

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2019 - 2023**



Rionegro, 2019



TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. Introducción.....	4
1.2. Alcance.....	5
1.3. Público al cual va dirigido	6
1.4. Glosario	6
1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD	16
1.5.1. Normativos	16
1.5.2. Económicos.....	16
1.5.3. Administrativos.....	17
1.5.4. Tecnológicos	18
1.5.5. Gestión del cambio	18
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	21
1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
1.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	21
1.3. PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS	23
1.4. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	26
1.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	29
1.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	33
1.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	35
1.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	37
1.9. VALORACIÓN.....	40
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	43
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	47
5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	47
5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	47



5.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	47
5.4.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	48
5.5.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	48
5.6.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	48
5.7.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	49
5.8.	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	49
6.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA SOMOS.....	50
7.	ANEXOS	51
7.1.	DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL	51
7.2.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	51
7.3.	NORMOGRAMA	51
7.4.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.....	51
7.5.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	51
8.	BIBLIOGRAFÍA	52



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental cumple un rol estratégico en lo que al desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión documental se refiere, toda vez que este instrumento archivístico determina las directrices, políticas operaciones y lineamientos bajo los cuales se han de basar la ejecución de las funciones de los colaboradores de SOMOS en el cumplimiento de la misión institucional, por ende, se puede asimilar el PGD con la hoja de ruta que deben seguir quienes integran la empresa SOMOS en beneficio de una adecuada producción, gestión, organización y preservación de la información en cualquier soporte tanto la que genera como la que recibe la entidad.

Los documentos de archivo son el reflejo del quehacer administrativo y técnico de las entidades, por ende, para SOMOS, se convierten además en evidencias fidedignas del actuar de su actuar y que sirven como fuentes de transparencia de cara a su partes interesadas como la comunidad en general, entes de control, proveedores, colaboradores internos, accionistas, como cualquier otro interesado. Así entonces, la correcta gestión de dichos documentos permitirán la operación continua de SOMOS, además de la continuidad en caso de eventos que atenten contra su estabilidad institucional dado el valor información y legal que poseen los documentos de archivo, lo que crea entonces en SOMOS un compromiso por su gestión, cuidado, organización, preservación y valoración en línea con las exigencias normativas del país.

Por último, la ley 594 de 2000¹ en su artículo 21 establece la obligatoriedad de las entidades del estado en la elaboración e implementación de programas de gestión documental que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales convirtiendo la gestión de la información en una fuente estratégica para la toma de decisiones; por esto es que el PGD ha sido diseñado en congruencia con la misión, visión, objetivos y metas que se ha planteado la gerencia de SOMOS a nivel institucional.

¹ Ley General de Archivos



1.2. Alcance

El presente Programa de Gestión Documental se desarrolla en concordancia con el Plan Estratégico Institucional de tal manera que sirva como instrumento orientador en el desarrollo de las actividades archivísticas por todos los integrantes de la entidad bajo parámetros claros y reglamentados en aras alcanzar la visión institucional por medio de una gestión adecuada de la información.

De igual manera, comprende actividades que se han de desarrollar en las diferentes anualidades en línea con el Plan de Acción Anual Institucional, brindando claridad a la entidad al respecto del quehacer archivístico que deberá estar inmerso en el anterior plan de acción.

Este Programa de Gestión Documental está directamente relacionado con el Plan Institucional de Archivos 2019 – 2023, dado que los preceptos y lineamientos conllevan al cumplimiento de la visión archivística de la entidad, además de las actividades a desarrollar se han propuesta de manera paralela con los planes y proyectos establecidos en el PINAR.

Para dar cumplimiento con las políticas operaciones, lineamientos y actividades definidos en este Programa de Gestión Documental se tiene contemplado como periodo para su cumplimiento entre los años 2019 al 2023, tiempo en el cual ha de darse a cabalidad con las acciones estratégicas operativas aquí dispuestas.²

Con la puesta en marcha de este PGD, se pretende en el menor tiempo, normalizar la producción, gestión, organización y preservación de la información producida por la entidad, hasta garantizar la consolidación de una cultura archivística sólida en la cual todos aquellos que intervienen en la operación de SOMOS interioricen el valor estratégico, evidencial y patrimonial de los documentos que producen y conservan.

Desde la Gerencia, pasando por la Secretaría General y las Subgerencias Técnica y Financiera, es su responsabilidad que este instrumento sea cumplido en sus respectivos equipos de trabajo, garantizando las condiciones administrativas, normativas, económicas, tecnológicas que propicie una gestión del cambio en los colaboradores de la entidad.

² Y que como se mencionó, están alineados con los periodos de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos 2019-2023 de SOMOS.



Los tipos de información a los cuales se puede dirigir este instrumento están contemplados en el decreto 1080 de 2015:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.

La dirección, gestión, control, evaluación y mejora de los procesos de gestión documental del presente PGD estará a cargo de la Secretaría General dado que es el área responsable de la gestión documental institucional, por lo cual contará con un equipo de profesionales técnicamente formados y con el perfil idóneo en lo que se refiere a la administración de archivos, como lo dicta la normatividad colombiana.

1.3. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental 2019 – 2023 va dirigido a todas las dependencias de SOMOS, como a toda persona que genere algún vínculo contractual con la entidad, como son los funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción, contrato laboral, practicantes, así como también los contratistas profesionales y de apoyo a la gestión. También está dirigido a los proveedores y los aliados estratégicos, sean estos personales naturales o jurídicas que presentan algún vínculo con SOMOS.

De igual manera, este PGD está dirigido a los ciudadanos y personas naturales o jurídicas públicas o privadas que tengan algún interés en SOMOS.

1.4. Glosario

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.



Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por la entidad como resultado de su gestión.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.



Archivo Total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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 a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

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

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Municipio, independientemente del medio utilizado.

Comunicación Externa enviada: Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidos por las dependencias del Municipio.

Comunicación Externa Recibida: Agrupa los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias del Municipio.

Comunicación Interna Enviada: Agrupa los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Comunicación Interna Recibida: Agrupa los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Comunicación normal: Es la comunicación que debe ser tratada bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios enunciados en el Art. 2° de la presente resolución.

Comunicación reservada o confidencial: Es la comunicación que ingresa a través del área de la Ventanilla Única de la entidad dirigida a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o contratistas involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.



Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de Documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

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

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Derecho de Petición: Es el derecho que tienen todas las personas para formular solicitudes respetuosas a las autoridades, ya sea de forma escrita o verbal, y a exigir una respuesta oportuna. Su fundamento Constitucional se encuentra en el Art. 23, el cual establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

El derecho de petición hace parte de los derechos fundamentales y su protección judicial inmediata se obtiene mediante la acción de tutela. Todas las personas nacionales, extranjeras, sean mayores o menores de edad tienen derecho a presentar peticiones.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.



Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E



Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, 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.

F

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

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.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.



L

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Modelo Estándar de Control Interno: El propósito del MECI es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado para lo cual se estructura en tres subsistemas: Control Estratégico, Control de gestión y Sistema de Control de Evaluación.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.



Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de Archivo, asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias del Municipio dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia de la Dirección de Gestión Corporativa ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la Administración Municipal, las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través del sistema de gestión de la Ventanilla Única; por lo tanto ningún funcionario de la Entidad está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.



Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

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.

Servicios de Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Sistema de Gestión de Calidad: Es una Herramienta que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

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

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Trasferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.



Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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 Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.



Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1. Normativos

La normatividad que ampara el diseño, desarrollo e implementación de este Programa de Gestión Documental aprobado por SOMOS, es:

- Ley 594 de 2000: “Ley General de Archivos” artículo 21, sobre la obligatoriedad de la elaboración del Programa de Gestión Documental.
- Ley 1712 de 2014: “Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional” la cual en su artículo 15 obliga la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, el cual ha compilado los decreto 2578 y 2609 de 2012.

Con el fin de ampliar la normatividad archivística aplicable al desarrollo de la gestión documental de SOMOS, se debe revisar el normograma anexo a este PGD.

1.5.2. Económicos

La empresa SOMOS, acorde con lo establecido en su PINAR 2019 – 2023, deberá garantizar la apropiación de los recursos financieros por medio de los planes de acciones anuales que comprendan la vigencia del PGD de tal modo que se permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, las metas, las políticas operacionales y las actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo en este PGD.

Sumándole a lo anterior, tanto la Secretaría General como la Subgerencia Técnica y la Subgerencia Financiera, deberán apartar en sus respectivos presupuestos para la operación de sus funciones, lo relacionado con la implementación del PGD según su respectiva responsabilidad con la operación de la gestión documental en su dependencia.

Es importante también tener presente que el Plan Anual de Adquisiciones deberá incluir los recursos para el cumplimiento de las actividades que en este PGD se encuentran a corto, mediano y largo plazo.



El recurso económico requiere de la gestión y seguimiento de la dirección de este PGD, toda vez que es un factor trascendental en el cumplimiento y sostenimiento de este instrumento archivístico.

1.5.3. Administrativos

La implementación de este PGD es continuo, es decir, debe ser llevada a cabo sin interrupción como parte de las funciones de los colaboradores en la operación diaria de la entidad, por ende es vital que este instrumento se articule con las diferentes directrices que se impartan por los mandos directivos, de igual forma su integración con otros sistemas de gestión que adopte SOMOS será imperativo, puesto que en este instrumento se determinan las directrices, políticas operaciones y actividades que inciden en la generación adecuada de los documentos así como su organización y preservación. Por tanto, se debe procurar por mantener actualizada la siguiente base administrativa:

- Resolución No. 444 del 8 de Julio de 2019 por el cual se integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa SOMOS Rionegro S.A.S y se reglamenta su funcionamiento. Este comité asume (según la Circular Conjunta 100-04 de 2018 entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación) la responsabilidad de la asesoría a la alta dirección en materia de Archivística y Gestión Documental, ya que realizará el seguimiento, control y gestión del cumplimiento de las políticas, lineamientos y actividades a corto, mediano y largo plazo estipulados en el presente PGD.
- Control Interno será aliado estratégico en lo referente a la Gestión Documental Institucional toda vez que deberá facilitar el apoyo a el seguimiento, control y mejoramiento continuo de lo estipulado en el PGD identificado anomalías en los procesos de auditorías que se lleven a cabo; de esta manera la información recolectada servirá como insumo para controlar el no cumplimiento del PGD, además de mantener actualizado el instrumento archivístico.
- La Secretaría General es la dependencia responsable de la dirección, administración, seguimiento, control y actualización del PGD, por tanto deberá facilitar todas las herramientas y recursos posibles para su puesta en marcha.
- Las temáticas relacionadas con la gestión documental, en especial aquellas relacionadas con las políticas operaciones y lineamientos de cada uno de los procesos de gestión documental, deberán estar contemplados en los planes



institucionales de capacitación de la entidad, de tal forma que se propenda por la consolidación de la cultura archivística y la implementación del PGD por parte de los interesados.

- La Secretaría General a través del profesional responsable de los sistemas de información y comunicaciones de SOMOS, en el desarrollo de sus funciones, velará y aportará en equipo con el responsable de gestión documental, por la preservación de la información contenido en medios electrónicos en concordancia con lo estipulado tanto en los instrumentos archivísticos como en las políticas y planes relacionados con la información creada, gestionada y conservada en medios electrónicos, como software, páginas web, aplicaciones, correos electrónicos, entre otros.
- Para la implementación del PGD, la Secretaría General requiere el siguiente equipo de trabajo:

Personal	Cantidad
Profesional Archivística	1
Tecnólogo Archivística y/o Gestión Documental (auxiliares)	2
Ingeniero de Sistemas	1
Mensajero	1

1.5.4. Tecnológicos

La empresa SOMOS, para el desarrollo del Programa de Gestión Documental brindará las herramientas y la infraestructura informática necesaria para la puesta en marcha del PGD en lo relacionado con la gestión electrónica de los documentos. Por consiguiente garantizará que los sistemas de información utilizados y a adquirir cumplirán con lo establecido en el presente PGD al igual que los programas específicos, además de la reglamentando en la normatividad colombiano sobre la materia.

1.5.5. Gestión del cambio

Para propender e incentivar la gestión del cambio en los colaboradores de SOMOS, además de los proveedores y aliados estratégicos de la entidad, es estratégico



incluir en el Plan de Comunicaciones las acciones y actividades que conlleven a la difusión de las buenas prácticas archivísticas que se implementan en la entidad.

De igual forma, en los procesos de inducción y reinducción que se realicen en la entidad, se deberá tener en cuenta en la programación, los espacios necesarios al grupo de gestión documental para el fortalecimiento de las prácticas archivísticas y de gestión documental contempladas en este instrumento como en los demás, con el fin de minimizar el riesgo de la no implementación de las políticas y lineamientos del sistema de gestión documental institucional.



2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL³

La Empresa SOMOS Rionegro S.A.S es una sociedad del orden municipal con el objeto de planificar, diseñar, conformar, construir y operar una empresa de transporte masivo, es consciente del valor e importancia de la gestión documental en el mejoramiento del tratamiento de la información y por ende de la prestación de un servicio más eficiente y con mayor calidad.

La empresa SOMOS Rionegro S.A.S declara como política institucional de Gestión Documental su compromiso por la implementación de estándares y prácticas archivísticas que fortalezcan la adecuada producción, gestión, organización, preservación, disposición final y valoración de la información generada o recibida como parte del desarrollo de su quehacer misional, además que garanticen en todo momento a las partes interesadas de la empresa la veracidad, integridad, autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y confidencialidad de la información que se halla registrada tanto en soportes físicos como electrónicos.

³ La política de Gestión Documental tomada del Plan Institucional de Archivos de SOMOS 2019-2023



3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SOMOS realizará la planeación estratégica de la gestión documental institucional tomando como base los siguientes instrumentos archivísticos:

- Plan Institucional de Archivos 2019 - 2023
- Programa de Gestión Documental 2019-2023.
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.
- Tabla de Retención Documental
- Inventarios documentales

Además aportan a la planeación estratégica de la Gestión Documental, las siguientes herramientas:

- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción Anual
- Plan Institucional de Capacitación

1.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Objeto: 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.⁴

Alcance

Inicia desde la planeación, generación y registro de los documentos en el sistema de gestión documental institucional hasta la valoración de los mismos.

Políticas del proceso

1. Los documentos que se creen en SOMOS deben estar en concordancia con la normatividad que regula las funciones, la operación y el desarrollo institucional, de tal manera que desde la gestión documental se analice el contexto

⁴ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf



administrativo, jurídico, legal, contable, fiscal y técnico para la determinación de la creación o no de los documentos.

2. Los tipos documentales que se planeen crear, deberán estar relacionados siempre con las funciones y actividades que se llevan a cabo en la entidad según el manual de funciones.
3. Cuando se decida la creación de una nueva tipología documental, esta deberá ser reportada en el menor tiempo posible a la Secretaría General, quien por medio del responsable de gestión documental para la verificación de su estructura y posterior inclusión en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, en este último instrumento con el fin de determinar los valores documentales y por ende, el tiempo de retención.
4. Cuando sea necesario, los Instrumentos Archivísticos deberán ser actualizados inmediatamente según las exigencias normativas y administrativas del contexto de la entidad que incidan en la modificación de dichos instrumentos.
5. Los tipos de información que se crean y se gestionan en SOMOS son:
 - Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
 - Sistemas de Información Corporativos.
 - Sistemas de Trabajo Colaborativo.
 - Sistemas de Mensajería Electrónica.
 - Portales, Intranet y Extranet.
 - Sistemas de Bases de Datos.

Por tanto, se debe determinar y planear cuando se vaya a construir información de este tipo, el cómo gestionarlo de la forma más adecuada de tal manera que se garantice la aplicabilidad de los principios y procesos archivísticos.

6. La autorización y uso de las firmas electrónicas y digitales cuando sea necesaria, deberá estar documentado desde la Secretaría General a través del responsable de gestión documental, quien llevará el control del uso de estas firmas.
7. Los documentos de archivo siempre deberán contar con metadatos de contenido, estructura y contexto durante todo su ciclo vital y acorde con el tipo de información que es, por lo tanto deberán ser determinados con el apoyo del responsable de gestión documental (además del responsable de sistema para el caso de los documentos electrónicos).

Lineamientos del proceso

- Plan Institucional de Archivos
- Procedimiento Administración Documental: Actividad (1): Planeación Documental.



- Política de Gestión Documental SOMOS.
- Tabla de Retención Documental versión vigente
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.
- Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa específico de documentos vitales y esenciales.
- Programa específico de documentos especiales.
- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

Actividades por desarrollar:

Actividad	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Elaborar el Registro de Activos de Información	x	x	x	x
Elaborar el Esquema de Publicación	x	x	x	x
Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	x	x	x	x
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental	x	x	x	x
Elaborar un Esquema de metadatos			x	x

1.3. PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS

Objeto: 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.⁵

Alcance:

Inicia desde la producción hasta la recepción de los documentos de archivo en cualquier soporte en la empresa SOMOS.

Políticas operacionales del proceso

1. Para la elaboración de los documentos se debe tener como base el instructivo de producción documental.
2. Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas por el Gerente (a), el Secretario (a) General, el Subgerente (a) Técnico y Subgerente (a) Financiero,

⁵ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf



- o por servidores públicos vinculados que sean encargados de dependencias y/o cuenten con la debida autorización formal.
3. Los documentos deben ser producidos según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental por cada una de las dependencias productoras, ya que este instrumento evidencia las agrupaciones documentales responsabilidad de cada una de las áreas.
 4. Los documentos deberán contener en el formato del documento, el código de la oficina productora, la serie y subserie documental al cual pertenece el tipo de documento generado, esto con base a lo estipulado en la TRD.
 5. Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas de la empresa SOMOS, deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos que sean diseñados y establecidos para los diferentes trámites.
 6. Antes de imprimir documentos, se debe analizar si es necesario que esté en soporte físico porque se requiere de una firma para su legalización, en caso contrario (que no se requiera firmar) se considerará la posibilidad de evitar su impresión y dejarlo en el soporte electrónico.
 7. En las unidades documentales (físicas) deben estar archivados los documentos en su versión definitiva con su respectiva firma (en caso de requerirla para darle autenticidad al documento).
 8. Para la generación de nuevas formas, formularios y documentos electrónicos, se deberá garantizar que se cumple con las políticas operacionales de los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos y con el programa específico de gestión de documentos electrónicos.
 9. Todos los colaboradores de la empresa SOMOS, así como los contratistas de apoyo a la gestión deberán garantizar que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y los derechos de petición, ingresen por la oficina responsable de gestión documental para su respectiva radicación.
 10. Tanto los colaboradores como los contratistas de apoyo a la gestión que prestan sus servicios a la Empresa SOMOS, elaborarán las respuestas a las PQRSD y los derechos de petición de manera respetuosa, en el tiempo oportuno según la normatividad vigente y por el medio indicado por el solicitante.
 11. Los documentos en soporte papel deben ser impresos utilizando cartuchos originales, además no se debe emplear impresión de matriz de punto para los documentos que según las Tablas de Retención Documental son de conservación permanente.
 12. Para la firma de los documentos en soporte papel, en especial para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente o presentan un tiempo de retención mayor a 10 años, está prohibido el uso de micro puntas o esferos de tinta húmeda, esto con el fin de garantizar la



- conservación del documento y la estabilidad de la información registrada en los soportes.
13. El soporte papel que se utilice en especial para los documentos que según las TRD son de conservación permanente, debe ser gramaje 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con las recomendaciones de la Norma Técnica Colombiana 4436.
 14. Solo está autorizado la oficina responsable de Gestión Documental para la recepción, revisión, registro y radicación de las comunicaciones oficiales, por lo cual está prohibido que los colaboradores y/o contratistas de apoyo a la gestión recepcionen comunicaciones oficiales de manera directa, en caso que esta situación se presente, dicho funcionario podría acarrear sanciones.
 15. Las cuentas de correo electrónico en las que se produzcan y gestionen comunicaciones oficiales según las funciones y actividades de SOMOS, deberán ser controladas en cuanto a la asignación del responsable, haciendo uso de un registro para tal fin; para dicho registro se debe garantizar que estará en constante actualización.
 16. Mientras la entidad no cuente con un área responsable del Sistema de Gestión de la Calidad, el control de las versiones y aprobación de documentos, deberá estar bajo la responsabilidad de Gestión Documental con el fin de evitar el descontrol documental en su producción.
 17. El registro y radicación de los documentos por la entidad independiente del medio y canal utilizado según el tipo de información, deberá estar centralizada en la oficina de Gestión Documental.
 18. Cuando se reciben PQRSDF o derechos de petición a través de los correos electrónicos dispuestos por la empresa SOMOS, se podrán llevar a cabo las siguientes dos acciones:
 - 18.1. Se radicará la imagen del correo electrónico en el sistema de información dispuesto para la gestión documental, y el trámite se desarrollará por el mismo medio.
 - 18.2. Se podrán imprimir para su radicación hasta cuando la entidad cuente con las condiciones tecnológicas para controlar su radicación electrónica, la respuesta será radicada en la oficina de gestión documental, y se adjuntará al correo electrónico en caso que este sea el medio de respuesta. En todo caso, si se llegara a imprimir el correo con la PQRSDF o el derecho de petición, SOMOS a través de la oficina de Sistemas y de Gestión Documental debe garantizar la conservación del correo electrónico con el que se recibió la comunicación toda vez que este es el soporte original.
 19. Las comunicaciones internas (entre dependencias) no deben imprimirse, ya que siempre y cuando la comunicación se realice mediante correos



electrónicos con dirección @somosmovilidad.gov.co o correos electrónicos oficializados por la oficina de Sistemas, estos adquieren validez jurídica y probatoria.

- 20.** Los contratistas que como producto de su objeto contractual, producen y gestionan comunicados por medio de correos electrónicos, deberá hacer uso de una cuenta de correo electrónico oficializada por SOMOS.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento Administración Documental: Actividad (2): Producción documental
- Política de Gestión Documental de SOMOS.
- Tabla de Retención Documental versión vigente.
- Cuadro de Clasificación Documental
- Instructivo de Producción Documental
- Manual de Comunicaciones
- Programa específico de Gestión de Documentos electrónicos
- Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa específico de documentos vitales y esenciales

Actividades por desarrollar:

Actividad	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Definir la estructura de todos los documentos de SOMOS (estructura interna y externa), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, etc.	x	x		x
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	x		X	x

1.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

Objeto: 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.⁶

⁶ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf



Alcance

Inicia con el registro de la comunicación oficial en el Sistema de Gestión Documental de la Empresa SOMOS, la distribución interna y externa, el seguimiento a la resolución de los trámites, hasta la facilidad en el acceso, consulta y préstamo de los documentos.

Políticas del proceso

1. Para la elaboración de los documentos se debe tener como base los criterios definidos en el proceso de producción documental del presente Programa de Gestión Documental, además del instructivo de producción documental.
2. Todas las comunicaciones externas que se envían (por SOMOS) deben ser entregadas en primera instancia en la oficina de Gestión Documental para su digitalización, registro y radicación en el software destinado para tal fin. En caso que la comunicación a enviar no cumpla con las especificaciones establecidas para la elaboración de los documentos, esta será devuelta para su corrección.
3. En ningún caso se aceptarán fotocopias como originales de las comunicaciones a enviar, ni tampoco se aceptarán originales y copias en papel reciclado.
4. Las comunicaciones oficiales que se radiquen en el sistema destinado para tal fin, serán registradas con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental, para lo cual el sistema deberá permanecer actualizado con las series, subseries y unidades documentales con su respectiva codificación.
5. Tomando como partida que todos los documentos que se administran en la empresa SOMOS son de carácter público a excepciones de los que por ley son de acceso restringido y/o clasificado, para las consultas de los documentos que se realizan en los archivos de gestión será responsabilidad del jefe de la oficina quien deberá implementar los mecanismos para controlar y llevar seguimiento de los documentos consultados y prestados utilizando las herramientas que se brinden desde la oficina de Gestión Documental. Para el caso de las consultas de los documentos custodiados en la oficina de Gestión Documental, éstas serán atendidas en las instalaciones de esta oficina haciendo uso de herramientas que registren y controlen las consultas y préstamos. En todo caso, NO se podrán prestar unidades documentales o tipos documentales para consulta por fuera de las instalaciones de la empresa SOMOS.
6. Cuando se hagan consultas de documentos que se encuentran en depósitos ubicados por fuera de la sede principal de la empresa SOMOS, una persona de la oficina de Gestión Documental deberá acompañar al interesado en la consulta quien a su vez deberá consultar los documentos ya sea en el mismo depósito donde se hallaron o dirigirse a la oficina principal para consultar dichos documentos.



7. Cuando el interesado en la consulta desea que se le expidan copias o fotocopias, el responsable de la oficina del Archivo de Gestión o Gestión Documental deberá autorizarlas teniendo presente que dicha información no tenga carácter reservado según la Constitución Política de Colombia y las demás leyes, para el suministro de las fotocopias se deberá entonces tener en cuenta un acto administrativo que establece sus valores.
8. En los casos que las autoridades de inspección, vigilancia y control, requieran un documento original que servirá como prueba, estos deberán realizar la solicitud formalmente, para lo cual se tendrá que reemplazar por una copia para retirar el original el cual estará en calidad de préstamo, pero además se tendrá que adjuntar la solicitud del ente de control junto con la copia en el expediente al que pertenece.
9. Las respuestas a las diferentes consultas realizadas a la empresa SOMOS, se responderán teniendo como principio el respeto a la protección de los datos personales conforme a lo establecido en la normatividad colombiana.
10. La atención en las consultas de los documentos por parte de los interesados, será respondida con base en los niveles de acceso estipulados en la Tabla de Control de Acceso a los documentos (Índice de Información Clasificado y Reservada)
11. Cuando sea retirada una unidad documental de su respectiva unidad de conservación, se deberá dejar en su lugar un testigo o afuera que indique en donde se halla dichos documentos.
12. Cuando los usuarios externos requieran información que reposa en el Archivo Central de la empresa SOMOS, deberán efectuar su solicitud debidamente fundamentada con base en los mecanismos sea de manera física o electrónica. En el caso que la solicitud sea para requerir copia de un documento, igual deberá elevar por escrito la respectiva solicitud.
13. Para los casos que se requieran para consulta, documentos que por razones de conservación se debe restringir su acceso, se deberá implementar las políticas y estrategias contempladas en el programa específico de reprografía con el fin de garantizar el acceso a la información al ciudadano a través de medios diferentes al soporte original y si es del caso, se deberá certificar la autenticidad del documento.
14. Cuando se creen formatos físicos o electrónicos en los cuales se recogerán datos personales, estos deberán contener el apartado en el cual se autorice el tratamiento de los datos personales y la política de tratamiento de datos personales.



Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (3): Gestión y Trámite
- Manual de manejo Software utilizado para el registro y radicación documental.
- Tablas de Retención Documental versión vigente.
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Política de protección de datos personales.
- Programa específico de Reprografía
- Programa Específico de Normalización de formas y Formularios electrónicos.

Actividades por desarrollar

Actividad	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Elaborar un Reglamento Interno de Archivo	x	x		
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	x		x	x
Caracterizar los usuarios de la Entidad para definir canales de comunicación	x		x	X

1.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objeto: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁷

Alcance:

Inicia con la clasificación del documento de archivo en cualquier soporte en la respectiva serie, subserie y unidad documental, para su posterior ordenación y finalmente su descripción en los instrumentos respectivos.

Políticas del proceso

1. El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico base para la adecuada organización de los documentos de archivo de la empresa SOMOS, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos.

⁷ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf



2. Todos los colaboradores y contratistas de apoyo a la gestión de la empresa SOMOS, deben velar por que la organización de los documentos esté acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de su respectiva área funcional.
3. Todas las áreas de la empresa SOMOS, deben garantizar con base en las TRD la conformación, organización, conservación, preservación, control y seguimiento de los documentos de los archivos de gestión, donde se denote la aplicación de los principios de orden original, principio de procedencia, vínculo archivístico y su respectiva integridad, tomando en cuenta que se respete el ciclo de vida documental y la normatividad colombiana en materia de archivos.
4. Todas las áreas de la empresa SOMOS, deberán incluir en sus planes de compras y presupuestos, los insumos que requieran para mantener su archivo en adecuadas condiciones de organización y conservación.
5. Cada uno de los jefes de las áreas, así como de los grupos de trabajo, serán los responsables de la organización, conservación, preservación y custodia así como de las consultas de los archivos de gestión de su respectiva dependencia, tal cual está reglamentado en la Ley 594 de 2000.
6. Con base en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, todo servidor público o contratista una vez se retire de la entidad no podrá tomar como suyos documentos o archivos, so pena de incurrir en una falta que va en contra del patrimonio documental municipal y de la nación, además de un presunto delito, por lo cual están en la obligación de organizar y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados ya sea al responsable asignado en el archivo de gestión o en la oficina de Gestión Documental, lo anterior tomando en cuenta que los documentos que la empresa SOMOS ha producido y los que se producirán son propiedad del municipio por tanto son considerados bienes del estado.
7. En ningún caso es aceptable la pérdida de unidades documentales simples o expedientes originales, cada una de las dependencias, oficinas y grupos de trabajo son responsables de la custodia de sus documentos en soporte original, por tanto, en caso de pérdida de estos, deberán hacerlo saber a la Secretaría General quién a través del responsable de Gestión Documental, notificarán el procedimiento que deben seguir, el cual está estipulado en el acuerdo 007 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
8. Todas las unidades documentales tipo expediente, deberán contar con la hoja de control al inicio, la cual deberá ser diligenciada desde los archivos de gestión, esto en cumplimiento del acuerdo 02 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.



9. Todas las unidades documentales simples o expedientes, deberán ser foliadas con lápiz en la parte superior derecha según el sentido de lectura del texto, llevándose a cabo una vez que se tenga seguridad que la unidad documental está completa.
10. El instrumento archivístico definido para la descripción documental en la empresa SOMOS, es el FUID “Formato Único de Inventario Documental” tanto para los Archivos de Gestión como para el Archivo Central, con base en el acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
11. Con base en que el Acuerdo 04 de 2013 estableció los motivos de actualización de las Tablas de Retención Documental, y que es este el instrumento archivístico junto con el Cuadro de Clasificación Documental las bases para la organización de los documentos, se deberá entonces hacer constante capacitación al personal de la empresa SOMOS sobre la aplicabilidad de ambos instrumentos, siendo prioritario hacerse en los momentos cuando la TRD haya sido actualizada. Por tanto la organización de los archivos de gestión deberá ser realizada con base en la última versión de la TRD para los documentos de la estructura orgánica vigente.
12. En el Archivo Central, los documentos deberán ser organizados con base en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de las versiones a las que corresponde, de tal manera que se refleje el principio de procedencia. De igual forma se deberá aplicar las Tablas de Valoración Documental (cuando la entidad las elabore), clasificando, ordenando y describiendo los documentos que hacen parte de los diferentes periodos administrativos reflejados en las TVD.
13. La Secretaría General a través del responsable de Gestión Documental, velará por la organización de los documentos con base en los instrumentos archivísticos dispuestos para tal fin, mediante seguimiento y control a través de visitas de inspección a los Archivos de Gestión, con el propósito de verificar que se estén aplicando adecuadamente la organización de los documentos.
14. Todos los expedientes deberán estar integrados en su totalidad por los documentos que evidencian el desarrollo de los trámites, en especial los expedientes contractuales deberán contener los documentos pertenecientes a la etapa de planeación, selección, contractual, ejecución y liquidación, acompañados de sus respectivas hojas de control y con base en el acuerdo 02 de 2014.
15. Todos los expedientes contractuales deberán estar en el Archivo Central, centralizados bajo la Secretaría General con el fin de controlar su gestión, préstamo y conservación.



16. Los expedientes de los proyectos deberán estar organizados según las tipologías documentales estipuladas en las TRD, y al finalizar o cerrarse un proyecto, el último documento con el que se cierre dicho expediente deberá relacionar todos los tipos de contratos (con sus números) con los que se ejecutó el proyecto.
17. Las Unidades de Conservación para la organización de los documentos de archivo en soportes físicos en los archivos de gestión, archivo central y Archivo Histórico (cuando este se forme) solo podrán ser cajas y carpetas que cumplan con los estándares de la Norma Técnica Colombiana 5397. En cumplimiento del acuerdo 02 de 2014 artículo 27 en su parágrafo, no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.
18. Los informes técnicos, estudios o documentos técnicos resultados de un proyecto o contrato que sean parte de una serie o subserie documental específica dentro del Cuadro Clasificación Documental, deberá ser retirado del expediente del contrato o proyecto para ser archivado en la serie correspondiente, en todo caso, se deberá dejar una referencia cruzada en el expediente de donde se retiró indicándose el motivo de retiro, dicha referencia cruzada deberá ser foliada.
19. Los documentos especiales o en soportes no convencionales como el papel, deberán ser retirados de los expedientes en papel y se ubicarán en unidades de conservación aptas para su almacenamiento. De igual forma, para esta política deberá aplicarse las directrices del Programa Específico de Documentos Especiales.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (4): Organización Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental vigente
- Tablas de Valoración Documental (Una vez sean elaboradas y aprobadas)
- Programa específico de Gestión Documentos Electrónicos
- Programa Específico de Documentos Especiales.
- Programa Específico de Archivos Descentralizados
- Programa Específico de Reprografía
- Programa Específico de Documentos Especiales.



Actividades por desarrollar:

Actividad	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Mantener actualizados los inventarios documentales tanto de los archivos de gestión, como del Archivo Central.	x	X		
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	x	X		
Implementar la Estructura del Cuadro de Clasificación Documental en las unidades de almacenamiento electrónicas y en las cuentas de correo electrónico.	x	X		x

1.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objeto: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁸

Alcance

Inicia con la elaboración del plan o cronograma de transferencias por el Archivo Central, la identificación por parte de las oficinas de los documentos que han perdido el trámite para su remisión al archivo central, la recepción, verificación y custodia de los documentos recibidos, hasta la transferencias desde el Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (cuando la entidad cuente con ellas).

Políticas del proceso

1. Todas las dependencias de la empresa SOMOS, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central según las Series, subseries y unidades documentales que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental han finalizado su trámite y por ende cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión.

⁸ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf



2. La Secretaría General a través del responsable de Gestión Documental impartirán capacitaciones y asesorías técnicas para el acompañamiento en las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión al Archivo Central.
3. La oficina de Gestión Documental recepcionará, revisará y hará el respectivo cotejo entre el inventario documental entregado por el Archivo de Gestión, verificado la concordancia de los relacionado en el FUID⁹, de ser coherente lo registrados en el inventario con la documentación física recibida, el responsable del Archivo Central firma el inventario en el lugar correspondiente, en caso contrario, si se encontraran inconsistencias se informará oportunamente a la respectiva dependencia a través de correo electrónico institucional sobre el hallazgo para que se lleven a cabo las correcciones del caso. En todo caso, en el Archivo Central solo recibirá las transferencias documentales que cumplan con todos las especificaciones definidas previamente.
4. La oficina de Gestión Documental definirá un plan o cronograma de transferencias documentales el cual deberá ser presentando ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. El seguimiento e implementación de este plan o cronograma estará en cabeza de la Secretaría General por medio del responsable de Gestión Documental.
5. Para el caso de los documentos electrónicos de archivo, en especial los que se hallan en sistemas de información con los que cuenta la empresa SOMOS para su gestión administrativa, y que su tiempo de retención se encuentra estipulado en las Tablas de Retención Documental, el área de sistemas con el apoyo de Gestión Documental establecerá políticas de emulación y migración de la información electrónica en concordancia con el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación Documental (un vez la entidad lo haya generado), al igual que garantizará la transferencias de los respectivos metadatos.
6. Para el caso de las Transferencias secundarias, es decir, del Archivo Central al Archivo Histórico, se deberá realizar con base en las TRD en sus diferentes versiones, además se deberá aplicar las Tablas de Valoración Documental (para cuando la entidad cuente con este instrumento) de cada uno de los períodos administrativos identificados en ellas. De igual manera, la transferencia secundaria deberá estar acompañada del Inventario Documental.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (5): Transferencia Documental.

⁹ Formato Único de Inventario Documental



- Tabla de Retención Documental vigente
- Tablas de Valoración Documental (cuando la entidad las elabore)
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Plan o Cronograma de Transferencia Documental.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa Específico de Archivos Descentralizados.

Actividades por desarrollar:

Actividad	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Para los documentos en soporte electrónico, se debe crear políticas y procedimientos para que como parte de las transferencias primarias (cuando sea el caso y además necesario para la empresa SOMOS) se realice la migración, refreshing, emulación o conservación teniendo en cuenta la información de los sistemas de información administrativos y que han cumplido tiempos de retención, lo anterior con base en el decreto 1080 de 2015.	x	X		x

1.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Objeto: 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.¹⁰

Alcance:

Inicia con la identificación de los documentos de archivo que han perdido sus valores primarios y poseen o no valores secundarios, hasta la aplicación de la disposición final establecida en las TRD y TVD (cuando la entidad las elabore) para los documentos en cualquier soporte.

¹⁰ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf



Políticas del proceso

1. La disposición final de los documentos estará siempre contemplada en la columna “Disposición Final” de las TRD en sus diferentes versiones como en las TVD (Cuando la entidad las elabore), en el caso que se hallen documentos los cuales no se tienen estipulada la disposición final en la TRD se notificará inmediatamente a la oficina de Gestión Documental para analizar el caso, lo mismo hará la oficina de Gestión Documental en caso que encuentre este tipo de situación, para lo cual la opción más probable será la actualización de los instrumentos archivísticos.
2. En ningún caso los Archivos de Gestión podrán hacer eliminación de los documentos sin una previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño así en la TRD esté estipulada la eliminación desde el Archivo de Gestión.
3. La conservación Total se aplicará a aquellos documentos que tienen valores para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, teniendo en cuenta disposiciones legales que así lo determinen o lo que a partir de un análisis exhaustivo por su contenido dan información sobre el origen, desarrollo, procedimientos, políticas, acontecimientos, hechos y costumbres de la empresa SOMOS, sirviendo como testimonio para futuras investigaciones.
4. Solo la oficina de Gestión Documental es la única responsable de aplicar la disposición final contemplada para los documentos tanto en las TRD en sus diferentes versiones como en las TVD (Cuando la entidad cuente con ellas), quién estará en la capacidad administrativa, técnica y humana para realizar bien sea la Conservación Total (CT), la Eliminación (E), la aplicación de un Medio Tecnológico (MT) o la selección documental (S).
5. Cuando a una serie o subserie documental se ha definido como disposición final la Conservación Total, se deberá aplicar una técnica de reprografía en un Medio Tecnológico como la digitalización que facilite la consulta del documento por dicho medio, de tal manera que se ayude a la conservación del soporte original para evitar la manipulación del soporte físico.
6. Para los documentos que han sido el resultado de la aplicación de la disposición final de “Selección”, serán al igual que los documentos de Conservación Total, llevados a un Medio Tecnológico que sirva como técnica de reprografía y que facilite su consulta evitando entonces la manipulación física del soporte original, ayudando así a la conservación documental.
7. En ningún caso para los documentos de Conservación Total que sean digitalizados, se podrán eliminar el soporte original, esto con base en la Ley 594 de 2000.



8. Cuando se vaya a aplicar la disposición final de “Eliminación”, se tendrá que llevar a cabo las siguientes actividades:

8.1. La oficina de Gestión Documental presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario de las series, subseries y unidades documentales objeto de eliminación para su aprobación.

8.2. Una vez haya sido aprobada la propuesta del inventario de los documentos a eliminar, se deberá publicar dichos inventarios en la página web www.somosmovilidad.gov.co por un período de 30 días.

8.3. Si no se reciben observaciones sobre la documentación objeto de eliminación, se procederá a realizar la eliminación de los documentos mediante la técnica de picado para los documentos en soporte físico.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (5.6): Disposición final de Documentos.
- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (5.8): Valoración Documental.
- Tablas de Retención Documental vigente.
- Tablas de Valoración Documental (Cuando la entidad las elabore)
- Programa específico de Reprografía

Actividades por desarrollar:

Actividad	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Elaborar un protocolo de digitalización	x			x
Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	x	x		x

1.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objeto: 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.¹¹

¹¹ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf



Alcance:

Se aplican de forma permanente y constante actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación a los documentos de archivo producidos o recibidos por la empresa SOMOS, tanto en los Archivos de Gestión, Archivo Central y en el Archivo Histórico (cuando se forme).

Políticas del proceso

1. Implementar buenas prácticas de conservación y preservación documental de forma planeada, segura y controlada, asegurando las condiciones para la conservación de los documentos en soportes físicos como electrónicos.
2. Se deben implementar actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación de cualquier tipo de información, que tengan como finalidad su garantía de la conservación y preservación, sin importar el medio o la tecnología con el cual se haya generado los documentos, de tal manera que se mantenga los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad (según el decreto 1080 de 2015) de toda la documentación que se produce como la que se recibe a través del tiempo que esta permanezca vigente hasta la aplicación de la disposición final que se halla registrada en las TRD y las TVD (Una vez la TVD sea elaborada).
3. La conservación y preservación de los documentos de archivo será mínimo por el tiempo establecido en las TRD y las TVD (cuando sea elaborada) independiente del medio utilizado.
4. El área de Sistemas en conjunto con la oficina de Gestión Documental, deberán a la luz de la normatividad colombiana expedida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, velar que los sistemas de información que posea la empresa SOMOS y para los que se vayan a adquirir, garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos de archivo que según las Tablas de Retención Documental estipulen su necesidad por sus valores administrativos, legales, jurídicos, contables, fiscales, históricos, culturales, científicos e investigativos, por lo tanto que además se facilite para estos documentos la disponibilidad, legibilidad e interpretación, sin estar dependientes de las tecnologías que se usen para la creación y almacenamiento de los documentos, teniendo presente el principio orientador de Neutralidad tecnológica contemplado en la ley 527 de 1999 y el decreto 1080 de 2015.
5. En caso de desastres naturales o causados por el ser humano, se deberá elaborar e implementar las actividades, estrategias y acciones estipuladas en el Plan de Atención de Desastres para los Archivos, para lo cual es indispensable



realizar capacitaciones y simulacros por lo menos una vez al año con todo el personal de la entidad, pudiéndose además articular con las actividades relacionadas con este tema en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. Las condiciones técnicas en cuanto a espacios locativos deberán cumplir por lo menos con las condiciones mínimas de infraestructura y dotados con los elementos necesarios que garanticen la conservación de la documentación, en concordancia con el acuerdo 049 y 50 de 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación, por tanto serán los responsables de las áreas, los encargados de velar porque se cumplan con las condiciones en las oficinas y áreas de trabajo que se encuentran a su cargo.
7. Todos los Archivos de Gestión de las diferentes áreas de la empresa SOMOS, deben hacer uso de las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para los documentos, como cajas y carpetas de archivo desacidificadas, así como ganchos plásticos y no uso de ganchos de grapadora para los documentos físicos y para los documentos en soportes electrónicos u ópticos se mantendrán en lugares que no afecten su estabilidad.
8. En los depósitos donde se encuentra el Archivo Central como en el que se vaya a ubicar el Archivo Histórico se debe hacer medición permanente y controlada de las condiciones medioambientales, de tal manera que se garantice que la temperatura para los documentos en soporte papel se halle entre 15°C y 20°C y la humedad relativa esté entre 45% y 60% y las demás especificaciones dadas en el acuerdo 049 de 2000 para la conservación de los documentos.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (5.7): Preservación a Largo Plazo.
- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (5.2): Producción y recepción de documentos.
- Tablas de Retención Documental.
- Tablas de Valoración Documental (cuando se elabore)
- Sistema Integrado de Conservación Documental (cuando se elabore)
- Plan de Atención de Desastres en Archivos (cuando se elabore)
- Programa Específico de Documentos vitales o esenciales.
- Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.
- Programa Específico de Reprografía.



Actividades por desarrollar:

Actividad	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Elaborar el Plan de Atención de Desastres en Archivos	x			x
Elaborar el componente Número 1 Plan de Conservación Documental perteneciente al Sistema Integrado de Conservación Documental según el Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	x	x	x	x
Elaborar el Componente Número 2 Plan de Preservación Digital del perteneciente al Sistema Integrado de Conservación Documental según el acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	x	x	x	x
Adquirir herramientas que permitan medir y controlar las condiciones medioambientales de los depósitos de archivos de la empresa SOMOS, como termo higrómetros y deshumidificadores.	x	x		x
Elaborar e implementar una guía con directrices para la gestión, administración y seguridad informática para la salvaguarda de la información electrónica contenida en los diferentes sistemas de información.	x	x		x

1.9. VALORACIÓN

Objeto: 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).¹²

Alcance:

Inicia con la planificación de los documentos de archivo que responden a la ejecución de las funciones y actividades de los colaboradores de la empresa SOMOS, lo cual es permanente y continuo en el transcurso del ciclo de vida de los documentos, siguiendo con la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos según el contexto administrativo y jurídico de la entidad, hasta la determinación de la disposición final de los documentos.

¹² Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf



Políticas del proceso

1. Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo de la empresa SOMOS son asignados a partir de los criterios establecidos en los procesos de valoración documental que se lleven a cabo por el equipo interdisciplinario para tal fin según el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los cuales se verán reflejados y soportados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
2. Los valores primarios y secundarios que se analicen para los documentos de archivo de la empresa SOMOS, serán siempre determinados a partir de un análisis del contexto administrativo, legal, funcional, técnico, histórico y cultural.
3. En ningún caso los servidores públicos y/o contratistas de apoyo a la gestión de la empresa SOMOS, que tengan contacto directo con la manipulación e implementación de los instrumentos archivísticos de Valoración Documental como lo son las TRD y TVD (cuando está última se elabore), podrán modificar o alterar la información contenida en ellos.
4. Las TRD serán actualizadas cada vez que en la empresa SOMOS se presenten los casos establecidos en el acuerdo 04 de 2019 y demás normatividad que se expida sobre el tema por el Archivo General de la Nación. En todo caso, para la actualización de las TRD será la Secretaría General a través de Gestión Documental el responsable de su coordinación para lo cual conformará un equipo interdisciplinario y contará el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. La determinación de la disposición final de los documentos será basada en los resultados del análisis e identificación de los valores primarios y secundarios, aplicándose “Conservación Total” para los documentos que posean valores secundarios, “Eliminación” para los documentos que después de perder sus valores primarios no posean valores secundarios, “Selección” para los documentos que a pesar que en su totalidad no tienen valores secundarios amerita que se conserve una muestra histórica, reproducción en “Medios Tecnológicos” para aquellos documentos que después de finalizados su valores primarios serán conservados en el Archivo Histórico al poseer valores secundarios y se aplicará además para los documentos que son resultado de la aplicación de la técnica de “Selección”.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (5.8): Valoración Documental.
- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (5.6): Disposición final de los documentos.
- Tablas de Retención Documental vigente



- Tablas de Valoración Documental (Cuando se elabore)
- Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.

Actividades por desarrollar:

Actividad	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	x	x	x	x



4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría General a través de la oficina de Gestión Documental es la dependencia responsable de coordinar la implementación del PGD en la empresa SOMOS, en coordinación con la oficina de Control Interno.

El presente PGD está enmarcado en el Plan Institucional de Archivos 2019-2023, para lo cual las actividades deberán ser incluidas en los planes de adquisiciones y los presupuestos anuales de cada área según sus competencias y roles en las diferentes fases del PGD, para darles así el debido cumplimiento a dichas actividades tanto para las que son a corto, mediano y largo plazo.

Así mismo, para el logro de las actividades por desarrollar en este PGD, se establece el cronograma de implementación a corto, mediano y largo plazo:

Actividad	Responsable	Corto	Mediano		Largo Plazo	
		2019	2020	2021	2022	2023
Elaborar el Registro de Activos de Información	Secretaría General – Gestión Documental					
Elaborar el Esquema de Publicación	Secretaría General – Gestión Documental – Sistemas					
Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Secretaría General – Gestión Documental – Sistemas					
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental	Secretaría General – Gestión Documental – Sistemas					
Elaborar un Esquema de metadatos	Secretaría General – Gestión Documental – Sistemas					
Definir la estructura de todos los documentos de SOMOS (estructura interna y externa), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, etc.	Secretaría General – Gestión Documental					
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Secretaría General – Gestión Documental – Sistemas					

Actividad	Responsable	Corto	Mediano		Largo Plazo	
		2019	2020	2021	2022	2023
Mantener actualizados los inventarios documentales tanto de los archivos de gestión, como del Archivo Central.	Secretaría General – Gestión					
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Secretaría General – Gestión Documental					
Implementar la Estructura del Cuadro de Clasificación Documental en las unidades de almacenamiento electrónicas y en las cuentas de correo electrónico.	Secretaría General – Gestión Documental – Sistemas					
Para los documentos en soporte electrónico, se debe crear políticas y procedimientos para que como parte de las transferencias primarias (cuando sea el caso y además necesario para la empresa SOMOS) se realice la migración, refreshing, emulación o conservación teniendo en cuenta la información de los sistemas de información administrativos y que han cumplido tiempos de retención, lo anterior con base en el decreto 1080 de 2015.	Secretaría General – Gestión Documental – Sistemas					
Elaborar un protocolo de digitalización	Secretaría General – Gestión Documental – Sistemas					
Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	Secretaría General – Gestión Documental – Sistemas					
Elaborar el Plan de Atención de Desastres en Archivos	Secretaría General – Gestión Documental					



Actividad	Responsable	Corto	Mediano		Largo Plazo	
		2019	2020	2021	2022	2023
Elaborar el componente Número 1 Plan de Conservación Documental perteneciente al Sistema Integrado de Conservación Documental según el Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	Secretaría General – Gestión Documental					
Elaborar el Componente Número 2 Plan de Preservación Digital del perteneciente al Sistema Integrado de Conservación Documental según el acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	Secretaría General – Gestión Documental – Sistemas					
Adquirir herramientas que permitan medir y controlar las condiciones medioambientales de los depósitos de archivos de la empresa SOMOS, como termo higrómetros y deshumidificadores.	Secretaría General – Gestión Documental					
Elaborar e implementar una guía con directrices para la gestión, administración y seguridad informática para la salvaguarda de la información electrónica contenida en los diferentes sistemas de información.	Secretaría General – Gestión Documental – Sistemas					

Para el desarrollo del PGD de la empresa SOMOS, se establecieron las siguientes fases:

- **Fase de elaboración:** El PGD deberá ser actualizado cada vez que sea necesario, tomando como referencia lo que exija el Archivo General de la Nación y en concordancia con la metodología definida por esta entidad.
- **Fase de ejecución y puesta en marcha:**



- Con el apoyo del profesional de Comunicaciones de la empresa SOMOS, se desarrollarán estrategias encaminadas a la divulgación de los lineamientos establecidos en los procesos técnicos del PGD.
- En coordinación con el responsable de las funciones de Talento Humano, se programarán actividades de sensibilización y capacitación sobre el contenido establecido en el PGD.
- **Fase de seguimiento:** Con el apoyo de la oficina de Control Interno, se deberán hacer verificaciones y seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades planteadas en el cronograma de implementación, además del cumplimiento de los lineamientos establecidos en este PGD.
- **Fase de mejora:** Según los resultados del seguimiento y control del PGD, se llevarán a cabo las mejoras necesarias según los planes de acción que se establezcan para tal fin.



5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de fortalecer la Gestión Documental en la empresa SOMOS, la Secretaría de General a través de la oficina de Gestión Documental, ha diseñado programas específicos con el propósito de orientar a los colaboradores y contratistas de apoyo a la gestión, en lo referente con la producción, tratamiento, gestión, control, conservación y preservación de los documentos en diferentes soportes con base a lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN.

Dichos programas específicos son:

5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo: Establecer los lineamientos para la normalización del diseño e implementación de formas y formularios electrónicos que sean requeridos por los procesos administrativos y misionales de la empresa SOMOS, controlando así la producción de los documentos en medios electrónicos, su forma de almacenamiento, garantizando su identificación, clasificación, ordenación y descripción mediante metadatos para la recuperación de los mismos.

Alcance:

Está orientado a la normalización de las formas y formularios definidos para la atención de trámites identificando los criterios de creación homogénea de los documentos de la empresa SOMOS.

5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo: Definir las políticas y lineamientos que permitan identificar, caracterizar, asegurar los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros causados por motivos humanos, físicos y/o biológicos deberán ser conservados y preservados por ser vitales para la empresa SOMOS para garantizar su funcionamiento en el tiempo.

Alcance:

Está orientado a los documentos de archivo que SOMOS produce o recibe en función de sus actividades, los cuales los definió como vitales o esenciales y se garantizará su conservación para el correcto funcionamiento de la entidad.

5.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



Objetivo: Establecer las políticas y lineamientos técnicos y funcionales necesarios para el diseño, gestión, administración, almacenamiento, consulta, protección y preservación de los documentos electrónicos de la empresa SOMOS, en concordancia con la política de cero papel y de gobierno digital y demás exigencias del Archivo General de la Nación.

Alcance:

Está orientado a la definición de políticas y lineamientos desde la creación hasta la disposición final de los documentos electrónicos de archivo en la empresa SOMOS.

5.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Objetivo: Establecer las políticas y lineamientos que permitan administrar, controlar y realizar seguimiento a las condiciones adecuadas archivísticas a los documentos tanto en soporte físico como electrónico que se encuentren almacenados en depósitos dentro y fuera de la empresa SOMOS.

Alcance:

Está orientado a la administración, control y seguimiento de los depósitos que custodian documentos propiedad de la empresa SOMOS en sus diferentes fases de archivo y que además pueden o no ser propiedad de la Entidad.

5.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Objetivo: Formular políticas y lineamientos en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información en el transcurso del ciclo de vida de los documentos buscando el beneficio para los procesos de Gestión Documental de tal manera que se determine el objetivo de consulta o valor probatorio.

Alcance:

Está orientado a la definición de políticas y lineamientos para las actividades de fotocopiar, imprimir y digitalizar los documentos de la empresa SOMOS.

5.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo: Formular políticas y lineamientos para el adecuado tratamiento de los documentos especiales para garantizar su conservación, consulta y acceso mediante mecanismos y acciones que deben hacer a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros, de tal manera que de acuerdo a sus características especiales se garantice su gestión, organización, consulta, conservación y preservación a largo plazo.



Alcance:

Está orientado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, desde su producción hasta su disposición final.

5.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo: Articular las políticas y lineamientos de los procesos técnicos de gestión documental con los programas de auditorías llevadas a cabo por la oficina de Control Interno de la empresa SOMOS, con el fin de aunar esfuerzos que permitan crear un autocontrol y consolidación de la cultura archivística en la entidad de tal manera que se facilite la mejora continua de la Gestión Documental.

Alcance:

Está orientado a la unificación del programa de auditoría llevado a cabo por la oficina de Control Interno hasta el seguimiento y control de las condiciones que deben ser mejoradas o fortalecidas de los procesos de gestión documental.

5.8. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo: Definir capacitaciones en materia de gestión documental que garantice el funcionamiento adecuado del proceso de Gestión Documental.

Alcance:

Está orientado a la valoración, identificación y definición de las necesidades de capacitación y formación en materia archivística y de Gestión Documental hasta la evaluación de las capacidades y habilidades adquiridas de los funcionarios en las actividades de formación.



6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA SOMOS.

La Gestión Documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan de Desarrollo Municipal, Plan Institucional de Adquisiciones y compras, Plan Institucional de Capacitaciones, Planes de Acción, Planes Financieros, Planes Estratégicos de recursos Humanos y Planes Estratégico de Tecnologías de Información.

Los anteriores planes y sistemas de gestión se armonizan con la Gestión Documental en:

- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Los procesos, procedimientos y actividades.
- El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- Las políticas de racionalización de recursos.
- El control, uso y disponibilidad de la información.
- Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- La preservación a largo plazo de la información.
- Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
- La mejora continua.



7. ANEXOS

7.1. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

Para revisar el diagnóstico en formato digital, solicitarlo a Gestión Documental.

7.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

El cronograma de implementación del PGD se encuentra en el numeral 4 del presente documento.

7.3. NORMOGRAMA

Las normas bases referentes a Gestión Documental sobre las cuales se ampara el Programa de Gestión Documental, se hallan en formato electrónico como anexo. Hacer clic aquí para consultar el nomograma.

7.4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

El conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a la planificación, manejo, organización y conservación de la documentación generada y recibida por la empresa SOMOS, se encuentran especificadas en el proceso de Gestión Documental establecidos como actividades dentro del procedimiento de Administración Documental.

Ver procedimiento de Administración Documental.

7.5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Programa de Capacitación Archivística
- Programa de Auditoría Y Control



8. BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía de Rionegro. (S.F). *Capítulo 1: Generalidades Históricas de Rionegro*. Obtenido de Alcaldía de Rionegro Sitio Web: <http://www.rionegro.gov.co/Transparencia/Documentos%20Anuario%20Estadistico/CAP%C3%8DTULO%201%20Generalidades%20Hist%C3%B3ricas.pdf>
- Álvarez Rodríguez, M. (2005). El documento electrónico: ¿ qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI? *Códices*, 105-116. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/20318/1/El%20documento%20electr%C3%B3nico%20qu%C3%A9%20caracter%C3%ADsticas%20debe%20cumplir%20de%20cara%20a%20las%20organizaciones%20del%20siglo%20XXI.pdf>
- Álvarez Rodríguez, M. (s.f). *LOS DOCUMENTOS VITALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS*. Obtenido de Apalopez.info: http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf
- Andaur Gómez, G. (2008). El uso del archivo desde la perspectiva de los usuarios. *Información, Cultura y Sociedad*, 107-128.
- Archivo General de la Nación. (1995). *Depósitos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2000). *Ley General de Archivos 594 de 2000*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>
- Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>
- Archivo General de la Nación. (2009). *Guía de Conservación preventiva en Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2011). *Elaboración de planes de Contingencia en Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2011). *Manejo de soportes documentales con riesgos biológicos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.



- Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 08 de 2014*. Obtenido de Función Pública sitio web: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61791>
- Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá D.C.
- Archivo General de la Nación. (2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA*. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (2018). *Guía para la Elaboración e implementación del Sistema Intregado de Conservación*. Obtenido de Archivo General de la Nación Sitio web: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf
- Archivo General de la Nación, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2017). *G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Bogotá.
- Camús Sierra, M. (2013). *El valor y la difusión del patrimonio documental en los archivos*. Madrid. Obtenido de <http://eprints.ucm.es/24306/1/tfmmariolacamus.pdf>
- Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a los documentos Públicos*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Cruz Mundet, J. R. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Cruz Mundet, J. R. (2014). *Archivística: Gestión de Documentos y Administración de Archivos*. Madrid: Alianza Editoria S.A.
- Departamento Nacional de Planeación. (04 de 10 de 2019). *Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022*. Obtenido de DNP sitio web.
- Esteban Navarro, M. Á. (2001). Los archivos de documentos electrónicos. *El Profesional de la Información*, 41-45.
- García Martínez, J. L. (2018). Los metadatos en la gestión de documentos. En G. Bustos Pretel, *La Gestión del Documento Electrónico*. Madrid: Wolters Kluwer.



González, J. (s.f.). *Tablas de Control de Acceso, derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos electrónicos*. Bogotá.

Guzmán, L. &. (1999). El documento electrónico. *Revista de la asociación latinoamericana de archivos ALA*, 50-56. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/248399.pdf>

Heredía Herrera, A. J. (2007). *¿Qué es un archivo?* Gijón (Asturias): Ediciones TREA. Recuperado el 23 de Abril de 2019

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación. (s.f.). *Guía nro 3 Cero Papel en la Administración Pública: Documentos electrónicos*. Obtenido de Gobierno en Línea sitio web: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Anexo 2 LINEAMIENTOS SOBRE EL FORMULARIO ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA*. Obtenido de Estrategia Gobierno en Línea Sitio web: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf

Ministerios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Manual de Gobierno en Línea*. Obtenido de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-7941_manualGEL.pdf

Organización Internacional de Normalización. (2001). *ISO 15489*. Ginebra.

Organización Internacional de Normalización. (2006). *ISO 23081-1:2006 Información y Documentación - Proceso de Gestión de Documentos - Metadatos para la gestión de documentos*.

Paez, F. (1997). *Guía para la conservación preventiva en los Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía Bogota Régimen Legal de Bogotá.: http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DEL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf

Presidencia de la República. (2018). *Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG*.

Secretaría de Transparencia de Colombia. (sf). *Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados*. Obtenido de



http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-caracterizacion-de-ciudadanos-usuarios-e-interesados_web.pdf

Zapata Cardenas, C. A. (2003). *Administración y Manejo de Archivos Electrónicos*. Obtenido de e-prints in library & information science: http://eprints.rclis.org/9894/1/Manejo_de_Archivos_Electr%C3%B3nicos__Art%C3%ADculo_1.pdf

Zapata Cárdenas, C. A. (2005). *Directrices para estructurar un Programa de Gestión de Documentos en las organizaciones*. Obtenido de e-lis: http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices_para_Estructurar_un_Programa_de_Gestion_de_Documentos_en_las_Organizaciones.pdf

Zapata Cárdenas, C. A. (2015). *Gestión Documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información*. Bogotá: Archivo General de la Nación Colombia.

