdo con lo contemplado en las Tablas de Retención Documental	60%	X			X			INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
5.4	Aplicar el procedimiento de transferencias documentales según lo indicado en la TRD	60%	X			X			INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
5.5	Monitorear las condiciones locativas de temperatura	100%	X			X			INTERCOLOMBIA

ID	FASES	AVANCE TOTAL	ACTIVIDAD PERMANENT	FECHA INICIO	FECHA FIN	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	RESPONSABLE
6	Consultas	100%							
6.1	Validar el nivel de autorización de los usuarios previa entrega de información	100%	X			X			Proveedor Documental
6.2	Realizar seguimiento a la información con registro de afuera	100%	X			X			Proveedor Documental
7	Disposición Final	60%							
7.1	Cumplir con el procedimiento indicado en las Tablas de Retención Documental	60%	X						INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
7.2	Aplicar el procedimiento de descarte documental	60%	X						Proveedor Documental
8	Programas Específicos	75%							
8.1	Implementación Tablas de Retención Documental	33%							
8.1.1	Identificar los documentos esenciales para el funcionamiento de ISA S.A E.S.P. e INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.	100%		10-ago-16	22-ago-17			X	INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
8.1.2	Divulgar las TRD	0%		1-mar-18	1-ene-19			X	INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
8.1.3	Capacitar a las áreas sensibles	0%		1-mar-18	1-ene-20			X	INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
8.2	Lineamientos de Gestión Documental para Documentos Electronicos	95%							
8.2.1	Establecer lineamientos para el manejo de la información que se genera y se conserva electrónicamente.	100%		1-abr-18	1-sep-18			X	INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
8.2.2	Producción Documental electrónica para la información recibida y producida, información externa derivada de un contrato	85%		1-jun-16				X	INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
8.2.3	Garantizar la preservación de la información de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	100%		10-ene-15				X	INTERCOLOMBIA
8.3	Lineamientos de Archivo Descentralizados con control central	100%							
8.3.1	Asegurar la integralidad de las políticas documentales de ISA S.A E.S.P e INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. en los CTE	100%	X	1-sep-18	30-nov-18			X	INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
8.4	Procedimiento de Reprografía	100%							
8.4.1	Documentar los requisitos técnicos necesarios para ejecutar un proceso de digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución) que permita garantizar la conservación y disposición de la información.	100%		10-nov-15	31-dic-15			X	INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
8.4.2	Aplicar el procedimiento de digitalización para las series documentales que han cumplido su tiempo de retención y que por procedimiento en TRD, deben reproducirse técnicamente	100%	X					X	INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
8.5	Programa documentos especiales	0%							
8.5.1	Sugerir a los responsables de la producción de la información en formatos diferentes al papel lineamientos para la conservación de documentos en este formato	0%		1-ene-20	30-dic-20			X	INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
8.5.2	Integrar los documentos especiales en la conservación, preservación y disposición final de la información	0%		1-ene-20	30-dic-20			X	INTERCOLOMBIA
8.6	Acompañamiento a las áreas en Proyectos que impactan la Administración Documental	100%							
8.6.1	Analizar la normatividad archivística aplicable a la información que se procesa en el Proyecto	100%	X					X	INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
8.6.2	Validar la integración de la información en el sistema documental independiente del soporte	100%		1-ene-16	30-dic-18			X	INTERCOLOMBIA
8.6.3	Analizar los riesgos derivados de la ejecución del Proyecto	100%	X					X	INTERCOLOMBIA - Proveedor documental
8.7	Programa de Mejoramiento	100%							
8.7.1	Realizar visitas de inspección a las instalaciones del proveedor donde se custodia la información con el fin de garantizar las condiciones de almacenamiento y administración de la información	100%	X					X	INTERCOLOMBIA
8.7.2	Realizar seguimiento al cronograma para el proceso Administrar la documentación	100%	X					X	INTERCOLOMBIA
8.7.3	Monitorear y actualizar los riesgos asociados a la gestión de la información de la Organización	100%	X					X	INTERCOLOMBIA
AVANCE GENERAL		87%							

ANEXO 3

Fuentes de las imágenes desarrolladas en este texto

Imagen 1, Página 8: Entrega Carta <https://contentequalsmoney.com/email-reaching-the-inbox/>, Recepción información https://br.123rf.com/photo_16614805_car%C3%A1ter-laranja-dos-desenhos-animados-com-laptop-e-checklist-na-mesa.html

Imagen 2, Página 8: Puesto Trabajo <http://bdcloud.co/3d-people-desk.html>, Persona planos <https://mx.depositphotos.com/93304262/stock-photo-architect-drawing-blueprint.html>, Persona dibujando planos <https://es.dreamstime.com/foto-de-archivo-libre-de-regal%C3%ADas-arquitecto-construction-plan-image30781565>

Imagen 3, Página 9: Envío correos <https://www.comoinstalarlinux.com/como-enviar-un-email-desde-un-script-bash-con-swaks/>, Archivo Rodante <http://indumuebles.com/archivo-rodante-sistemas-de-archivo/>

Imagen 4, Página 9: Recepción https://br.123rf.com/photo_16614805_car%C3%A1ter-laranja-dos-desenhos-animados-com-laptop-e-checklist-na-mesa.html, Verificación https://es.123rf.com/photo_12038022_personaje-de-dibujos-animados-de-orange-hace-una-lista-de-verificaci%C3%B3n-sobre-fondo-blanco-.html, inserción <https://www.dreamstime.com/royalty-free-stock-photo-3d-man-opening-folder-image27329955>
Formato inventario <https://es.slideshare.net/archivosenacdb/formato-unico-de-inventario-documental-1>,
Conservación <http://indumuebles.com/archivo-rodante-sistemas-de-archivo/>

Imagen 5, Página 10: Información <https://www.dreamstime.com/stock-image-d-man-leaning-red-information-icon-showing-thumbs-up-hand-gesture-over-white-background-image35591311>, Buscar información <http://www.construlista.com/wp-content/uploads/2015/08/buscar-archivos.jpg>, entrega de información <https://www.epn.edu.ec/examenes-de-ubicacion-para-estudiantes-de-los-cursos-propedeuticos/>, lista de chequeo <http://contactojordylan.blogspot.com/p/lista-de-chequeo.html>

Imagen 6, Página 10: Persona pensando <https://es.dreamstime.com/fotos-de-archivo-gente-blanca-d-hombre-de-negocios-con-la-burbuja-del-pensamiento-image33593673>, almacenamiento de información <http://www.fleetandcommercial.co.uk/home/commercial-combined>, picadora de papel <https://www.vintonmessenger.com/shredder-icon/>