

Contenido

1.	CARÁTULA.....	2
2.	ASPECTOS GENERALES DEL PGD.....	3
4.	GASES DEL CARIBE S.A E.S.P Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
5.	INTRODUCCIÓN.....	13
6.	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTEGICO.....	15
6.1.	MISIÓN.....	15
6.2.	VISIÓN	15
6.3.	VALORES	16
6.4.	PERSPECTIVA DE LA GESTIÓN	17
7.	JUSTIFICACIÓN.....	17
8.	ALCANCE.....	19
9.	OBJETIVOS.....	20
9.1.	OBJETIVO GENERAL	20
9.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
10.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.	21
10.1.	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	22
10.2.	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	22
10.3.	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	28
10.4.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	28
10.5.	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	28
10.6.	REQUERIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO.....	29
11.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	30
11.1.	FASES DE PLANEACIÓN.....	31
11.2.	FASES DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	31
12.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	34
13.	PROGRAMAS ESPECIALES DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL	43
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	46
15.	HOJA DE RUTA DEL PGD.....	49
16.	ANEXOS DEL P.G.D.....	50
	ANEXO No 01RELACIÓN DE INSTRUCTIVOS.....	50
	ANEXO No 02 PLAN DE CAPACITACIÓN.....	51

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	2 de 51

1. CARÁTULA.

NOMBRE DE LA ENTIDAD.	GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.
FECHA DE ELABORACIÓN.	Año 2017
FECHA DE APROBACIÓN.	
INSTANCIA DE APROBACIÓN.	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
INSTANCIA DE SEGUIMIENTO.	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
VERSIÓN.	VERSIÓN 1.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PGD.	Elaborado por: Martha Corredor Ortiz Yannick Garavito Rivera Danilo Ulloque German (Contratista) Julio Stand Velásquez (Contratista)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	3 de 51

2. ASPECTOS GENERALES DEL PGD.

El PGD ha sido elaborado a partir de una matriz DOFA de las prácticas archivísticas de GASES DEL CARIBE S.A. E.S.P. en el que se han identificado: aspectos a mejorar, oportunidades, fortalezas, amenazas de la gestión documental de la empresa, teniendo además como referencia el marco conceptual que brinda la "Guía para la implementación de un Programa de gestión documental" del Archivo General de la Nación aplicable en entidades públicas y entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Servirá como un instrumento de apoyo para la elaboración y aplicación de los procedimientos archivísticos: planeación, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo, valoración de la información en las tres fases del ciclo de vida del documento, con el fin de estar alineados con la disposiciones legales, estableciendo la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades archivísticas aquí registradas y realizando el seguimiento oportuno a los planes y actividades que lo integran.

Contiene además los lineamientos, políticas y directrices; definición de programas específicos y fases de implementación del mismo. Permitirá administrar los documentos de archivo; apoyar la transparencia y la efectividad del sistema integrado de gestión de GASES DEL CARIBE S.A. E.S.P. así como también lograr un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad y salvaguardar la memoria de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	4 de 51

3. ASPECTOS GENERALES DE GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.

3.1 RESEÑA HISTÓRICA DE GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.

Fue constituida el 19 de octubre de 1966, y comenzó operaciones el 2 de enero de 1967 con ventas de gas propano a toda la Costa Atlántica, incluyendo Antioquia y San Andrés y Providencia. Debido al continuo declive de la producción de gas propano, la empresa comenzó a planear su sustitución gradual por gas natural traído desde La Guajira.

A partir de 1968, la compañía delimitó su área de servicio a los departamentos de Atlántico, Magdalena y Cesar. En la época, la oferta de gas era menor que la demanda. Debido a esto, el Gobierno estipulaba los cupos y los precios. Aun así, existían varias empresas que prestaban el mismo servicio, pero el gas no llegaba a los niveles de cobertura deseados.

En el 1976, Gases del Caribe diseñó un proyecto empresarial moderno, novedoso y único en el país, cuyo objetivo era ampliar la cobertura, masificar el servicio de gas natural domiciliario y otorgar bienestar a la comunidad; para ello fue necesario la construcción de redes de distribución en las zonas asignadas en tubería de polietileno.

En 1977 comenzó a suministrar gas natural domiciliario en Barranquilla a través de la red de distribución interna conectada al gasoducto Ballena – Barranquilla, propiedad de Promigas. Margarita Diago, residente de la vivienda ubicada en la Carrera. 64 # 85 – 169, se convertiría en la primera usuaria del país en comenzar a disfrutar de los beneficios del gas natural y en aprovechar sus bondades para la consolidación definitiva de su negocio La Casa de Marguie.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	5 de 51

A finales de 1978 se comenzó el suministro a El Rodadero, a mediados de 1982 a Sabanalarga y luego ha continuado expandiendo sus redes hacia numerosas poblaciones de los departamentos de su zona de influencia.

A partir de 1992, Gases del Caribe comenzó la distribución de gas natural con la modalidad de gasoductos virtuales, sistema que consiste en llevar el gas natural, licuado o comprimido a través de tráileres o buques metaneros, los cuales trasladan el gas hasta las estaciones ubicadas en las diferentes poblaciones para luego ser distribuido a los hogares y establecimientos comerciales. Ese mismo año, Gases del Caribe dispuso de su sede principal y administrativa en la carrera 54 N° 59-154 de Barranquilla. Valledupar fue la prueba piloto en la modalidad de gas virtual, y hasta cinco barrios de la ciudad llegó la prestación del servicio de gas natural cubriendo las necesidades de aproximadamente 750 familias de estratos 1 y 2. El sistema se utilizó provisionalmente mientras se hacía la construcción del gasoducto Ballenas – Barrancabermeja, que tardó un año y medio, periodo en el que el servicio se mantuvo continuo y estable.

Esta tecnología ha entrado a beneficiar no solo a algunos municipios colombianos, sino a varios países del mundo, donde, debido a su ubicación geográfica, es necesario implementar la técnica para suplir la necesidad de este servicio público. Actualmente, la empresa suple bajo esta modalidad a los municipios de Algarrobo (Magdalena), Bosconia y El Copey (Cesar).

Hacia el 2013, teniendo en cuenta el declive en la producción de los campos de gas de La Guajira, que representa más de un 90% el gas natural que distribuimos nuestros usuarios, la empresa empieza a estudiar alternativas para diversificar sus fuentes de abastecimiento a fin de garantizar la continuidad del servicio e incrementar sus activos de distribución, y asegurar la competitividad de sus usuarios a partir de acuerdos comerciales a mediano y largo plazo con productores de gas y campos menores ubicados en la región Caribe. Hoy, en el 2016, Gases del Caribe, garantiza la distribución y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	6 de 51

Comercialización de gas natural en su zona de influencia, pues se abastece de fuentes diferentes de gas natural, entre los cuales destacan los siguientes campos (pozos): Ballena, Bonga y Mamey, La Creciente, El Difícil, Guama, Maracas, Arjona, Nelson y Ariana.

El cubrimiento en redes registrado en la actualidad supera el 90% en los departamentos de Atlántico, Magdalena y Cesar y en la zona norte del de Bolívar, donde se presta el servicio a más de 890.000 usuarios aproximadamente, distribuidos en más de 195 poblaciones.

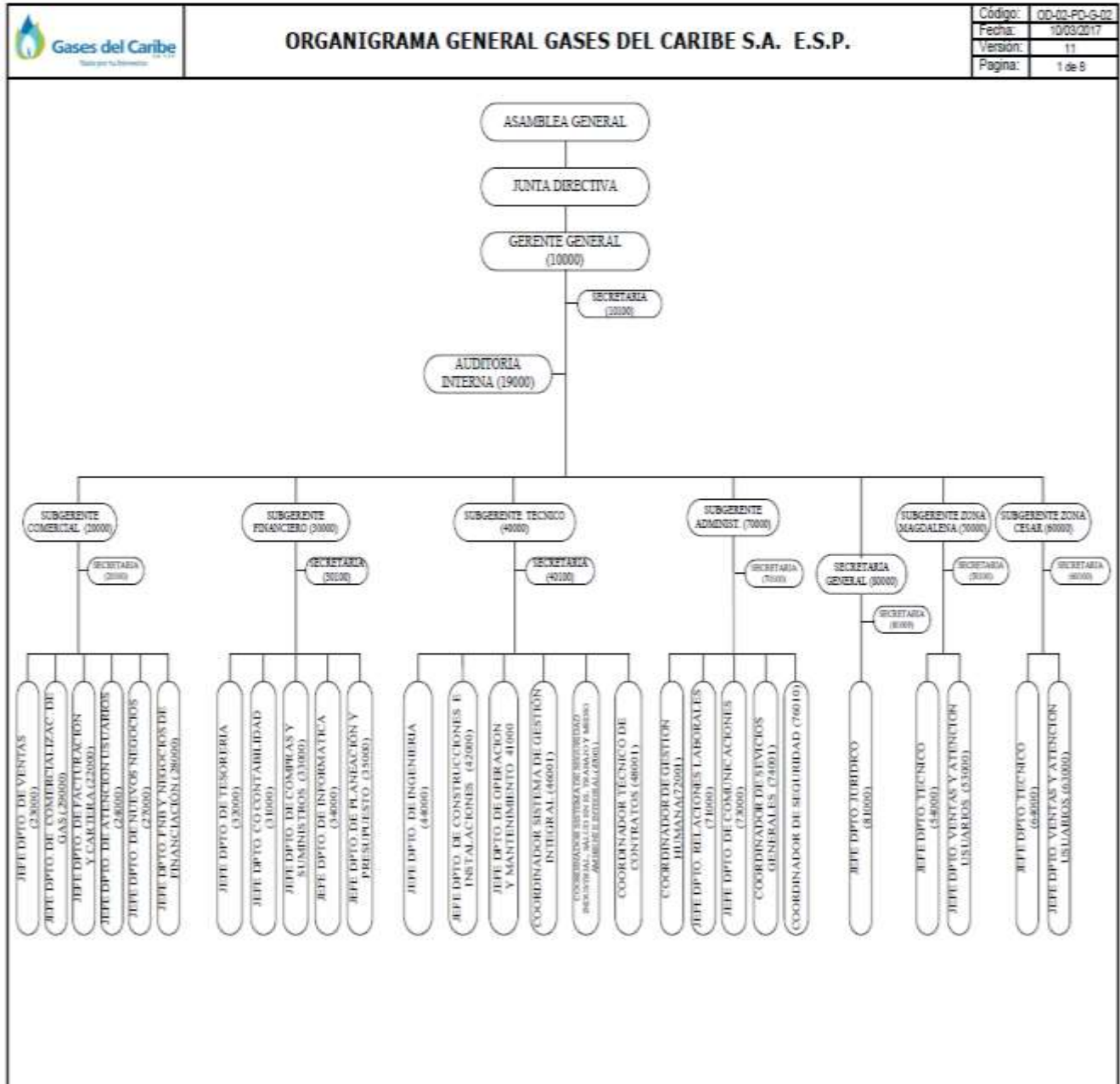
Actualmente, se tiene una extensión aproximada de doscientos kilómetros de tubería de acero de ocho pulgadas, lo que permitió ampliar la cobertura e interconectar a los municipios de los departamentos del Cesar y del Magdalena.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	7 de 51

3.2. ORGANIGRAMA GENERAL DE GASES EL CARIBE S.A E



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	8 de 51

3.3. PILARES ESTRATÉGICOS DE GASES EL CARIBE S.A E.S.P.



Tomado de la página web de Gases del Caribe

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	9 de 51

4. GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. RESEÑA HISTÓRICA DEL ARCHIVO DE GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.

Cuando Gases del Caribe S.A es constituida **el 19 de octubre de 1966**; no existía un archivo como dependencia independiente ya que cada oficina tramitaba y archivaba su propia documentación. La empresa estaba localizada en sus inicios en calle 2, carrera vía al terminal, en Barranquilla

En el año 1982, se realiza por parte de la compañía "**Servicios de Consultoría**", el primer estudio de la estructura orgánica de Gases del caribe S.A; originando el primer organigrama de la empresa en el cual el Archivo con la denominación de "**archivo y correspondencia**"; y dependiendo directamente de la subgerencia administrativa. Ver figura No 01

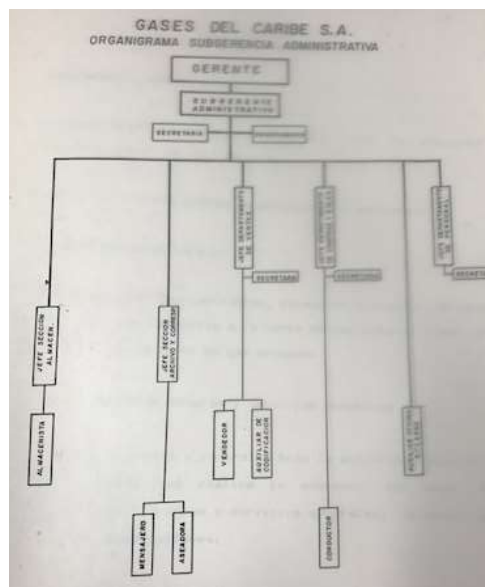
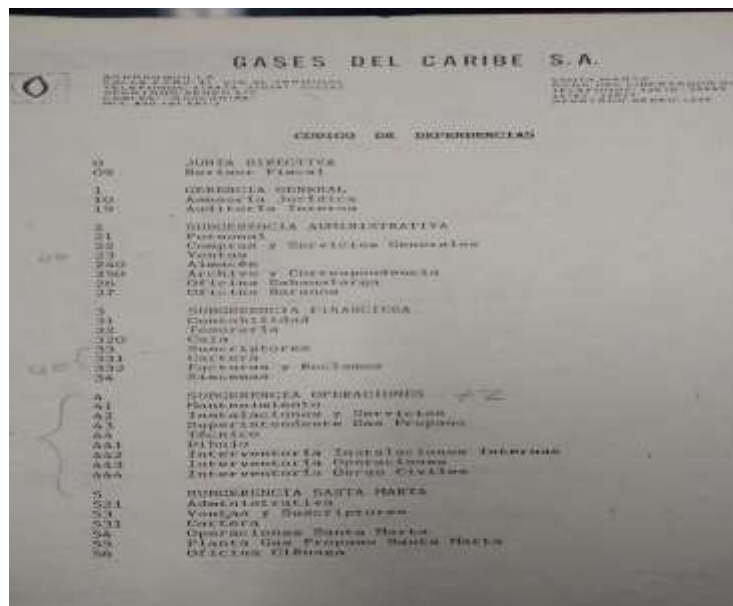


Figura No 01

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	10 de 51

En el año 1987 la empresa antioqueña “Archivos Técnicos” elabora el primer manual de procedimientos de archivo de la empresa. La oficina de archivo, -en ese momento ya estaba incluido en el organigrama general-, y se le asigna el código 250 en dicho manual.



Ver figura No 02

En el año 1989 es nombrada jefe de archivo la señora ILVA CARRILLO, cargo en el que permanece hasta e 27 de marzo de 1996 fecha en la cual se encarga a la señora MARTHA CORREDOR como jefe y se le asigna sus funciones; según consta en acta de archivo

En el año 1992, Gases del Caribe dispuso su sede principal y administrativa en la carrera 54 No 59-154; quedando ubicado el archivo en el segundo piso de la edificación La correspondencia se recibía en la recepción ubicada en el primer piso por entrada principal.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	11 de 51



En el año 2007 el archivo es trasladado a una sede propia, ubicada en la carrera 59 No 59 -166, en donde funciona en la actualidad, ocupando allí el primero y segundo piso. En el primer piso se identifican: la unidad de correspondencia, zona de trabajo y área de almacenamiento, el segundo piso, se encuentran: la oficina de la jefa de archivos, zonas de trabajo, archivo activo e inactivo de relaciones laborales y zona de digitalización

4.2. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DEL ARCHIVO DE GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.

MISIÓN

El Centro de Gestión Documental de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. administra el Sistema integral de gestión documental de manera efectiva haciendo accesible la documentación en diferentes soportes mediante la utilización de tecnologías de la información, de acuerdo a los lineamientos y normatividad archivística vigentes en Colombia. Contamos con un equipo humano con las competencias técnicas y laborales específicas de la gestión documental y comprometida con la organización y con una infraestructura física y tecnológica ajustadas al desarrollo y las necesidades de nuestros clientes externos, internos, y también con el respaldo institucional necesario para el logro de nuestros objetivos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	12 de 51

VISIÓN

Consolidarse como un Centro de Gestión Documental líder de la Costa atlántica realizando la efectiva administración y custodia de los documentos producidos y recibidos por GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. Ofreciendo un servicio de excelencia que promueva la normalización en la gestión documental y fortalezca la oportuna toma de decisiones que apoyen el desarrollo de los planes estratégicos y al crecimiento institucional.

VALORES

Compromiso: Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar decisiones, prevenir y superar obstáculos, cumplir con los compromisos adquiridos con disposición de servicio y actitud positiva en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Trabajo en equipo: Constituimos un equipo de trabajo que día a día busca el cumplimiento de los objetivos propuestos en nuestro plan de gestión documental alineados al logro de los objetivos organizacionales.

Servicio al cliente: tratamos a nuestros clientes internos y externos con dignidad y respeto, entregándole información oportuna y eficiente.

Respeto: Escuchamos, entendemos y valoramos al otro, buscando armonía en las relaciones interpersonales y laborales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	13 de 51

5. INTRODUCCIÓN.

El Programa de Gestión Documental identifica al interior de GASES DEL CARIBE S.A. E.S.P. ocho (8) procesos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo; disposición de documentos y valoración; procesos que están interrelacionados entre sí y que se desarrollan durante las etapas del ciclo vital del documento, bajo el concepto de archivo integral, archivos de gestión y archivo central de la empresa.

La composición del Programa comprende los siguientes procesos archivísticos:

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

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

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	14 de 51

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

Transferencias: 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.

Preservación a largo plazo: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

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

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Por tal razón es necesario que al **interior de los funcionarios** de GASES DEL CARIBE S.A. E.S.P. de cada proceso u áreas desarrollen las habilidades de interpretación, que les permitan aplicar el PGD, de acuerdo con las políticas establecidas por el comité Interno

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	15 de 51

de Archivo, de la mano del liderazgo, apoyo, orientación y coordinación del Centro de Gestión Documental.

6. DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTEGICO.

6.1. MISIÓN

Somos una empresa dedicada a la distribución y comercialización de gas natural y a promover su utilización como fuente de energía limpia y eficiente, para contribuir, mediante la prestación de un excelente servicio, a elevar la calidad de vida en las poblaciones atendidas. Contamos con un equipo humano competente y comprometido con la organización y con la comunidad que servimos; con una infraestructura tecnológica y de redes ajustada al desarrollo y las necesidades de nuestros usuarios, y también con el respaldo patrimonial necesario para el logro de nuestros objetivos, los cuales contemplan la utilización de estrategias socialmente responsables.


Brindamos rentabilidad a nuestros accionistas, protección al medio ambiente y bienestar a nuestros trabajadores y a la comunidad en general.

6.2. VISIÓN

Constituirnos en la empresa líder en la distribución y comercialización de gas natural, dispuesta siempre a prestar un excelente servicio y promover nuevas alternativas para su utilización.

Continuaremos trabajando para llegar a todas las poblaciones de nuestra área de influencia orientados por una política de responsabilidad social.

Aprovecharemos nuestras experiencias, conocimiento, imagen, y reputación para crear nuevas unidades de negocios que giren en torno al sector, e invertir en empresas afines a la actividad de distribución y comercialización de gas natural que generen beneficio para nuestros accionistas y grupos de interés

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	16 de 51

6.3. VALORES

Ética: Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores, la moral, las buenas costumbres y las mejores prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.

Respeto: Capacidad para valorar y aceptar a los demás a pesar de las diferencias, relacionándose en un ambiente de cordialidad; a través de conductas de cortesía y amabilidad.

Profesionalismo: Desempeño laboral con calidad, esmero, dedicación y oportunidad, aplicando de la mejor manera los conocimientos adquiridos para ejercer nuestro trabajo con disciplina, mística y calidad.

Honestidad: Tener clara conciencia, ante mí y ante los demás de lo que está bien y es apropiado en nuestro rol, conducta y relaciones, sin contradicciones ni discrepancias entre el pensamiento, las palabras y las acciones.

Compromiso: Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar decisiones, prevenir y superar obstáculos, cumplir con los compromisos adquiridos con disposición de servicio y actitud positiva en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Servicio al cliente: Implica un deseo de ayudar y servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, de esforzarse para resolver sus problemas, así como de todos aquellos que cooperen en la relación empresa - cliente.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	17 de 51

6.4. PERSPECTIVA DE LA GESTIÓN

GASES DEL CARIBE S.A. E.S.P. desarrolla perspectivas de gestión de acuerdo a su enfoque de gestión corporativa: Competitividad y calidad. Dentro de estos aspectos, desarrolla objetivos estratégicos orientados a satisfacer los siguientes lineamientos generales:

- Asegurar talento humano. (Presente y Futuro).
- Fortalecimiento integral de los procesos de la compañía.
- Cumplimiento de altos estándares en la atención al usuario.
- Optimización de los recursos financieros y generar valor.
- Mejoramiento de la calidad de vida de sus trabajadores.

Esta gestión es desplegada y aterrizada en indicadores y planes específicos que permiten generar valor y bienestar a los empleados y orientar el mejoramiento continuo del negocio.

7. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del programa de gestión documental constituye un requisito normativo que debe cumplir GASES DEL CARIBE S.A ESP; en razón a que lo establecen:

- La ley 594 de 2000- ley General de archivos. Título V. Que en su artículo 21 establece que las entidades privadas que prestan servicios públicos deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse y aplicarse los principios archivísticos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	18 de 51

- El decreto 2609 de 14 de diciembre de 2012. Artículo 10, que establece la obligatoriedad del programa de Gestión Documental.
- La resolución 8934 de febrero 19 de 2014, de la Superintendencia de Industria y Comercio, Artículo 3. Adopción de instrumentos archivísticos.

En GASES DEL CARIBE S.A. E.S.P. justifica la realización de un PGD, porque los procesos y actividades que se desprenden de ellos, aunque se realizan, no están totalmente documentados y difundidos; lo que constituye en un factor de riesgo en el manejo de la información.

La empresa debe reunir políticas y directrices básicas en gestión en un solo documento denominado Programa de Gestión Documental que:

- Optimice mediante el uso de medios tecnológicos la calidad, la eficiencia y la agilidad con sus proveedores y clientes.
- Permita racionalizar el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos.
- Busque la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.
- Normalice modelos y formatos para la producción documental. Al igual en la utilización de materiales, soportes y equipos utilizados en los archivos y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	19 de 51

- Sensibilice a los funcionarios de los archivos de gestión los procesos archivísticos y divulgar al interior de la entidad haciendo uso de los medios tecnológicos de los logros conseguidos en materia de gestión documental
- Permita fortalecer los perfiles profesionales y ocupacionales del personal del área de archivos.

8. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, que regirá para GASES DEL CARIBE S.A E.S.P, a partir del año 2017, se inicia con la elaboración de una matriz DOFA de la gestión documental y termina con la formulación de objetivos, programas, actividades, planes específicos y la definición de los recursos que permitan la administración actualización y modernización de la gestión documental de la empresa.

Está dirigido a los:

- Directivos de GASES DEL CARIBE S.A ESP: Gerencia General, Secretaría General Subgerencia administrativa, Subgerencia Comercial, Subgerencia financiera; subgerencia técnica, Subgerencia Magdalena y Subgerencia Cesar que deberán proporcionar los recursos económicos, administrativos, jurídicos técnicos y tecnológicos para lograr su implementación.
- Líderes de los procesos y funcionarios de las dependencias administrativas y técnicas; quienes deberán ejecutar las tareas y actividades asignadas en el plan de trabajo que entregue este PGD.
- Clientes y consumidores de los productos y servicios que genera la empresa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	20 de 51

- Proveedores de la empresa.
- Entes y organismos de control.

9. OBJETIVOS

9.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un instrumento archivístico práctico y funcional que formule, documente y estructure a corto y mediano plazo, el conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con desarrollo de ocho procesos archivísticos de la gestión documental que realiza GASES DEL CARIBE S.A ESP, orientados armónicamente al desarrollo y cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

9.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la ruta que debe seguir GASES DEL CARIBE S.A. E.S.P. para lograr los objetivos propuestos hacía la gestión documental óptima.
- Normalización de los procesos archivísticos de: planeación (estratégica y documental); producción documental: gestión y trámite; transferencias documentales; consulta y préstamo; organización de documentos.
- Aplicación de las Tablas de retención documental-TRD-, en los Archivos de Gestión y el Centro de Gestión Documental.
- Plantear un plan de capacitación en Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	21 de 51

- Determinar las políticas de gestión documental en GASES DEL CARIBE S.A. E.S.P. además de determinar los perfiles de los funcionarios que trabajan en el Centro de Gestión Documental.
- Articular la gestión documental con el sistema de gestión integrado.
- Mejorar la infraestructura de los archivos de gestión, del Centro de gestión documental.
- Fortalecer la aplicación de las tecnologías información y las comunicaciones en GASES DEL CARIBE S.A ESP.

10. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.



Este PGD documenta el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por GASES DEL CARIBE S.A ESP, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Para ello utiliza como insumos unos requerimientos; normativos; administrativos y tecnológicos, que se mencionan a continuación:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	22 de 51

10.1. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Como requisitos administrativos, se ha inscrito la Gestión de Documentos como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección, se asigna un presupuesto anual de aproximadamente: \$533.600. 000.00 discriminado de la siguiente forma:

Rubro	Descripción	Valores
Activos menores	Mobiliario (Estanterías – archivos rod.)	\$46.000.000,00
Equipos y muebles	Equipos (Scanners – Computadores)	\$12.000.000,00
Costos	Personal de archivo	\$248.000.000,00
	Personal mensajería externa	\$53.000.000,00
	Mensajería - correos	\$70.000.000,00
	Digitalización	\$50.000.000,00
Gastos generales	Mantenimiento de equipos	\$20.000.000,00
Gastos transportes		\$1.600.000,00
Viáticos		\$16.000.000,00
Papelería		\$17.000.000,00
	TOTAL	\$533.600.000,00

10.2. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

GASES DEL CARIBE S.A. E.S.P. está regida por la legislación vigente sobre servicios públicos domiciliarios en Colombia, específicamente por la ley 142 de 11 de julio de 1984 y el conjunto de leyes, decretos y jurisprudencias que la complementan. La legislación que rige para GASCARIBE se encuentra en la intranet en el link http://tuconexion.gascaribe.com/SGCDCTOS/pagina_seis_adicional.htm

A continuación, se citan, las normas más destacadas que constituyen un marco legal para la gestión documental de la empresa, a partir de las cuales se establecen las políticas o **directrices respecto al manejo y administración de los archivos en Colombia.**

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	23 de 51

- PRODUCCION DE DOCUMENTOS

- Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999 Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Código Penal
 - Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
 - Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal
 - Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Código de Comercio
 - Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones
 - Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
 - Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- Decreto 2150 de 1995 Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.
- NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".
- NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.
- NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

- RECEPCION DE DOCUMENTOS

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	24 de 51

- Constitución Política. Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.
 - Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.
- **DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS**
 - Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
 - Decreto 2150 de 1995 Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
 - Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.
- **TRAMITE DE DOCUMENTOS**
 - Constitución Política. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
 - Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.
- **DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS**
 - Ley 594 de 2000. Uso de Nuevas tecnologías en la archivística. (Art. 19)
- **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	25 de 51

- Código de Comercio. Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.
- Acuerdo AGN 12 de 1995. "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"
- Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.
- Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	26 de 51

- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
 - Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
 - Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
 - Resolución Min Salud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)
 - Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.
 - Resolución Min Protección Social 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.
 - NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
 - NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.
- CONSULTA DE DOCUMENTOS
 - Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
 - Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.
- CONSERVACION DE DOCUMENTOS
 - Código Procedimiento Civil. Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
 - Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
 - Ley 39 de 1981. Artículos 1,2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	27 de 51

- Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".
 - Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
 - Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.
 - Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
 - Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
 - Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
 - Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
 - Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
 - Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
 - Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- **DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS**
 - Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
 - Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.
 - Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.
 - Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
 - Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	28 de 51

10.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GASES DEL CARIBE S.A. E.S.P. cuenta con el Comité Interno de Archivos, que fue creado mediante acta No. 001 con fecha 30 de Junio de 1989 como instancia asesora de la alta dirección de GASES DEL CARIBE S.A. E.S.P. el cual tiene como parte de sus funciones la definición de políticas y programas referentes a la gestión documental, este comité está compuesto por los siguientes cargos

COMITÉ DE ARCHIVOS	
INTEGRANTES	CARGO
Alberto Acosta	Secretario General
Clementina Holguín	Subgerente administrativa
Marbel Bonnet	Jefe Dpto. de Auditoria
Mauricio Arcieri	Jefe Dpto. Jurídico
Remesis Gómez	Coordinador Gestión de Calidad
Augusto Donado	Jefe Departamento de Informática
Martha Corredor	Coordinadora de Gestión Documental

10.4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Como parte integral de la elaboración del PGD, se han desarrollado, previamente en cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos por la Guía de implementación del PGD: la centralización del recibo y despacho de documentos; la elaboración de un cuadro de Clasificación documental (CCD) y de las Tablas de Retención Documental (TRD) y un banco de series y Subseries documentales, que constituyen prerrequisitos técnicos para la elaboración de un PGD.

10.5. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

- Cuenta con los software y aplicaciones tecnológicas indicadas en el cuadro que se menciona a continuación y que son utilizados para el manejo de información en los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	29 de 51

diferentes procesos que realiza la empresa: SMARTLEX; SAP; GPS; GASCOMERCE; ONBASE; UNIX; MOVILES; MP; INTRANET; TANGERINE; CA; WSCONF; NOVO; CENTRY, COMEDOR; SSP; TEAM MATE; ELIPSE; SRH; LUDYTRACK; GIS; y SOMOS. Además, utiliza en la intranet el aplicativo tu conexión, para la difusión de información interna institucional.

No. Sistema	Versión	Ubicación	Proceso	Información involucrada	Seguridad (Backup)
1 SmartFlex		Bogotá - OutCenter IBM	Áreas operativas, financieras y comercial de la compañía	Información de PDI, consumo, uso productos, facturas, cartera y resguardo de los usuarios regulados.	
2 SAP		Bogotá - OutCenter IBM	Áreas Financieras	Estados financieros, inventario, Nomina de la compañía.	
3 GIS		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Ventas, Mantenimiento, atención al cliente	Información geográfica y georeferenciada de la red de distribución de GIL	
4 GasComerze		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Comercialización de Gas, Planación y Facturación	Información de consumo, facturación, cartera y recibo del mercado no regulado.	
5 On Base	25 SP1	Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Gestión Documental	Información Documental de la compañía	En línea BDR
6 Link		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Fondogases	Información de Asociados a Fondogases	
7 Móviles		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Lecturas, Correcciones, Suspensiones, Recreaciones, Facturación, Cartera	Información recolectada por los cuatrillos	
8 MP		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Informática, Servicios Generales	Inventario de equipos de computo y maquinaria.	
9 Intranet		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Todos	Comunicaciones internas de la compañía	
10 Tangerine		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Compra y Suministros	Solicitudes de suministros básicos de los departamentos.	
11 CA		Nube	Informática, Relaciones Laborales, Salud Ocupacional, SG, Tesorería, Servicios Generales, Jurídico	Solicitudes internas entre departamentos de la compañía	
12 NSConf		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Tesorería - Recaudos	Resguardo de los usuarios	
13 Novo		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Operaciones y Mantenimiento	Presión, Volumen, Nivel de Obstrucción de la red de distribución de GIL	
14 Sentry		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Atención a Usuarios	Sistema de Turnos Atención al Usuario	
15 Comedor		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Relaciones Laborales	Solicitudes de Almuerzos	
16 SSP		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	SG	Gestión de conocimiento y capacitaciones	
17 Team Mate	R11	Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Auditoría	Documentación de auditorías internas	
18 Elipse		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Áreas Financieras	Historia Estados Financieros previo al sistema SAP	
19 SRH		Barranquilla - Centro de Cómputo GasCaribe	Nomina	Historia Nomina de la compañía previo al sistema SAP	
20 SOMOS		Nube	Gestión Documental	Software de Gestión Humana	

10.6. REQUERIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO.

Para llevar a cabo la implementación del PGD es necesario llevar a cabo estrategias de comunicación que permitan adaptar al público al cual va dirigido este programa y para ello se requerirá lo siguiente:

- Capacitación en los procesos y procedimientos de la gestión documental a los líderes de procesos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	30 de 51

- Campañas de información sobre las acciones de mejora en la gestión de los documentos físicos y electrónicos mediante los medios de comunicación interna tales como la Intranet, el correo electrónico corporativo y las carteleras.
- Reforzar el tema de gestión documental en los programas de inducción y re-inducción a la compañía.
- Desarrollar conjuntamente con el departamento de comunicaciones y la Dirección Administrativa actividades orientadas a la creación de una cultura de información mediante la aplicación de buenas prácticas archivísticas.
- Implementar un sistema de comunicaciones que le permita identificar y difundir los avances y logros obtenidos con implementación de Programa de Gestión Documental, por parte del Centro de Gestión Documental.

11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.



Con la realización de los instrumentos archivísticos se va conseguir la armonización del Sistema de Gestión documental con el sistema de SGC, -ya que hasta el momento de elaboración de las TRD este se encuentra por fuera del sistema integrado. Al igual se articulará, a corto y mediano y largo plazo la política de cero papel, con la oficina de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	31 de 51

Sistemas con el propósito de iniciar la sustitución el soporte papel por soporte digital hasta llegar a la digitalización certificada.

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. se establecen las siguientes fases de implementación:

11.1. FASES DE PLANEACIÓN.

Se presentará el Programa de Gestión Documental al comité interno de archivo y luego de su aprobación el equipo Interdisciplinario realizará la revisión periódica para realizar los ajustes necesarios. Su conformación ya quedó mencionada anteriormente

11.2.FASES DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de Gases del Caribe S.A.E.S.P, con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.
- Establecer un mecanismo de retroalimentación de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de Gases del Caribe S.A. E.S.P.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental de Gases del Caribe S.A E.S.P.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	32 de 51

- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

11.3.FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo establecido por Gases del Caribe S.A E.S.P.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental de Gases del Caribe S.A E.S.P.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.
- Designación del Coordinador del Centro de Administración de Documentos, como el responsable de la administración y control de la gestión documental.
- Formulación de la Metodología de Trabajo a seguir, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.
- Identificar el responsable de la revisión y aprobación del Instrumento.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	33 de 51

- Definición de la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental

11.4. FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de Gases del Caribe S.A E.S. P por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

11.4.1. FASE DE PUBLICACIÓN

En el Sistema de Gestión Documental en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12, el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del Comité Interno de archivo.

Al interior de la empresa, se desarrollará una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con el Departamento de Comunicaciones

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	34 de 51

12. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Sistema de Gestión Documental en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la Cámara de Comercio de Barranquilla, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollará el Programa de Gestión Documental son:



1. Planeación
 - Planeación estratégica de la gestión documental.
 - Planeación documental
2. Producción Documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	35 de 51

6. Disposición de documentos.
7. Preservación a largo plazo documental.
8. Valoración documental.

12.1. Planeación

Planeación Estratégica de la Gestión Documental.

Definición:

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

Alcance

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental de Gases del Caribe S.A. E.S.P.

Actividades a desarrollar

A continuación, se establecen algunas de las actividades que GASES DEL CARIBE S.A deben contemplar en el desarrollo de este proceso:

DESCRIPCIÓN	
Actividades a desarrollar	Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la empresa Elaboración publicación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de Gases del Caribe. Elaboración de tabla de control de acceso. Elaboración o actualización de la Matriz de riesgo de Gases del Caribe S.A. E.S.P. y específicamente de los procesos de Gestión Documental. Diseño del instructivo de Capacitación y plan de capacitación en gestión

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	36 de 51

Procedimientos	Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la empresa.
Programas	No hay proyectado ningún programa relacionado con este proceso archivístico

12.2. Planeación Documental.

Definición:

Implementar la planeación de la Gestión Documental de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos, en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.

Actividades:

A continuación, se establecen algunas de las actividades que GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. deben contemplar en el desarrollo de este proceso:

DESCRIPCIÓN	
Actividades a desarrollar	Diseño del documento de Política de seguridad de la información.
Procedimientos	Diseño y aplicación del procedimiento de “Planeación Documental”
Programas	No hay proyectado ningún programa relacionado con este proceso archivístico.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	37 de 51

12.3. Producción Documental

Definición:

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

Alcance:

Todas las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso, partiendo de la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos generados por GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.

Actividades:

DESCRIPCIÓN	
Actividades a desarrollar	<p>Aplicación del procedimiento de “Producción Documental”, y los formatos requeridos tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicos, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas entre otras.</p> <p>Que comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la empresa. • Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas • Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios • Control de la producción, número de copias. • Diplomática de los documentos
Procedimientos	Diseño del procedimiento de “Producción Documental”
Programas	No hay proyectado ningún programa relacionado con este proceso archivístico.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	38 de 51

12.4. Gestión y Trámite

Definición:

Conjunto de actividades 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

Alcance:

Las actividades relacionadas con la Gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.

Actividades:

DESCRIPCIÓN	
Actividades a desarrollar	Aplicación de los instructivos relacionados con la “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta la normatividad vigente.
Procedimientos	Diseño de los instructivos relacionados con la gestión y trámite de documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de recepción y direccionamiento de documentos. • Instructivo para la recepción de facturas de proveedores. • Instructivo para la producción, radicación y envío de la correspondencia interna. • Instructivo para la recepción y envío de documentos a las agencias. • Instructivo radicación y digitalización correspondencia de agencias. • Instructivo radicación y digitalización de PQR`S. • Instructivo de devolución de facturas a proveedores • Instructivo para importar guías LECTA • Instructivo para la recepción de correos electrónicos • Matriz de asignaciones. • Instructivo de consulta en el sistema documental
Programas	No hay proyectado ningún programa relacionado con este proceso archivístico.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	39 de 51

12.5. Organización.

Definición:

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

Alcance:

Las actividades relacionadas con el proceso de clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el Archivo de Gestión como en el Centro de Gestión Documental

Actividades:

DESCRIPCIÓN	
Actividades a desarrollar	Aplicación del instructivo de “organización de Archivos de gestión basados en las TRD” Elaboración de instrumentos de: inventarios Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización Cuadro de Clasificación Documental CCD. Y Tabla de Retención Documental TRD Procesos de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.
Procedimientos	Diseño del instructivo de “organización de Archivos de gestión basados en las TRD”
Programas	No hay proyectado ningún programa relacionado con este proceso archivístico.

12.6. Transferencias.

Definición:

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	40 de 51

generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Alcance:

Todas las actividades relacionadas con el proceso de transferencias primarias y secundarias de documentos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta las actividades de validación de la siguiente información: Estructura, metadatos y formato de generación de documentos.

Actividades:

DESCRIPCIÓN	
Actividades a desarrollar	Aplicación del procedimiento de "Transferencia documental" Verificación del proceso de: clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos. Condiciones de empaque y traslado
Procedimientos	Diseño del procedimiento de "Transferencia documental"
Programas	No hay proyectado ningún programa relacionado con este proceso archivístico.

12.7. DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS

Definición:

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

Alcance:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	41 de 51

Las actividades relacionadas con el proceso de disposición de documentos en cualquier etapa del archivo siendo esta su eliminación, selección o conservación permanente en el Sistema de Gestión Documental en lo establecido en la Tabla de Retención Documental de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.

Actividades:

DESCRIPCIÓN	
Actividades a desarrollar	Aplicación de las Tablas de Retención documental de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P., que incluya la articulación e integración con los maestros documentales que administra el Sistema de Gestión de la Calidad.
Procedimientos	No hay proyectado ningún procedimiento a realizar
Programas	No hay proyectado ningún programa relacionado con este proceso archivístico.

12.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Definición:

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

Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de preservación de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	42 de 51

Actividades: -

DESCRIPCIÓN	
Actividades a desarrollar	Aplicación de los instructivos relacionados con la digitalización: Instructivo de digitalización Instructivo para la digitalización y consulta de actividades de mantenimiento Instructivo para la digitalización de las solicitudes de crédito BRILLA Instructivo elaboración guías digitales - R Instructivo ingreso de IVT'S agencias- SMARTFLEX Acuerdo de servicio digitalización solicitudes de crédito brilla
Procedimientos	Diseño del procedimientos de digitalización
Programas	No hay proyectado ningún programa relacionado con este proceso archivístico.

12.9. Valoración

Definición:

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

Alcance:

Actividades relacionadas con el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su tiempo de conservación en las etapas del archivo, determinando su destino final sea este su conservación temporal o permanente o la respectiva eliminación.

Actividades:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	43 de 51

DESCRIPCIÓN	
Actividades a desarrollar	Aplicación del procedimiento de Valoración y eliminación de documentos Definición de proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Archivos de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. Actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo.
Procedimientos	Diseño del procedimiento de Valoración y eliminación de documentos
Programas	No hay proyectado ningún programa relacionado con este proceso archivístico.

13. PROGRAMAS ESPECIALES DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental en GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. se llevará a cabo la formulación de programas específicos de acuerdo con las necesidades propias de la empresa.

Para el año 2018, quedan formulados en el PGD, como acciones a realizar los siguientes programas:

Programa de digitalización de la serie de historias laborales

Descripción

- Digitalización a través del Sistema de Gestión Documental que posee la empresa, de la Historias laborales activas e inactivas, para lograr una mayor preservación de las mismas y facilitar su consulta.

Actividades a realizar

- Organización de las mismas
- Preparación de los expedientes
- Escaneo
- Indexación de los expedientes
- Aplicación del control de calidad

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	44 de 51

- Creación de bases de datos para expedientes activos e inactivos

Programa de formación y capacitación en archivos

Objetivo

El Programa de capacitación busca brindar la fundamentación archivística necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Este quedará incluido en el programa de capacitación establecido por GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. para sus usuarios internos.

Descripción

- Identificar las necesidades de formación en cada uno de los funcionarios que laboran en el Centro de Gestión Documental de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Dar a conocer los requerimientos legales en Archivos a los que se encuentra obligada GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. en cumplimiento de sus objetivos.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.
- Crear la cultura de cero papel en las acciones que realice el centro de Gestión documental.

Actividades a realizar

- Elaborar plan de capacitación para el año 2018.
- Ajustar los perfiles (por competencias laborales) para los cargos que desempeñan los funcionarios del Centro de Gestión documental

Para el año 2019, queda formulados en el PGD, como acción a realizar el siguiente programa:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	45 de 51

Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, que se refiere a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Objetivo del Programa

- Este programa busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos, físicos y electrónicos, de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación, distribución y recuperación de los mismos. Lo anterior, se refiere a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Descripción

Directrices necesarias para implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):

- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- Construcción del banco terminológico para GASES DEL CARIBE S.A E.S.P normalizando los términos de la Gestión Documental.
- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- Garantizar que los documentos electrónicos sirvan de apoyo a la gestión y tener valor probatorio, por contar con las siguientes características:
 - a. Autenticidad: Control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados.
 - b. Integridad: documento electrónico completo e inalterado.
 - c. Fiabilidad: Representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.
 - d. Disponibilidad: Accesibilidad a los documentos.

Actividades a realizar

- Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	46 de 51

orientado a las diferentes etapas de archivo.

- Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental.
- Establecer Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
- Seguridad de la información
- Implementación de la Política de seguridad de la información y de uso, administración y gestión de Correo Electrónico.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	47 de 51

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	48 de 51

15. HOJA DE RUTA DEL PGD

OBJETIVOS	QUE SE BUSCA	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES ASOCIADAS	INSTRUMENTO A APLICAR	ESTADO	COSTO ESTIMADO	FECHA EJECUCIÓN
				Ejecutado/no		
Elaboración de instrumentos archivísticos	Dar cumplimiento a la Circular externa 002 de 2017 de la SUPERSUBSIDIO en materia de Gestión documental y organización de archivos.	Diseño Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Metodología AGN	Por realizar	\$20.000.000	Año 2018
		Elaboración de Banco terminológico	Metodología AGN	Por realizar	\$ 5 000.000	Año 2018
		Registros de activos de información	Metodología AGN	Por realizar	\$5.000.000	Año 2018
	Dar cumplimiento al artículo 7 del acuerdo 42 de 2002 que establece obligatoriedad de elaboración de inventarios documentales	Elaboración de inventarios documentales en archivo central	Utilización formato de inventario Bases de datos Excel	Por realizar	Se cuantifica por metro lineal que cuesta \$50.000	Año 2018
Establecer Programa de digitalización de la serie de Historias laborales	Digitalizar la serie de Historias laborales activas e inactivas	Presentación de propuesta de Digitalización de archivos de gestión basados en las TRD	Normalización del AGN Política institucional	Por realizar	Por cuantificar Se cuantifica la organización por metro lineal y la digitalización por folios	Año 2018
Establecer programa de formación Y capacitación en archivos	Elaborar un plan de capacitación anual Determinar necesidades de formación según perfiles	Presentación de propuesta de formación y capacitación	Política institucional	Por realizar	Por cuantificar La cuantificación depende de las horas de capacitación	Año 2018
Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos . Se refiere a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Efectuar un análisis detallado de la producción de documentos, físicos y electrónicos, de GASES DEL CARIBE con el fin continuar con el proyecto de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación, distribución y recuperación de los mismos.	Presentación de propuesta de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Lineamientos del AGN	Por realizar	por cuantificar	Año 2019

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	49 de 51

16. ANEXOS DEL PGD

ANEXO NO 01 RELACIÓN DE INSTRUCTIVOS DEL P.G.D.

Los instructivos que hacen parte del cuerpo del PGD, pueden ser consultados en los LINKS de TU CONEXIÓN que a continuación se describen:

ANEXO No	NOMBRE DEL ANEXO
Anexo No 1	Instructivo de capacitación institucional.
Anexo No 2	Instructivo de recepción y direccionamiento de documentos.
Anexo No 3	Instructivo para la recepción de facturas de proveedores.
Anexo No 4	Instructivo para la producción, radicación y envío de la correspondencia interna.
Anexo No 5	Instructivo para la recepción y envío de documentos a las agencias.
Anexo No 6	Instructivo radicación y digitalización correspondencia de agencias.
Anexo No 7	Instructivo radicación y digitalización de PQR`S.
Anexo No 8	Instructivo de devolución de facturas a proveedores
Anexo No 9	Instructivo para la recepción e ingreso de los registros de proveedores y clientes
Anexo No 10	Instructivo para importar guías LECTA
Anexo No 11	Instructivo para la recepción de correos electrónicos
Anexo No 12	instructivo de recepción, digitalización y consulta de documentos técnicos
Anexo No 13	Matriz de asignaciones.
Anexo No 14	Instructivo para la consulta de documentos en el sistema documental.
Anexo No 15	Instructivo de organización de archivos basados en la TRD

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	50 de 51

Anexo No 16	Instructivos de transferencias documentales
Anexo No 17	Instructivo de Digitalización
Anexo No 18	Instructivo para la digitalización y consulta de actividades de mantenimiento
Anexo No 19	Instructivo para la digitalización de las solicitudes de crédito BRILLA
Anexo No 20	Instructivo elaboración guías digitales - R
Anexo No 21	Instructivo ingreso de IVT'S agencias- SMARTFLEX
Anexo No 22	Acuerdo de servicio digitalización solicitudes de crédito brilla
Anexo No 23	Análisis de la gestión documental
Anexo No 23	Instructivo de producción documental.
Anexo No 24	Instructivo de Valoración y eliminación de documentos
Anexo No 25	Manual de gestión documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL(PGD)	Código:	
		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	51 de 51

**ANEXO NO 02
PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2017.**

Ver link en Tu conexión

**ANEXO NO 03
MATRIZ DOFA.**

Ver link en Tu conexión