 Grupo epm	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 1 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

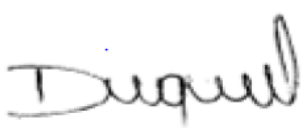
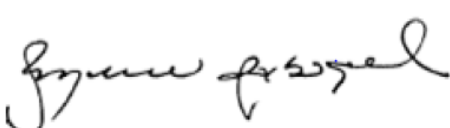
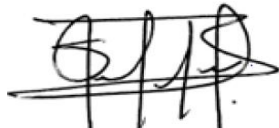
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD ESSA

Código: QSCGD001

Versión 002

2019

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Diego Fernando Quintero Pérez	Myriam Amparo Sabogal Yarce	Sergio Andrés Rueda Corzo
Cargo	Profesional 2 Área Suministro y Soporte Administrativo	Profesional 4 Área Suministro y Soporte Administrativo	Jefe de Área Suministro y Soporte Administrativo
Firma			
Fecha (A/M/D)	2019/04/16	2019/04/16	2019/04/16



 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 2 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?.....	4
2. ALCANCE	4
3. BENEFICIOS EN ESSA CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	4
4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
5. INDICADORES.....	6
6. USUARIOS DESTINATARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
7. INTERACCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LAS DEMÁS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ENTIDAD	9
8. PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESSA.....	9
9. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
10. RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.	10
11. DIAGNOSTICO INTEGRAL	11
12. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	12
13. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	14
14. LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
15. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	25
16. ANEXOS.....	46

 Grupo epm	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 3 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento al decreto 2609 de 2012, reglamentario del título V de la ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., se acoge a los lineamientos para la puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos, manuales y software de Correspondencia, Archivo Central e Histórico.


Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, como el 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.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

La gestión documental en Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación preservación y disposición final de los documentos.

De igual manera contempla la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica funciones, procedimientos, documentos que se producen, se reciben y se deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración documental.

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 4 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

1. ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

Teniendo en cuenta lo que establece el Archivo General de la Nación, el PGD es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

2. ALCANCE


Las instrucciones suministradas en este programa aplican a todas las dependencias de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. y a todos los ciudadanos que requieran radicar documentos y /o solicitar información en la entidad.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación, pasando por la producción documental, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y finaliza con la valoración documental.

Así mismo, el Programa de Gestión Documental contempla directrices y lineamientos, necesarios para normalizar la gestión documental en la entidad, logrando así eficiencia administrativa como también servirá, para que de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

3. BENEFICIOS EN ESSA CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia, el control de la gestión y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 5 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.


4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GENERAL

Elaborar y definir un instrumento archivístico que documente y formule en un periodo de tiempo el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, con el fin de facilitar su utilización, conservación y a su vez contribuya de manera óptima a las buenas prácticas y mejora continua en el Archivo de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

ESPECÍFICOS

- Optimizar y hacer eficiente el modelo de gestión documental de la entidad, logrando altos estándares en tecnologías de la información y el desarrollo de funcionalidades avanzadas con respecto al uso de la información.
- Establecer estrategias y medidas de seguimiento y control, que promuevan la articulación con otros sistemas de gestión y planes de acción de la entidad, con el fin de dirigir la entidad al logro de resultados eficientes y eficaces en todos sus procesos.
- Asegurar y dar garantía a las partes interesadas de la preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo, con el objetivo de facilitar el acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de almacenamiento y conservación.

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 6 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

- Cumplir legal y normativamente con los lineamientos establecidos para la seguridad y la reserva de la información institucional y personal, generada en cualquier soporte documental por la entidad.
- Formalizar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad, que sean identificados en el proceso de creación, trámite o preservación de los documentos de archivo, a través de los procedimientos y tecnologías de la información.

5. INDICADORES

- Porcentaje de implementación del Programa de Normalización de formas y formularios:

Fórmula de Cálculo:

$$\left(\frac{\text{Número de formas y formularios electrónicos normalizados}}{\text{Total de formas y formularios electrónicos}} \right) * 100$$

- Porcentaje de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales:


Fórmula de Cálculo:

$$\left(\frac{\text{Número de documentos vitales con métodos de protección, almacenamiento y recuperación}}{\text{Total del documentos vitales identificados}} \right) * 100$$

- Porcentaje de implementación del Programa de Documentos Electrónicos:

Fórmula de Cálculo:

$$\left(\frac{\text{Número de documentos electrónicos alineados a los criterios y políticas de la entidad}}{\text{Total de documentos electrónicos identificados}} \right) * 100$$

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 7 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

- Porcentaje de implementación del Programa de Reprografía

Fórmula de Cálculo:

$$\left(\frac{\text{Número de documentos digitalizados en la entidad}}{\text{Total de documentos identificados para la digitalización}} \right) * 100$$

- Porcentaje de implementación del Programa de Documentos Especiales:

Fórmula de Cálculo:

$$\left(\frac{\text{Número de documentos especiales del archivo central intervenidos}}{\text{Total de documentos especiales valorados para realizar intervención del archivo central}} \right) * 100$$

- Porcentaje de implementación del Plan de Capacitación en Gestión Documental:


Fórmula de Cálculo:

$$\left(\frac{\text{Actividades de capacitación ejecutadas}}{\text{Actividades de capacitación programadas}} \right) * 100$$

- Porcentaje de implementación del Programa de Auditoría y Control:

Fórmula de Cálculo:

$$\left(\frac{\text{Actividades de Auditoría y Control Ejecutadas}}{\text{Actividades de seguimiento y control programadas}} \right) * 100$$

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 8 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

6. USUARIOS DESTINATARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


El Plan de Gestión Documental de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., como instrumento archivístico está destinado a los colaboradores de la entidad en la administración y producción de documentos, con el fin de orientar y proporcionar lineamientos encaminados a la satisfacción y expectativas del cliente.

De igual manera está dirigido a:

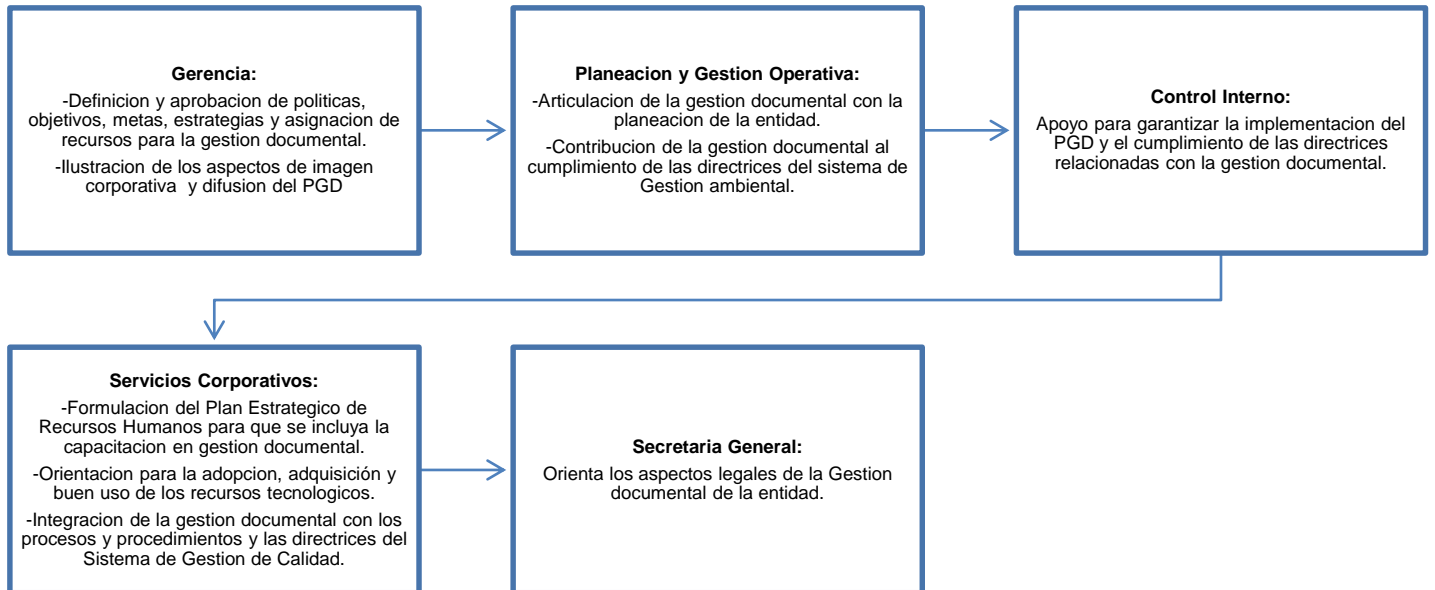
- Usuarios Externos:
 - Ciudadanos colombianos y extranjeros, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.
 - Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental.

- Usuarios Internos: (Dependencias)
 - Gerencia General
 - Auditoria
 - Finanzas
 - Secretaria General
 - Servicios Corporativos
 - Soporte y Suministro Administrativo
 - Gestión Operativa
 - Gestión Comercial
 - Subestaciones y Líneas
 - Distribución Zona Norte
 - Distribución Zona Sur
 - Proyectos
 - Generación de Energía

Finalmente el PGD es conducente a la alta dirección, quien hará parte de su implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar, y hacer seguimiento a las estrategias y metas establecidas; así como obtener la asignación de recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación eficiente del PGD.


 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 9 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

7. INTERACCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS FUNCIONALES DE LA ENTIDAD



8. PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESSA



 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 10 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

9. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. está comprometida con una gestión documental efectiva, a través de la adopción de estándares nacionales para la información en cualquier soporte y orientada a acciones que conlleven a la adecuada y correcta administración física y electrónica de los documentos durante los procesos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, contando con talento humano competente y comprometido.

ESSA trabaja en cooperación, articulación y coordinación permanente, bajo lineamientos de tecnología, planeación y archivo, contribuyendo al cumplimiento óptimo de requisitos legales y la mejora continua.

10. RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD

- Gerencia general:


Garantizar la disposición de recursos necesarios, de toma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del PGD en ESSA.

- Proceso Gestión de Documentos:

Definir, divulgar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de PGD en ESSA.


- Funcionarios y Contratistas:

Conocer, implementar y acoger las directrices, actividades y programas establecidos en el PGD de ESSA.

 <p>ESSA Grupo EPM</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 11 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001


11. DIAGNOSTICO INTEGRAL

MATRIZ DOFA		FORTALEZAS	DEBILIDADES
		F1: El Sistema de Gestión de calidad y el MECI están definidos por procesos y procedimientos.	D1: Carencia de un plan continuo de capacitación y actualización archivística.
		F2: La entidad tiene asignados recursos económicos para fortalecer la función archivística y documental en la entidad.	D2: Algunos funcionarios de la entidad desconocen temas relacionados con las buenas prácticas en la gestión documental.
		F3: Un gran porcentaje del personal se encuentra comprometido, aporta al cambio y las buenas practicas frente a la gestión documental.	D3: Se tienen fondos acumulados y actualmente no se cuenta con un modelo de valoración documental, con el fin de brindar tratamiento a aquella documentación.
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA DO	
O1: Existencia de nuevas tecnologías informáticas orientados a la optimización de la gestión documental.	E1: Alinear la documentación al uso óptimo de los Software, con el fin de promover la cultura de cero papel y así orientar la ejecución de la función documental a la digitalización, organización, optimización de los espacios y eficaz búsqueda de la información valiosa para la entidad. E1: (F1XO1)	E2: Establecer planes de formación y capacitación en temas de gestión documental, de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad, partiendo que los sistemas de gestión van encaminados al cambio, a la mejora continua, a las buenas prácticas, a la estandarización y la optimización de los recursos en la entidad. E2: (D1XD2XO3)	
O2: Bajo el direccionamiento del grupo EPM, ESSA gestiona información implementando acciones en los componentes de organización, normatividad y tecnología.			
O3: Con la adopción del sistema de gestión de calidad, el personal se encuentra en proceso de cambio, estandarización en sus funciones y los procesos de la entidad.			
AMENAZAS	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DA	
A1: Carencia de un plan de contingencia para la protección de los archivos frente a situaciones de riesgo natural.	E3: En compromiso con la alta dirección, formular un plan de contingencia para la protección documental en la entidad, con el fin de establecer métodos de alerta y continuidad que garantice la preservación, integridad y recuperación de la misma. E3: (F3XA1XA2)	E4: Contratar un servicio para la valoración documental y así mismo la organización de los fondos acumulados, logrando que la entidad cumpla a cabalidad con los requisitos legales y se exonere de cualquier anomalía en la realización de las funciones y actividades que dejan evidencia documental. E4: (D3XA3)	
A2: Deterioro de los documentos por factores de origen biológico, físico y químico.			
A3: La no adopción de las nuevas estrategias para la efectividad en la gestión documental puede acarrear incumplimiento de requisitos legales			


 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 12 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

12. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

NORMATIVOS	ECONÓMICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación archivística: leyes, decretos, acuerdos y circulares. • Estándares nacionales e internacionales que apliquen a la gestión documental • Legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la formación, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional. • Las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública. • Los mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado para conocer el nivel de gestión y cumplimiento de las metas y objetivos de las entidades. • Normatividad interna que regula la gestión documental. • Normograma del proceso con código NSCGD001. 	<p>Para la ejecución de las actividades del PGD, el Proceso Gestión Documental de la Entidad, en el desarrollo de la vigencia debe solicitar las necesidades de recursos en el Plan Anual de Compras y Contratación, con el fin de cumplir con las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>Será responsabilidad de la Alta Dirección de ESSA que se sustente ante la Junta Directiva de la Entidad, la solicitud y asignación presupuestal indispensable para cubrir año a año los requerimientos que en Gestión Documental requiere la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Se deben contemplar los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de correspondencia. • Organización de expedientes. • Organización de fondos acumulados. • Elaboración y aplicación de tablas de retención documental. • Elaboración y actualización del programa de gestión documental. • Digitalización de documentos de archivo. • Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión Documental. • Adquisición de mobiliario.

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 13 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

ADMINISTRATIVOS	TECNOLÓGICOS
<p>El Programa de Gestión Documental actualmente está liderado por el Proceso Gestión de Documentos de la entidad, por lo tanto la Alta Dirección debe asegurar que dicho proceso cuente con personal idóneo y con formación en archivística o ciencias de la información.</p> <p>El equipo de trabajo TI (Tecnología de Información), apoyará de forma permanente al proceso de Gestión de Documentos para el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para la implementación del Programa de Gestión Documental en ESSA y al mismo tiempo asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>En el Plan Anual de Capacitación se incluirán los recursos necesarios con el fin de capacitar en temas de Gestión Documental para apoyar el desarrollo del Programa de Gestión Documental.</p> <p>La capacitación estará dirigida a los colaboradores responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del sistema de gestión documental.</p>	<p>Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la entidad requiere contar permanentemente con los siguientes recursos y aplicaciones tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo para el funcionario • Correo electrónico para el funcionario. • Clave de usuario interno de Red. • Clave de acceso al Sistema de Gestión Documental. • Escáner y equipos para realizar la digitalización de documentos. • Sistema de Seguridad de la Información NCT ISO 27001, (niveles de acceso, usuarios, roles), firmas digitales, firmas electrónicas y entrega certificada. • Los siguientes software implementados actualmente en la entidad: <ul style="list-style-type: none"> - MERCURIO - NEON - ONEWORLD - SUITEVISION - KAIROS


	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 14 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

13. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:


- a. Alineado con los objetivos estratégicos: El Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con los objetivos estratégicos y el Plan de Acción que haya elaborado la entidad.
- b. Metas a corto, mediano y largo plazo.
 - Metas en el corto plazo:
 - Revisar la normatividad aplicable en temática documental, y de toda la documentación existente en los procesos de Gestión de Documentos, Gestión de Tecnología de Información, Planeación Empresarial y demás procesos pertinentes.
 - Formar a los encargados del archivo y la gestión documental en la implementación del programa.
 - Publicar y socializar los alcances del PGD de la entidad.
 - Metas en el mediano plazo:
 - Implementar, hacer seguimiento y actualización al PGD.
 - Implementar mejoras al PGD de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
 - Metas en el largo plazo:
 - Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
 - Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

Ver página 47: Cronograma para la implementación del PGD.

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 15 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001


14. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo	Analizar y establecer las actividades requeridas antes o durante la producción de la información, para determinar su utilidad y uso, con el fin de dar cumplimiento a los aspectos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos.
Descripción	<p>El proceso de planeación documental conlleva al análisis de los procesos, para determinar los requisitos de creación y control de los documentos e información asociada en relación con las operaciones, al igual que extraer la información necesaria para aplicar de manera normalizada las series documentales, expedientes, documentos y flujos de trabajo que se determinen.</p> <p>Cada dependencia es responsable de la definición de los documentos que requiere un proceso para soportar los resultados de la gestión y la transparencia en los trámites que en él se realizan.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar e identificar los requerimientos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos. - Integrar las funciones archivísticas y administrativas. - Definición de los valores primarios de los documentos. - Definición de los tiempos de retención de los documentos y sus diferentes fases. - Definición de los perfiles de acceso a los documentos. - Normalizar y estandarizar los procedimientos para: la creación, administración, divulgación, la descripción documental a

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 16 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001


	través de la estructura de los metadatos, accesos, seguridad de la información y uso de dispositivos electrónicos.
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un Instructivo de planeación documental: a través de este documento se normalizan y estandarizan los procedimientos para: la creación, administración, divulgación y la descripción documental. - Crear Planilla de planeación documental: formato que permite identificar los documentos que produce cada dependencia en el cumplimiento de sus funciones. - Uso de la Tabla de Retención de Documental - TRD: en ella se consolidan, valoran y clasifican los documentos, asignándoles el plazo de conservación.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo	Establecer lineamientos para la generación de los documentos corporativos que surgen de las funciones y procesos propios de la Entidad.
Descripción	Consiste en definir los mecanismos de control y seguimiento para la producción de los documentos de la Entidad, independientemente de su formato, estructura, finalidad y dependencias que intervienen.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Crear y diseñar formatos, documentos, medios y soportes. - En su creación, el contenido deber ser breve, conciso, de fácil comprensión y correcta ortografía. - Implementar la identidad corporativa según el Sistema de Gestión de la Calidad, a los documentos que se producen.


	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 17 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

	<ul style="list-style-type: none"> - Todo documento oficial que se produzca en la entidad, deberá ser registrado e incorporado al aplicativo corporativo definido para su preservación y conservación, como fuente de información para la toma de decisiones y la resolución de asuntos administrativos, legales y técnicos.
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos para la producción de documentos: con el fin de mantener la imagen corporativa se tienen establecidos los campos requeridos para la elaboración de los documentos internos, según lo definido por el Sistema de Gestión de la Calidad. - Buzones corporativos: los mensajes de correo electrónico que se producen en soporte electrónico y que contienen información corporativa, se propone para tiempo futuro enviar con copia al buzón, esto para gestionarlos y tenerlos a disposición de posteriores consultas o eliminarlo, de acuerdo con la actualización a generarse en la TRD.


GESTIÓN Y TRAMITE	
Objetivo	Recepcionar, enviar y distribuir los documentos desde su etapa de producción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Descripción	Realizar las acciones requeridas para el registro, la incorporación a los trámites, las distribuciones en las actuaciones o asignaciones, la descripción incluyendo los metadatos que garantizan la disponibilidad, recuperación y acceso de consultas oportunas de la información. Adicionalmente, define los mecanismos de control y seguimiento a los trámites que surte el documento en su gestión.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Normalizar y estandarizar los procesos de radicación y distribución.

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 18 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, radicar, registrar y distribuir los documentos. - Consultar los documentos. - Hacer seguimiento y control de trámites.
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de correspondencia: MERCURIO es una aplicación diseñada para la radicación y distribución de la correspondencia, la cual permite tener la trazabilidad y el control de la misma que se gestiona en la entidad. Mediante esta aplicación, de uso obligatorio, se puede hacer trazabilidad y seguimiento a la gestión de la correspondencia. MERCURIO, permite la radicación de facturas a terceros, lo cual es parte esencial del lineamiento en mención. - Atención al Cliente: establece los medios de ingreso, roles, responsabilidades y aspectos generales que se deben aplicar para el recibo, radicación y respuesta oportuna de las comunicaciones recibidas por la Entidad. Este sistema incluye peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, denuncias de actos de corrupción (denominadas PQR), así como las comunicaciones recibidas de otras entidades interinstitucionales con las cuales se haya establecido canales especiales de comunicación, por disposición legal o de común acuerdo (notificaciones judiciales, Contraloría General de la República, etc.). - Servicios de consulta al archivo: facilita el acceso a la información conservada en los archivos por parte de las dependencias para atender requerimientos internos y externos, tanto en soporte físico o digital.


 <p>ESSA Grupo-epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 19 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo	Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que nacen: físicos, electrónicos o híbridos (físico + electrónico).
Descripción	En este proceso se definen las actividades técnicas y propias de la gestión documental, con el fin de asegurar que la información tenga una clasificación, ordenación y descripción, que permita un tratamiento archivístico adecuado conforme los lineamientos definidos por ESSA.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación: Los documentos se agrupan y se clasifican por series, sub series y tipos documentales de acuerdo con las TRD. - Ordenamiento: Al interior de cada unidad documental, se deben disponer los documentos en orden cronológico, iniciando con el más antiguo y finalizando con el más reciente. Siempre sea posible se deben foliar cada uno de los tipos documentales para facilitar su control. - Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico. - Desarrollar los sistemas de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico.
Desarrollo	Existen lineamientos que permite a cada área productora tener instrucciones precisas para clasificar, ordenar y describir los documentos generales que produce o recibe.

 <p>ESSA Grupo-epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 20 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001


	<p>Con el fin de facilitar la organización de los documentos se estableció la siguiente clasificación de los archivos, la cual depende de la función inmediata que prestan los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivos de gestión: formados por la documentación de las diferentes dependencias de la Entidad, la cual presenta uso continuo y consulta dentro de la dependencia. - Archivo Central: conformado por los documentos transferidos de los archivos de gestión ubicados en la oficina principal. - Archivo histórico: conformado por los documentos transferidos del Archivo Central que de acuerdo con la TRD se deben conservar permanentemente, así como los correspondientes a los primeros 40 años de la entidad. En este archivo también pueden encontrarse documentos históricos que han sido recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. Actualmente, este archivo se encuentra en su etapa preliminar de conformación.
--	---

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
Objetivo	Remitir los documentos físicos o electrónicos de los Archivos de Gestión, a los Archivos Central e Histórico, según aplique.
Descripción	Conjunto de acciones para transferir los documentos durante las fases de archivo (activa e inactiva), validando los plazos de conservación establecidos en la TRD.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar plan anual de transferencias. - Validar que los documentos a transferir se encuentren organizados de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Recepcionar y custodiar los documentos transferidos.

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 21 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001


Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencias Primarias: consiste en la remisión de los documentos a las instalaciones del Archivo Central, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la TRD. El documento a utilizar es el Formato de Inventario Único Documental con código FSCGD001. - Transferencias Secundarias: se refiere al traslado de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico de la Entidad; donde se conservarán los documentos de forma permanente, teniendo en cuenta las condiciones ambientales requeridas para que la información perdure en el tiempo y se pueda consultar a futuro. <p>Para cumplir con ello, el proceso de Gestión de Documentos deberá establecer un cronograma anual de transferencias (que incluye apoyo y asesoría) y un instructivo con las indicaciones para efectuar las transferencias.</p>
------------	--

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
Objetivo	Realizar el proceso de selección, conservación o eliminación documental, de acuerdo con lo establecido en la TRD.
Descripción	Consiste en la aplicación de las herramientas de gestión documental para definir la disposición final de los documentos, en los que se contempla: la selección con técnicas de muestreo, la conservación permanente o su eliminación.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Validar contra la TRD los plazos de conservación de cada agrupación documental (serie, sub-serie o expediente). - Se realiza la eliminación de los documentos de archivo incluidos en la TRD con disposición final: eliminación. Como


 <p>ESSA Grupo-epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 22 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

	<p>evidencia se dejara registro del Formato Eliminación Primaria con código FSCGD002.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La decisión de eliminar documentos, deberá estar fundamentada, en que una vez agotados los valores primarios del documento (administrativo, fiscal, contable o legal) se haya demostrado que su contenido no represente valor para la investigación y la cultura. - Una vez sea aprobada la eliminación de documentos por parte de comité de archivo, se procede a incluir en el proceso de Remate de Bienes Improductivos, tratando la disposición final de documentos como venta de los mismos a partes interesadas.
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> - La Entidad diseñará un procedimiento estandarizado para la realización y formalización del proceso de eliminación de documentos de archivo. - La conservación permanente aplica para los documentos que están definidos en el Régimen de Conservación Documental y corresponde a los documentos que son sensibles y misionales de la Entidad. - La selección documental está definida para aquellos documentos que la Entidad considera debe guardarse una muestra representativa de la información que se produjo en algún periodo de tiempo y que puede tener repercusión en el futuro.


PRESERACION A LARGO PLAZO	
Objetivo	Definir e implementar las condiciones para la protección y conservación de los documentos en soporte físico o electrónico.

 <p>ESSA Grupo-epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 23 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

Descripción	Son los mecanismos y estrategias que garantizan la preservación y conservación de los documentos en el tiempo, teniendo en cuenta el soporte o medio de almacenamiento.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los plazos de conservación para la etapa activa e inactiva. - Realizar el mantenimiento de las instalaciones para asegurar que las condiciones ambientales y de infraestructura sean adecuadas. - Garantizar que las copias en medio digital cumplen con los criterios establecidos y se verifican periódicamente. - Documentar los riesgos inherentes a la conservación de documentos de archivo en soportes electrónico.
Desarrollo	<p>Conservación de documentos en soporte físico y digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bodegas destinadas a archivos: espacios que cuentan con las condiciones técnicas y óptimas para garantizar la conservación de los documentos físicos. - Infraestructura tecnológica: permite la conservación de documentos digitalizados, mensajes de correo electrónico y la preservación de la información a través del uso de los software y aplicativos de la entidad. - Herramientas de conservación: materiales que cumplen con los estándares y normas para la preservación y conservación de los documentos. - Los tipos de documentos que se deben conservar de manera permanente son: (originales de resolución de la Junta Directiva, actas, reglamentos, normas que expida la Entidad, estudios e informes de carácter misional).

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 24 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo	Identificar y establecer los valores primarios y secundarios de la información, con el fin de establecer su plazo de conservación y disposición final.
Descripción	Este proceso se realiza antes de la producción, para identificar desde el inicio la importancia y los valores documentales (primarios y secundarios), asegurando así el tratamiento adecuado y su oportuna gestión.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los lineamientos para realizar la valoración primaria (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable) y secundaria (cultural e histórico). - Realizar el inventario de activos de información, sus características y atributos; para determinar el plazo de conservación. - Solicitar conceptos técnicos para la valoración de los documentos. (Tablas de Valoración Documental) - Definir, consolidar, oficializar y aplicar los plazos de conservación definidos en el régimen de conservación documental, tanto de los documentos de archivo como de las copias, en la Tabla de Retención Documental (TRD).
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> - La entidad deberá establecer la necesidad de valorar archivísticamente la información para determinar plazos de conservación, documentar y aplicar los procedimientos que garantizarán su preservación durante el mismo. (Adopción de Tablas de Valoración Documental)

 Grupo epm	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 25 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001


15. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Teniendo en cuenta los requerimientos normativos de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., se establecen las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos. De esta manera como estrategia complementaria a la implementación del Programa de Gestión Documental, se desarrollaran los siguientes programas:

- A. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- B. Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- C. Programa de Documentos Electrónicos
- D. Programa de Reprografía
- E. Programa de Documentos Especiales
- F. Plan de Capacitación en Gestión Documental
- G. Programa de Seguimiento y Control

ESSA no realizará Programa de Archivos Descentralizados, ya que no se requiere desarrollarlo, debido a que la entidad cuenta con depósitos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia. Así mismo se autoabastece en la prestación de servicios para la organización, administración, preservación y conservación de sus documentos de archivo.

NOMBRE DEL PROGRAMA
A. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
PROPÓSITO
<p>Es de gran importancia para ESSA la adopción del Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, debido a que parte de la necesidad de centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de formularios por parte de colaboradores, clientes y demás partes interesadas, enmarcados en el programa de Cero Papel y eficiencia administrativa. De igual manera la normatividad vigente orientada a la gestión documental, plantea como requisito la unificación de criterios para la creación de formas y formularios electrónicos, encaminados al logro de objetivos para la disposición de trámites y servicios en línea.</p>

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 26 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

OBJETIVO

Obtener y promover un control adecuado, eficiente y eficaz de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismos, con el fin de que se facilite su posterior recuperación y se permita el aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios, con el fin de obtener altos indicios en productividad y desempeño organizacional, así como también aportar a la responsabilidad ambiental con la disminución de impactos en este aspecto, a través de la promoción de cultura para el uso de los mismos.

ALCANCE


El programa aplica a todos los documentos de ESSA que se encuentren creados y los que se crean a partir de la implementación del programa, el cual estará alineado con el procedimiento para la elaboración del sistema de gestión de la calidad, cumpliendo con las políticas de seguridad e identidad establecidas por la entidad.

DEFINICIONES

- **Formulario:** Es un documento, que puede ser físico o digital, diseñado con el fin de unificar preguntas y que el usuario complete los datos estructurados (nombre, apellidos, ocupación, dirección, sexo, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.
- **Formulario Electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: Formularios de contacto o Formularios para peticiones, quejas y reclamos. Los formularios electrónicos agilizan y simplifican la recopilación de datos, de forma que pueda obtener la información necesaria para realizar cualquier proceso en ESSA. Los formularios electrónicos específicos del usuario se ajustan a un sitio Web o portal, formularios internos (registros) de forma que cualquier usuario pueda completar y enviar información fácilmente.
- **Formato:** Se entiende por formato la manera en que los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados.

JUSTIFICACIÓN

El uso de formas y formularios electrónicos permite agilizar los trámites realizados por los usuarios en ventanilla, así como también, facilita la recolección y análisis de información optimizando los procedimientos al interior de la entidad. La adopción del presente programa, de igual manera contribuye a la disminución de costos en lo que acarrea las impresiones y la distribución de documentos, la disminución de tiempo para la atención y respuesta a los

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 27 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

ciudadanos y el cumplimiento de requisitos legales para la satisfacción del cliente y el reconocimientos de la imagen pública de la entidad.

BENEFICIOS

- Disminución de costos de almacenamiento en archivo.
- Reducción de costos de impresión.
- Ahorro de tiempo en desplazamientos.
- Recopilación de datos capturados en el formulario electrónico o extraído automáticamente de otros recursos.
- La información recopilada se incorpora inmediatamente al proceso empresarial.
- Reducción de filas en los puntos de atención al usuario y ventanillas de radicación.
- Aporte a la responsabilidad ambiental en el momento de reemplazar papel impreso, por formas y formularios.
- Agilidad en trámites gracias al servicio en línea.
- Contribución a la recuperación y búsqueda de información.


LINEAMIENTOS

- Cada equipo de trabajo, será responsable de diseñar, desarrollar, modificar o actualizar el formato y/o formulario electrónico en la página web según su ubicación de publicación.
- Cada equipo de trabajo será responsable de socializar y dar a conocer el nuevo formato o formulario antes de ser puesto a disposición del usuario, con el fin de avalar su efectividad.
- Todas las formas y formularios electrónicos de la entidad, deben ser diseñados bajo las directrices establecidas en el Manual de Marca e Identidad Corporativa, así como también contar con la respectiva aprobación para su publicación.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa, ESSA, establece tres etapas las cuales son mencionadas a continuación:

- Primera etapa: Identificación de la totalidad de formas y formularios registrados en el sistema de gestión de la calidad y otros que actualmente son usados en la entidad.
- Segunda etapa: Implementación de actividades de diseño, modificación o eliminación que conduzcan a la eficiencia operativa y administrativa del programa.
- Tercera etapa: Seguimiento, control y mejora continua para el mantenimiento y logro de objetivos orientados a la gestión documental.

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 28 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN


1. Realización de un diagnóstico e inventario de formas y formatos vigentes utilizados en la entidad.
2. Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
3. Establecer un flujo de información que contenga: Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina; Tipo de soporte; Puntos de acceso; Frecuencia de Consulta; Formas de consulta a futuro; Medios de conservación y preservación; Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.
4. Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
5. Identificación de estándares tanto normativos como del sistema de gestión de la calidad, para la regulación del diseño a través del uso de elementos tecnológicos y administrativos.
6. Evaluación de formatos y formularios actuales y en producción frente al cumplimiento de requerimientos para su aprobación.
7. Capacitación al personal a cerca de cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.
8. Actualización, correcciones, ajustes, cambios y mantenimiento del programa.
9. Seguimiento, control y verificación de que el programa se esté ejecutando con eficiencia y eficacia.

RECURSOS

- Recursos económicos: Asociados al presupuesto anual para la ejecución del proyecto y el requerimiento de personal necesario para la prestación del servicio de la gestión documental, archivo y correspondencia en la entidad.
- Recursos humanos: Líder de equipo, Profesional especializado, Técnico especializado.
- Recursos físicos: Equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario, impresoras, scanner, hardware y software.

RESPONSABLES

- Alta dirección: Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.
- Equipo de Soporte Administrativo: Establecer, actualizar y mantener implementado el programa, verificando y haciendo seguimientos de las mejoras que el mismo requiera.
- Equipo de procesos: Actualizar el procedimiento de control de documentos y registros de acuerdo a las políticas definidas.
- Equipo de Tecnología de la Información: Apoyar las decisiones tecnológicas.
- Equipo de comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización.
- Colaboradores y funcionarios: Participar activamente de la implementación del programa.

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 29 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

NOMBRE DEL PROGRAMA

B. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

PROPÓSITO

Es de gran importancia para ESSA la adopción del Programa de Documentos Vitales o Esenciales, ya que permitirá optimizar y desarrollar con efectividad el proceso de gestión de documentos de la entidad, a través de una identificación y evaluación de aquellos documentos que son indispensables para el desempeño de la organización, ya que contribuyen al desarrollo de las funciones administrativas y sin estos habría ineficacia en la operatividad de la entidad.

OBJETIVO


Identificar, seleccionar y salvaguardar aquella documentación de mayor valor organizacional, con el fin de que en una eventualidad, desastre ambiental o cualquier otro suceso, tal información sea recuperada y se asegure la continuidad de la operación.

ALCANCE

Aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados y considerados como vitales en ESSA, clasificados dentro de planes de continuidad del negocio ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos.

DEFINICIONES

- **Documento Vital:** es aquella información que se necesita para realizar las actividades bajo condiciones no normales o de emergencia (única e irremplazable). Los documentos vitales se asocian a los registros que permiten la operación de emergencia y aquellos necesarios para proteger los derechos.
- **Registro vital:** Activo de información en medio magnético o físico que no hace parte de las aplicaciones centralizadas de la compañía, que es administrado de forma local por el área propietaria y que es indispensable para el desarrollo del proceso.
- **Continuidad del negocio:** Es la capacidad táctica y estratégica que le permite asegurar que ESSA cuente con las herramientas necesarias para la administración, planificación, seguimiento, control y mejoramiento continuo; que a su vez le permita garantizar que en un incidente, procesos y operaciones críticas se encuentren disponibles tanto para clientes, proveedores y entidades que deban acceder a los servicios ofrecidos por la entidad.

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 30 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

JUSTIFICACIÓN

El programa de documentos vitales y esenciales es adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la seguridad de la información, a través de una identificación de aquellos documentos que se clasifican dentro del plan de emergencia, como documentos indispensables que hacen posible la continuidad y operatividad eficiente de la entidad.

La implementación del presente programa, permitirá la preservación de la memoria corporativa el patrimonio institucional y cumplimientos de requisitos legales y normativos.

BENEFICIOS

- Involucrar y establecer obligatoriedad de cumplir con los planes de contingencia asociados con el programa de documentos vitales, a los contratistas y terceros que administran documentación e información.
- Mitigar riesgos en la operación de la entidad.
- Apoyar la continuidad del negocio.
- Proyectar el plan de recuperación de documentos e información vital para la entidad en caso de desastre, con el fin de restaurarla o reemplazarla.


LINEAMIENTOS

La entidad tendrá en cuenta, que el volumen de documentación a catalogar como vital o esencial para la funcionalidad eficiente de la entidad, no estará asociado a los tiempos de custodia establecido en las tablas de retención documental aprobados por ESSA.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa, ESSA, establece cinco etapas las cuales son mencionadas a continuación:

- Primera etapa: Identificación de riesgos que conlleven la pérdida de información.
- Segunda etapa: Identificación de documentos considerados vitales para el desempeño de la entidad.
- Tercera etapa: Reconocimiento de lineamientos y estándares dispuestos en cuanto a la gestión de emergencias, guía de instrucciones para documentos vitales, mitigación de desastres y recuperación de documentos.
- Cuarta etapa: Implementación de actividades para la conservación del patrimonio documental.
- Quinta etapa: Seguimiento, control y mejora continua.

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 31 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN


1. Estudio y revisión de riesgos asociados a la pérdida de información y documentos vitales.
2. Identificación y verificación de documentos producidos en las dependencias de trabajo, catalogados como vitales, esenciales o críticos.
3. Asignar roles al personal responsable de la custodia de los documentos vitales, con el fin de que se alineen con los estándares y lineamientos dispuestos en cuanto a la gestión de emergencias.
4. Realización de un inventario con los documentos vitales de la entidad según sus características.
5. Vincular métodos de protección, almacenamiento y recuperación para la conservación de la memoria corporativa.
6. Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.
7. Seguimiento y verificación de la ejecución.

RECURSOS

- Recursos económicos: Asociados al presupuesto anual para la ejecución del proyecto y el requerimiento de personal necesario para la prestación del servicio de la gestión documental, archivo y correspondencia en la entidad.
- Recursos humanos: Líder de equipo, Profesional especializado, Técnico especializado.
- Recursos físicos: Equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario, impresoras, scanner, hardware y software.

RESPONSABLES

- Alta dirección: Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.
- Equipo de Soporte Administrativo: Establecer, actualizar y mantener implementado el programa, verificando y haciendo seguimientos de las mejoras que el mismo requiera.
- Equipo de procesos: Actualizar el procedimiento de control de documentos y registros de acuerdo a las políticas definidas.
- Equipo de Tecnología de la Información: Apoyar las decisiones tecnológicas.
- Equipo de comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización.
- Colaboradores y funcionarios: Participar activamente de la implementación del programa.

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 32 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

NOMBRE DEL PROGRAMA

C. Programa de Documentos Electrónicos

PROPÓSITO

Es de gran importancia para ESSA la adopción del Programa de Documentos Electrónicos, ya que el uso de herramientas tecnológicas permite la racionalización, optimización y automatización de los procesos y procedimientos, en los cuales es indispensable la producción de registros y documentos que de acuerdo a sus características cumplen con los objetivos del programa planteado. De igual manera el uso de documentos electrónicos propicia el sustento y preservación de la memoria documental de la entidad de una manera más eficiente y segura.

OBJETIVO


Fomentar y adoptar en los procesos de la entidad de manera responsable y organizada, el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de los lineamientos normativos de gestión documental según el Archivo General de la Nación. Así mismo alinear la producción de documentos electrónicos a las políticas establecidas en la entidad según los criterios plasmados en las guías adoptadas para tal fin.

ALCANCE

El programa de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en ESSA, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión de documentos, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.

DEFINICIONES

- Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- Automatizar: Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema.

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 33 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

JUSTIFICACIÓN

La adopción e implementación del presente programa, permitirá para ESSA la optimización de los tiempos en los trámites, lo que conlleva a la satisfacción del cliente y a la productividad organizacional, así como también contempla la disminución de costos, lo que favorece los indicadores en el ámbito financiero. La prestación de una gestión ágil y eficiente, va encaminado a minimizar los riesgos frente a la administración de documentos electrónicos, mejorando así los controles aplicados sobre los mismos y direccionados al cumplimiento de requisitos legales y normativos.

BENEFICIOS

- Facilita el acceso a los usuarios, proporcionando agilidad en los trámites.
- Estandarización, simplificación, optimización y eliminación de los trámites y procedimientos administrativos, creando condiciones confiables.
- Disminución de costos al reducir actividades y procesos a los documentos físicos.
- Ahorro de tiempo en desplazamientos para el acceso a la información.
- Uso de tecnologías de la información, lo que contribuye al logro de objetivos de eficacia y eficiencia.
- Normalización y control en la producción documental para el cumplimiento de requisitos.


LINEAMIENTOS

- Los desarrollos tecnológicos en ESSA, obligan a la entidad a la formulación y adopción de nuevas políticas que permitan la regulación de la producción de los documentos, asociados a los diferentes sistemas de información, aplicando las características principales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Todos los procesos de la entidad son responsables de su implementación, sin embargo los procesos de gestión de documentos y el de Tecnología de la Información serán los líderes y responsables de la socialización y puesta en marcha del programa eficazmente.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa, ESSA, establece cuatro etapas las cuales son mencionadas a continuación:

- Primera etapa: Identificación y análisis de los tipos documentales que se producen de manera electrónica.
- Segunda etapa: Verificación de que los documentos identificados, se encuentren en el listado maestro de documentos y registros.

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 34 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

- Tercera etapa: Establecimiento de criterios, parámetros y lineamientos para la producción de documentos electrónicos.
- Cuarta etapa: Seguimiento, control y mejora continua para el mantenimiento y logro de objetivos orientados a la gestión documental.

ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN


1. Diagnostico e identificación de los diferentes volúmenes de información, tipos documentales, formatos y medios de almacenamiento.
2. Análisis normativo y de buenas prácticas para la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos.
3. Verificación de los documentos y su disposición en los diferentes instrumentos de recolección de la información.
4. Estructuración del modelo de requisitos y criterios para la gestión de los documentos electrónicos.
5. Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.
6. Seguimiento, verificación y mejora de la ejecución y su efectividad.

RECURSOS

- Recursos económicos: Asociados al presupuesto anual para la ejecución del proyecto y el requerimiento de personal necesario para la prestación del servicio de la gestión documental, archivo y correspondencia en la entidad.
- Recursos humanos: Líder de equipo, Profesional especializado, Técnico especializado
- Recursos físicos: Equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario, impresoras, scanner, hardware y software.

RESPONSABLES

- Alta dirección: Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.
- Equipo de Soporte Administrativo: Establecer, actualizar y mantener implementado el programa, verificando y haciendo seguimientos de las mejoras que el mismo requiera.
- Equipo de procesos: Actualizar el procedimiento de control de documentos y registros de acuerdo a las políticas definidas.
- Equipo de Tecnología de la Información: Apoyar las decisiones tecnológicas.
- Equipo de comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización.
- Colaboradores y funcionarios: Participar activamente de la implementación del programa.

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 35 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

NOMBRE DEL PROGRAMA

D. Programa de Reprografía

PROPÓSITO

Es de gran importancia para ESSA la adopción del Programa de Reprografía, debido a que la preservación y la conservación de documentos son aspectos críticos dentro del marco de la gestión documental. El resguardo o salvaguardia de los documentos, no solo tienen fines archivísticos, sino también de validación y autenticidad con el fin de dar fuerza probatoria de los mismos. De igual manera la reprografía permitirá para ESSA, la permanencia de la información en el tiempo, a través de la aplicación de métodos como la microfilmación y digitalización.

OBJETIVO


Definir políticas para la normalización y control de los procesos de reprografía que se llevan a cabo en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de Electricadora de Santander S.A. E.S.P., estableciendo una metodología clara para la aplicación de los mismos en los procesos documentales.

ALCANCE

La adopción e implementación del programa contempla los distintos medios de reprografía como: impresión, fotocopiado y digitalización, utilizados en ESSA durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, tramite, preservación y conservación.

DEFINICIONES

- **Reprografía:** Se conoce como el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, es utilizada con distintos fines en la ejecución de los procesos diarios del negocio.
- **Fotocopiado:** Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.
- **Microfilmación:** es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Este proceso tiene amplio uso en la gestión documental sobre todo en lo que respecta a conservación y disposición final de documentos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 36 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.

JUSTIFICACIÓN

Un proceso de reprografía debidamente normalizado reduce costos en la administración documental. De esta manera la normalización permite ejercer control y priorizar la producción de copias digitales sobre la producción de copias físicas, para así mismo impactar significativamente en la disminución del consumo de papel. En este orden de ideas es importante la implementación del presente programa, ya que contribuye en la mitigación de riesgos en conllevan a la pérdida documental, por razones como desastres naturales, vandalismo, deterioro del soporte, entre otros.

BENEFICIOS

- Optimización de los recursos destinados a la reprografía.
- Permite mayor almacenamiento de información en menos espacio.
- Permite una administración ágil, en los procesos de gestión de documentos.
- Se adquieren mejores prácticas en la manipulación de documentos.
- Reducción de tiempos en operaciones encaminadas a la búsqueda de información.


LINEAMIENTOS

- Para la aplicación de disposición documental, Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. adoptará la digitalización como medio técnico para la reproducción de la documentación en soporte papel, por lo cual se utilizará digitalización con fines archivísticos cuando el documento en físico no sea destruido, y digitalización certificada en los casos que se opte por la eliminación del papel.
- Durante la gestión y trámite de documentos, solo se realizará impresión y fotocopiado de documentos en casos de no poderse realizar el trámite con documentos electrónicos o solventar la necesidad de una copia con la digitalización.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa, ESSA, establece tres etapas las cuales son mencionadas a continuación:

- Primera etapa: Se realizará un estudio e identificación de los lineamientos de reprografía existente entre los procedimientos de gestión documental y el manejo de insumos para reproducción de la información.

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 37 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

- Segunda etapa: Se diseñaran los lineamientos para la digitalización con fines archivísticos y la digitalización certificada, además de los medios para la medición y control de la impresión y el fotocopiado.
- Tercera etapa: Seguimiento, control y mejora continua para el mantenimiento y logro de objetivos orientados a la gestión documental.

ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN


1. Evaluar y analizar los lineamientos de reprografía que se han identificado dentro de los procesos de gestión de documentos.
2. Diseñar y establecer lineamientos para la normalización y control del proceso de reprografía.
3. Establecer controles para realizar seguimiento al uso de métodos reprográficos en la entidad.
4. Implementar actividades de reprografía a documentos de la entidad que sean considerados para tal acción y requieran de la misma para su conservación.
5. Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.
6. Seguimiento, verificación y mejora de la ejecución y su efectividad.

RECURSOS

- Recursos económicos: Asociados al presupuesto anual para la ejecución del proyecto y el requerimiento de personal necesario para la prestación del servicio de la gestión documental, archivo y correspondencia en la entidad.
- Recursos humanos: Líder de equipo, Profesional especializado, Técnico especializado
- Recursos físicos: Equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario, impresoras, scanner, hardware y software.

RESPONSABLES

- Alta dirección: Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.
- Equipo de Soporte Administrativo: Establecer, actualizar y mantener implementado el programa, verificando y haciendo seguimientos de las mejoras que el mismo requiera.
- Equipo de procesos: Actualizar el procedimiento de control de documentos y registros de acuerdo a las políticas definidas.
- Equipo de Tecnología de la Información: Apoyar las decisiones tecnológicas.
- Equipo de comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización.
- Colaboradores y funcionarios: Participar activamente de la implementación del programa.

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 38 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

NOMBRE DEL PROGRAMA

E. Programa de Documentos Especiales

PROPÓSITO

Es de gran importancia para ESSA la adopción del Programa de Documentos Especiales, debido a que la entidad produce y recibe documentos con soportes diferentes al papel, a los cuales es indispensable como a cualquier otro, garantizarle su permanencia y legibilidad en el tiempo. Debido a que el tratamiento para los documentos especiales es diferente al aplicado a los textuales en soporte de papel, es necesario realizar una identificación de las clases de documentos especiales que actualmente tiene la entidad y de esta manera realizar una valoración inicial de los mismos, que permita diseñar y establecer procedimientos adecuados para el tratamiento que debe ser aplicado para su conservación.

OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación de los documentos especiales de la entidad, a través de la aplicación de metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

ALCANCE

El presente programa abarca la normalización de los procesos aplicados a los documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, producidos en Electricidad de Santander, para fines de preservación y conservación.

DEFINICIONES

- **Documentos especiales:** Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación.
- **Documento Sonoro:** Son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico, tanto para el registro de los datos en el soporte, como su consulta.
- **Documento audiovisual:** Toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas con o sin sonorización incorporada, que está destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro método de comunicación de la


 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 39 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

imagen y del sonido, independiente de las características del soporte material que la contiene.

JUSTIFICACIÓN

Es de gran importancia garantizar el resguardo de los documentos especiales de la entidad, ya que se expone un panorama más amplio de la gestión de documentos y se permite un mayor control sobre la información manejada en la entidad. La adecuada preservación de estos documentos, contribuye a mantener la seguridad y calidad de la información que evidencia sus actividades y procesos, lo que conlleva a la eficacia a nivel empresarial. De esta manera se avalará la conservación y legibilidad documental en el tiempo sin importar el medio de soporte.

BENEFICIOS

- Disminución de tiempos de recuperación de documentos especiales.
- Optimización de los recursos de información en la entidad.
- Asegurar la completitud de los expedientes documentales.
- Salvaguardar la memoria institucional.


LINEAMIENTOS

- La valoración de los documentos especiales se realizará con el apoyo de los procesos productores de este tipo de documentación.
- Los procedimientos para la descripción de documentos especiales se diseñarán de acuerdo a las características de consulta y requerimientos de los procesos al interior de la Entidad.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa, ESSA, establece cuatro etapas las cuales son mencionadas a continuación:

- Primera etapa: Identificación del estado de documentos especiales en el Archivo Central y de Gestión, volumen, tipología, estado y conservación.
- Segunda etapa: Valoración e intervención según la metodología dispuesta de los mismos.
- Tercera etapa: Establecimiento de políticas, categorías, directrices y procedimientos para los documentos especiales que se generen a partir de la aprobación del programa.
- Cuatro etapa: Seguimiento, control y mejora continua para el mantenimiento y logro de objetivos orientados a la gestión documental.

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 40 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN


1. Realizar la identificación de los documentos especiales que se encuentren en el archivo central y de gestión.
2. Realizar análisis y valoración de los documentos especiales encontrados.
3. Según el diagnóstico obtenido, evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales que reposan en el archivo central.
4. Realizar la intervención de los documentos, según el alcance y cronograma a definir.
5. Elaborar documento para la aplicación de la estrategia de gestión de los documentos especiales producidos en la entidad.
6. Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.
7. Seguimiento y verificación de la ejecución.

RECURSOS

- Recursos económicos: Asociados al presupuesto anual para la ejecución del proyecto y el requerimiento de personal necesario para la prestación del servicio de la gestión documental, archivo y correspondencia en la entidad.
- Recursos humanos: Líder de equipo, Profesional especializado, Técnico especializado
- Recursos físicos: Equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario, impresoras, scanner, hardware y software.

RESPONSABLES

- Alta dirección: Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.
- Equipo de Soporte Administrativo: Establecer, actualizar y mantener implementado el programa, verificando y haciendo seguimientos de las mejoras que el mismo requiera.
- Equipo de procesos: Actualizar el procedimiento de control de documentos y registros de acuerdo a las políticas definidas.
- Equipo de Tecnología de la Información: Apoyar las decisiones tecnológicas.
- Equipo de comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización.
- Colaboradores y funcionarios: Participar activamente de la implementación del programa.

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 41 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

NOMBRE DEL PROGRAMA

F. Plan de Capacitación en Gestión Documental

PROPÓSITO

Es de gran importancia para ESSA la adopción del Plan de Capacitación en Gestión Documental, ya que es necesario que los funcionarios que gestionan y producen los documentos, conozcan, interioricen y participen activamente en la implementación de los programas específicos dispuestos en el Programa de Gestión Documental – PGD. De esta manera deben establecerse estrategias orientadas a la capacitación en materia documental a los funcionarios, con el fin de garantizar índices de eficiencia y eficacia en la entidad.

OBJETIVO

Proporcionar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los funcionarios de Electrificadora de Santander, de manera que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.


ALCANCE

El plan de capacitación en gestión documental contempla las actividades de capacitación necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental, por lo tanto debe estar dirigido a todos aquellos funcionarios que gestionan, producen los documentos y aportan al proceso de gestión de documentos de la entidad para la conservación de la memoria institucional.

JUSTIFICACIÓN

La gestión documental en Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. es un proceso transversal, que involucra a todos los funcionarios y procesos de la entidad, de esta forma es primordial la capacitación teniendo en cuenta lo establecido en el **LEY 734 DE 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”** y que en su **Artículo 34** establece como deber de todo servidor público el “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

LINEAMIENTOS

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 42 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

- La asistencia a las capacitaciones en materia de gestión documental es un compromiso de cada uno de los funcionarios.
- La programación de las fechas para las actividades de capacitación dependerá de los tiempos establecidos en el Plan Institucional de Capacitación.
- Todas las actividades de capacitación serán evaluadas para medir la efectividad de las mismas.

METODOLOGÍA


El Plan de capacitación en gestión documental, se desarrollará de acuerdo a las actividades planteadas para la implementación de los programas específicos del PGD, lo cual establece un marco de contenidos generales y específicos de actividades, las cuales se definirán de acuerdo al análisis previo del estado de la implementación.

ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

1. Capacitar a todo el personal sobre los lineamientos definidos para el programa de Normalización de Formatos y Formularios electrónicos, así como también los beneficios en la implementación del mismo.
2. Capacitar a todo el personal sobre los lineamientos definidos para el programa de documentos vitales o esenciales, así como también los beneficios en la implementación del mismo.
3. Capacitar a todo el personal sobre los lineamientos definidos para el programa de documentos electrónicos, así como también los beneficios en la implementación del mismo.
4. Capacitar a todo el personal sobre los lineamientos definidos para el programa de Archivos descentralizados, así como también los beneficios en la implementación del mismo.
5. Capacitar a todo el personal sobre los lineamientos definidos para el programa de Reprografía, así como también los beneficios en la implementación del mismo.
6. Capacitar a todo el personal sobre los lineamientos definidos para el programa de Documentos especiales, así como también los beneficios en la implementación del mismo.
7. Seguimiento, control y verificación de que el Plan se esté ejecutando con eficiencia y eficacia.


RECURSOS

- Recursos económicos: Asociados al presupuesto anual para la ejecución del proyecto y el requerimiento de personal necesario para la prestación del servicio de la gestión documental, archivo y correspondencia en la entidad.
- Recursos humanos: Líder de equipo, Profesional especializado, Técnico especializado
- Recursos físicos: Equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario, impresoras, scanner, hardware y software.

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 43 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Alta dirección:</u> Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa. • <u>Equipo de Soporte Administrativo:</u> Establecer, actualizar y mantener implementado el programa, verificando y haciendo seguimientos de las mejoras que el mismo requiera. • <u>Equipo de procesos:</u> Actualizar el procedimiento de control de documentos y registros de acuerdo a las políticas definidas. • <u>Equipo de Tecnología de la Información:</u> Apoyar las decisiones tecnológicas. • <u>Equipo de comunicaciones:</u> Apoyar la divulgación y socialización. • <u>Colaboradores y funcionarios:</u> Participar activamente de la implementación del programa.

NOMBRE DEL PROGRAMA
G. Programa de Auditoría y Control
PROPÓSITO
<p>Es de gran importancia para ESSA la adopción del Programa de Auditoría y Control, ya que a través de este se buscará la implementación efectiva del Programa de Gestión Documental, involucrando actividades de seguimiento que permita la medición, evaluación y análisis de las estrategias definidas para cada uno de los elementos que componen los programas específicos como políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos para el desarrollo eficaz de los mismos. Así mismo establecer acciones preventivas, correctivas y de mejora, con el fin de garantizar los resultados del programa y su implementación.</p>
OBJETIVO
<p>Garantizar el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental.</p>
ALCANCE
<p>El programa de auditoría y control contempla las acciones a seguir de revisión y validación de los avances en las estrategias definidas en el marco del Programa de Gestión Documental y el control de los procesos documentales en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices definidas.</p>

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 44 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

DEFINICIONES

- **Seguimiento:** Se considera el seguimiento como un sistema de información de apoyo a la gestión, orientado a la solución de problemas que se plantean durante la ejecución de proyectos y programas, y la evaluación como un medio para comprobar si los proyectos y programas alcanzan sus objetivos.
- **Control:** es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

JUSTIFICACIÓN

Es importante para ESSA la normalización y mejoramiento de los procesos documentales, ya que aporta de manera significativa a la operación eficiente de la entidad. De igual manera es sustancial apuntar al cumplimiento óptimo de la normatividad en materia de Gestión Documental emitida por el Archivo General de la Nación, a través de las pautas y directrices establecidas para el manejo de la información al interior de la entidad.

BENEFICIOS


- Identificar posibles mejoras al Programa de Gestión Documental.
- Prevenir los resultados negativos en la implementación.
- Asegurar un control permanente y una mejora continua del programa.
- Contribuir a los índices de eficiencia, eficacia y productividad de la entidad.

LINEAMIENTOS

- Los funcionarios correspondientes a los procesos: Gestión de documentos y Control Interno, velaran por el cumplimiento y efectividad del programa.
- Los colaboradores y funcionarios deberán participar activamente de la implementación del programa y mantenimiento hacia la mejora continua.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa, ESSA, establece seis etapas las cuales son mencionadas a continuación:

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 45 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001


- Primera etapa: Verificación de la disponibilidad e idoneidad de los recursos financieros, humanos, de infraestructura, tecnológicos.
- Segunda etapa: Verificación de la idoneidad en la asignación y distribución de funciones, responsabilidades y autoridades.
- Tercera etapa: Verificación del desempeño de las personas con responsabilidad designada en la implementación, la presentación de informes y el fomento de la toma de conciencia.
- Cuarta etapa: Verificación del desempeño de los procesos y sistemas frente a los objetivos trazados.
- Quinta etapa: Verificación de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.
- Sexta etapa: Seguimiento, control y mejora continua para el mantenimiento y logro de objetivos orientados a la gestión documental.

ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

1. Realizar análisis de cumplimiento de tiempos, recursos y actividades del programa Normalización de formatos y formularios electrónicos.
2. Realizar análisis de cumplimiento de tiempos, recursos y actividades del programa Documentos vitales o esenciales.
3. Realizar análisis de cumplimiento de tiempos, recursos y actividades del programa Documentos Electrónicos.
4. Realizar análisis de cumplimiento de tiempos, recursos y actividades del programa Archivos descentralizados.
5. Realizar análisis de cumplimiento de tiempos, recursos y actividades del programa de Reprografía.
6. Realizar análisis de cumplimiento de tiempos, recursos y actividades del programa Documentos Especiales.
7. Realizar análisis de cumplimiento de tiempos, recursos y actividades del Plan de Capacitación.

RECURSOS

- Recursos económicos: Asociados al presupuesto anual para la ejecución del proyecto y el requerimiento de personal necesario para la prestación del servicio de la gestión documental, archivo y correspondencia en la entidad.
- Recursos humanos: Líder de equipo, Profesional especializado, Técnico especializado
- Recursos físicos: Equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario, impresoras, scanner, hardware y software.

 <p>ESSA Grupo epm</p>	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 46 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

RESPONSABLES

- Alta dirección: Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.
- Equipo de Soporte Administrativo: Establecer, actualizar y mantener implementado el programa, verificando y haciendo seguimientos de las mejoras que el mismo requiera.
- Equipo de procesos: Actualizar el procedimiento de control de documentos y registros de acuerdo a las políticas definidas.
- Equipo de Tecnología de la Información: Apoyar las decisiones tecnológicas.
- Equipo de comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización.
- Colaboradores y funcionarios: Participar activamente de la implementación del programa.

16. ANEXOS


➤ Diagnóstico de la Gestión Documental

Electrificadora de Santander S.A E.S.P, es una entidad que promueve el constante crecimiento organizacional a través de la adopción de metodologías, instrumentos archivísticos e infraestructura que garantiza a diario por medio del desarrollo óptimo de los procesos la operatividad y la eficiencia administrativa.

De esta manera ESSA ha establecido dentro de sus prioridades la adecuada gestión y conservación de la memoria documental corporativa tanto en formato físico como en digital.

Así mismo se determina como fundamental la toma de acciones a corto, mediano y largo plazo, que conlleven al fortalecimiento de la gestión documental a través de la adopción de nuevas herramientas tecnológicas, nuevas tendencias nacionales e internacionales y la puesta en marcha de estrategias de capacitación y seguimiento a los colaboradores, con el objetivo que las directrices impartidas sean implementadas, evaluadas y se les realice la debida trazabilidad para la mejora continua de la entidad.

Con el fin de determinar el diagnóstico de la gestión documental en Electrificadora de Santander se tuvo como base la información recolectada en el formato de la


	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 47 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

Autoevaluación de la Función Archivística, así como también la identificación de aspectos críticos a través de la matriz DOFA, donde se analizaron fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que actualmente presenta la entidad.


El Programa de gestión documental persigue la obtención de eficientes resultados con respecto a la función archivística y el trámite documental en la entidad, instaurando parámetros bajo criterios normativos que la entidad deberá establecer, desarrollar, implementar y mejorar continuamente.

➤ Cronograma de Implementación del PGD

META	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN
Implementar los programas específicos relacionados en el PGD.	Según las actividades descritas para el desarrollo de cada programa.	Resultados de implementación.	Profesional de Gestión Documental	2019 y 2020.
Disponer de transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos	Identificar documentos para eliminar y para transferir al archivo central, bajo lineamientos de las TRD.	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de documentos transferidos al archivo central. - Relación de documentos eliminados bajo criterios normativos. 	Profesional de Gestión Documental	2019 y 2020
Implementación a las directrices establecidas en los procesos de la gestión documental.	Dar inicio a actividades de Planeación, producción, gestión y trámite organización, transferencia, disposición de	Documentos alineados a las directrices impartidas.	Profesional de Gestión Documental	2019 y 2020

	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 48 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

	documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.			
Medir la aplicación de cada uno de los lineamientos del PGD.	Medir los indicadores diseñados para la gestión documental y hacer seguimiento a los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados de medición. - Acciones de mejora 	Profesional de Gestión Documental	Diciembre 2019 (Anual)
Evaluar la eficiencia administrativa de los aplicativos electrónicos existentes en la entidad, promoviendo así el cambio y el avance tecnológico.	Realizar un diagnóstico de la operatividad de los aplicativos y establecer iniciativas que conlleven a la optimización de las actividades.	Resultado de diagnóstico y propuestas para la mejora	Profesional de Gestión Documental	A partir del Segundo semestre de 2016

 Grupo epm	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 49 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

➤ Mapa de Procesos de la Entidad

Modelo de Procesos Actual




➤ Presupuesto Anual para la Implementación del PGD vigencia 2019

Para la vigencia 2019, se tendrán en cuenta los siguientes rubros presupuestales:

- Mantenimiento del PGD

NOMBRE	VALOR
Talento Humano para la gestión documental (Profesionales, técnicos, altamente calificado, calificado).	\$428.972.230
Gestión de correspondencia y mensajería a nivel nacional.	\$563.455.640
Servicios de digitalización de documentos	\$545.698.126

 Grupo epm	MACROPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS	Versión No.: 02
	PROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 50 de 50
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: QSCGD001

Elementos para la organización, ordenación y preservación de documentos (cajas, carpetas, entre otros)	\$ 20.000.000
Mantenimiento Mercurio multiempresa en ESSA.	\$89.267.826
Servicio especializado en elaboración de Tablas de Valoración Documental y digitalización.	\$230.000.000

➤ Referentes Normativos

- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014, 60 p.
- Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.