	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 1 de 27

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD


PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S.

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por: Grupo de Control Interno de Gestión - Archivo y Gestión Documental  
Versión 1


Vigencia del documento: 2019-2024

Marzo de 2019

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 2 de 27

## CONTENIDO

1.1. INTRODUCCIÓN .....	3
1.2. ALCANCE .....	4
1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	5
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	5
1.4.2. ECONÓMICOS .....	5
1.4.3. ADMINISTRATIVOS .....	5
1.4.4. TECNOLÓGICOS .....	6
1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO .....	6
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL .....	6
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	10
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE .....	11
2.4. ORGANIZACIÓN .....	12
2.5. TRANSFERENCIAS .....	13
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	15
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	16
3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD .....	17
3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA .....	18
3.2. FASE DE SEGUIMIENTO .....	19
3.3. FASE DE MEJORA .....	19
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS .....	19
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	20
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	21
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	22
4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	23
4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	24
4.6. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	25
4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	25

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 3 de 27

## 1. ASPECTOS GENERALES


### 1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S. (en adelante PUERTA DE ORO o PDO) formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un determinado período, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de PUERTA DE ORO.

Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos. Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2019 para la vigencia 2019-202. En este sentido, el Grupo de Archivo y Gestión Documental y las diferentes dependencias involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, impulsarán y solicitarán a la Oficina de Control Interno de Gestión, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual por dependencia.

En este orden de ideas, el PGD de PUERTA DE ORO presenta la siguiente estructura: Alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos. Adicionalmente, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 4 de 27


## 1.2. ALCANCE

El PGD desarrolla sistemáticamente con procesos de gestión documental en PUERTA DE ORO: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos en los plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 y 3 años) y largo (4, 5 y 6 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

El proceso de gestión documental que se realizará durante la vigencia 2019 es el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, actividades determinadas en los planes de acción PUERTA DE ORO, en el cual se determinará la inversión aproximada para la implementación de este programa, en colaboración de las dependencias involucradas en la ejecución de dichas actividades. Este presupuesto no incluirá los gastos de la planta de personal de PUERTA DE ORO relacionados con este tema; lo cual nos traza una ruta de la programación de recursos para el plan estratégico institucional 2019-2024.

El PGD de PUERTA DE ORO como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por Dependencias; asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

Este programa será dirigido y controlado por la Oficina de Control Interno de Gestión y su implementación será liderada por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, quien a sus veces coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad. El detalle de la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo se desarrolla en el Cronograma general de implementación y en la identificación de áreas responsables involucradas en la Grafica 1. Matriz de asignación de responsabilidades.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 5 de 27

### **1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO**

El público objetivo del presente documento lo conforma la presidencia, vicepresidencias, control interno de gestión, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.

### **1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

#### **1.4.1. NORMATIVOS**

La Entidad cuenta con una matriz legal (normograma) de evaluación y cumplimiento de requisitos legales actualizado que apoya al desarrollo del presente instrumento archivístico de la entidad, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental en PUERTA DE ORO.


#### **1.4.2. ECONÓMICOS**

PUERTA DE ORO establece el recurso presupuestal por cada vigencia para el archivo de la entidad, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se articulan en los diferentes planes anuales por dependencia.

#### **1.4.3. ADMINISTRATIVOS**

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, PUERTA DE ORO cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste PUERTA DE ORO desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión: es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
- Control Interno de Gestión es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 6 de 27

- El Grupo de Archivo y Gestión Documental serán responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo.
- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

#### **1.4.4. TECNOLÓGICOS**

PUERTA DE ORO a largo plazo contará con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, con dichos recursos, la entidad está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyen a la actividad administrativa y misional, así mismo, se está adelantando gradualmente la actualización de los procedimientos para alcanzar la uniformidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico.


#### **1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO**

El Grupo de Archivo y Gestión Documental en conjunto con el Grupo de Gestión Humana fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en PUERTA DE ORO, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los empleados en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos. No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL**

PUERTA DE ORO realizará actividades para avanzar en la implementación del PGD, de tal manera que el nivel de cumplimiento se evidencie en cada uno de los procesos de Gestión Documental, desarrollados desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 7 de 27

## 2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### PLANEACIÓN ESTRATÉGICA


PUERTA DE ORO elaboró los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la entidad se citan los siguientes avances:


Tabla 1. Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>ADMINISTRACION DOCUMENTAL</b>	Política de Gestión Documental diseñada (sin divulgar)
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental sin divulgar, y alguno aún no han sido aplicados.
	Plan Institucional de Archivos aprobado
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Realización de seguimiento a los archivos de las dependencias de PUERTA DE ORO
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental, Avance en transferencias documentales

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2024 en el procedimiento de planeación estratégica; se detalla en el siguiente cuadro

Tabla 2. Plan de trabajo – Mapa de Ruta de la gestión documental

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 8 de 27

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>SGD-PL-01</b>						
	<b>MAPA DE RUTA</b>						<b>Versión 1</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>PLAN O PROYECTO</b>	<b>Corto plazo (1 año)</b>	<b>Mediano Plazo ( 1 a 4 años)</b>			<b>Largo plazo (4 años en adelante)</b>		
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Gestionar la integración del proceso de gestión documental a todos los programas y Planes de la institución	Plan de Gestión de la Sociedad							
Asesoría para la adecuación correcta de los espacios físicos del Archivo de la sociedad con ayuda del CDABAQ y un asesor idoneo en Gestión de Archivos.	Plan de Gestión de la Sociedad / Plan de Mejoramiento Continuo							
Implementación de requisitos legales y técnicos en el manejo de la información y seguimiento para su cumplimiento.	Plan de Capacitaciones							
Implementación de un programa de comunicación por parte de la Alta Dirección donde socializará las funciones y actividades que debe de cumplir el Comité Interno de Archivo frente al proceso de gestión documental, con el fin de hacer obligatorio la aplicación de normas técnicas y legales en la ejecución de las actividades archivísticas en todos los niveles jerárquicos	Plan de Gestión de la Sociedad / Plan de Mejoramiento Continuo							
Capacitar a los funcionarios en sistema de gestión documental.	Plan de Capacitaciones							
Determinar la solución tecnológica para la administración documental en la entidad.	Plan de Mejoramiento Continuo							
Fomular políticas para la preservación de la información	Plan de Mejoramiento Continuo							





	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 9 de 27

Tabla 3. Plan de trabajo - Planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020- 2021)	MEDIANO PLAZO (2022- 2024)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X			X	X	X
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del PDO	X	X	X	X		X	X
	Determinar matriz de análisis de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la entidad	X	X		X		X	
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X	X	X	
	Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad	X	X			X	X	X
	Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en PDO	X	X			X	X	X
	Actualizar los procedimientos de los procesos de PDO	X		X		X	X	X
	Elaborar en conjunto con el área administrativa y financiera la matriz de procesos y procedimientos para identificar el nivel de complejidad en la toma de decisiones frente a la automatización de flujos electrónicos de producción de documentos.	X	X	X	X			X

## PLANEACIÓN DOCUMENTAL


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 10 de 27

Esta se presenta en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Plan de trabajo - Proceso planeación documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020- 2021)	MEDIANO PLAZO (2022- 2024)
<b>DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS</b>	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	X
	Diseñar y definir las estrategias de la gestión documental en PDO que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	X	X	X	X		X	X
	Actualizar los actos administrativos producto del "Informe de identificación de necesidades de los actos administrativos" relacionados con la gestión documental de PDO.	X	X	X	X		X	X
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA</b>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</li> <li>▪ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de reprografía</li> </ul>							

## 2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 11 de 27

En el proceso de Producción Documental, una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 5. Plan de trabajo - Proceso de producción documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2024)
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
	Diseñar el procedimiento de la gestión documental en PDO, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X	X	X		X	X
<b>FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO</b>	Diseñar el procedimiento de la gestión documental en PDO, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión (cuando este esté integrado)	X		X			X	
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X		X	X
<b>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE</b>	Elaborar procedimiento de la gestión documental en PDO, que incluya la simplificación de trámites de la Entidad y facilitar su automatización	X	X	X	X		X	
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS):							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</li> <li>▪ Programa específico de reprografía.</li> </ul>							

### 2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 12 de 27

Tabla 6. Plan de trabajo - Proceso de gestión y trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2024)
DISTRIBUCION	Elaboración del procedimiento de gestión y trámite de documentos.	X		X		X		
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.	X	X	X		X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de los grupos de valor.	X	X	X	X	X	X	X
	Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.	X	X		X		X	X
	Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	X	X	X		X	X	X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</li> </ul>							

## 2.4. ORGANIZACIÓN



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 13 de 27

Tabla 7. Plan de trabajo - Proceso de organización

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2024)
<b>CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	Se adelantarán acciones con todas las dependencias de PDO en los expedientes físicos para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos para la elaboración de las TRD	X	X	X		X	X	
	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.		X	X	X		X	X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</li> </ul>							


## 2.5. TRANSFERENCIAS

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 14 de 27

Una vez se avance en la implementación del PGD se procederá con el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustarán actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro.

Tabla 8. Plan de trabajo - Proceso de transferencias


ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2024)
<b>PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS Y METADATOS</b>	Diseñar el procedimiento de la gestión documental en PDO, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el AGN asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X			X
	Realizar en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia que se elabore anualmente.		X	X	X		X	X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</li> </ul>							

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 15 de 27

## 2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Tabla 9. Plan de trabajo - Proceso de disposición de documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2024)
<b>ELIMINACIÓN</b>	Diseñar el procedimiento de la gestión documental incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos	X	X	X	X		X	
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico, a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.	X		X	X			X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</li> <li>▪ Programa de reprografía</li> </ul>							


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 16 de 27

## 2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Tabla 10. Plan de trabajo - Proceso de preservación a largo plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2024)
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Diseño de los planes de preservación a largo plazo y plan de conservación, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014,	X	X	X	X		X	
	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X			X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de documentos vitales</li> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</li> <li>▪ Programa de reprografía</li> </ul>							




	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 17 de 27

### 3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD

La implementación del PGD en PUERTA DE ORO, se divide en cuatro fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar-Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

<b>EJECUCIÓN</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>MEJORA</b>
<b>RESPONSABLE</b> Presidencia Vicepresidencias Grupos PDO	<b>RESPONSABLE</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental	<b>RESPONSABLE</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental
<b>VERIFICA</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental Oficina de Control Interno de Gestión	<b>VERIFICA</b> Oficina de Control Interno de Gestión	<b>REVISA</b> Oficina de Control Interno de Gestión
<b>APRUEBA</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<b>APRUEBA</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<b>APRUEBA</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>DIVULGACIÓN</b> Responsable de Comunicaciones		<b>EJECUCIÓN</b> Grupo de Archivo y Gestión Documental Presidencia, Vicepresidencias todas las Oficinas

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 18 de 27


### 3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, se realiza el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha, el cual se complementa con la matriz de responsabilidades (Grafica N°1):

Tabla No. 11. Cronograma plan de trabajo PGD.

<b>CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PDOEDEEC</b>							
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN					
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO			
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental	x	x				
	Producción		x				
	Gestión y trámite	x	x	x			
	Organización		x	x			
	Transferencia documental		x	x			
	Disposición de documentos			x			
	Preservación a largo plazo			x			
	Valoración documental				x	x	x
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de documentos vitales			x			
	Programa de gestión de documentos electrónicos			x	x		
	Programa de reprografía					x	x
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)			x	x		
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD			x	x	x	x
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)		x	x	x	x	x

Grafica No. 1. Responsables

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 19 de 27



### 3.2. FASE DE SEGUIMIENTO


El Grupo de Archivo y Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno de Gestión, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

### 3.3. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno de Gestión, junto con el Grupo de Archivo y Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas de seguimiento a las dependencias de la entidad, determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD en Puerta de Oro.

## 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación, dichos programas se diseñarán e

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 20 de 27

implementarán de acuerdo al cronograma de ejecución del presente PGD, los programas son:

#### **4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

Este programa permitirá realizar el análisis de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

**OBJETIVO GENERAL** Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.

Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad, como política interna.

#### **ACTIVIDADES PARA REALIZAR**

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2024 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 21 de 27

Tabla 12. Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

ACTIVIDAD	PLAZOS DE EJECUCIÓN						ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO				
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.	x	x					Inventario Documental, Diagnóstico.
Diseñar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.		x					Procedimiento de producción documental
Aplicación del procedimiento de producción documental.			x	x			Informe de seguimiento y registros de capacitación

#### 4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de PUERTA DE ORO para:

- Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras

**OBJETIVO GENERAL:** Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de PUERTA DE ORO con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad
- Clasificar los documentos vitales de la entidad
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR** Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2024 del programa de documentos vitales o esenciales son:


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 22 de 27

Tabla 13. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales

ACTIVIDAD	PLAZOS DE EJECUCIÓN						ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO				
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de PDO.		x					Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales del PDO.	x	x					Inventario documental de los documentos vitales
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.			x	x			Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada

### 4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

**OBJETIVO GENERAL** Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en PUERTA DE ORO, para el cumplimiento normativo.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de PUERTA DE ORO
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso de PUERTA DE ORO
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en la entidad.

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR** Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2024 del programa de gestión de documentos electrónicos son:


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 23 de 27

Tabla 14. Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDAD	PLAZOS DE EJECUCIÓN						ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO				
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de PDO			X				Diagnóstico de documento electrónico
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)				X			Informe del análisis de la producción documental
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de PDO				X			Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Actualizar la tabla de control y acceso de PDO					X	X	Tabla de control y acceso
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en PDO.				X	X	X	Proyectos de gestión de documentos electrónicos

#### 4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo de PUERTA DE ORO.

**OBJETIVO GENERAL** Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía en PUERTA DE ORO.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en PUERTA DE ORO.
- Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía en PUERTA DE ORO.

**ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR** Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2024 del programa de reprografía son:




	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 24 de 27

Tabla 15. Cronograma - Programa de reprografía

ACTIVIDAD	PLAZOS DE EJECUCIÓN						ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO				
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en PDO					X		Diagnóstico de reprografía
Identificar y realizar un informe del análisis de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en PDO					X		Diagnóstico de documento documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de la técnica de reproducción de los documentos especiales					X		Informe del análisis de producción documental
Determinar los proyectos para los requisitos técnicos de conservación especiales en PDO.					X		Proyectos de gestión de documentos especiales
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía de PDO					X	X	Proyectos de gestión de documentos electrónicos

#### 4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

**OBJETIVO GENERAL** Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en PUERTA DE ORO, para el cumplimiento normativo.


#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo de PUERTA DE ORO.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en PUERTA DE ORO.

**ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR** Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022 del programa de documentos especiales son:

Tabla 16. Cronograma - Programa de documentos especiales



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 25 de 27

#### 4.6. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación a desarrollarse por el proceso de Gestión Humana, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad: Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

**Entrenamiento y capacitación**, incluirá formación básica y avanzada en gestión documental. Lo anterior, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional de la Entidad, se realizarán jornadas de inducción/reinducción en gestión documental y se impartirá a todos los empleados de la entidad. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.

#### 4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la entidad a través de acciones de evaluación y control.


**OBJETIVO:** Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental PUERTA DE ORO con la normatividad archivística existente.

**JUSTIFICACIÓN** El ejercicio del control interno le permite a PUERTA DE ORO, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

**ALCANCE** Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD de la entidad en el Grupo de Gestión Documental y a la totalidad de las dependencias.

#### **BENEFICIOS**

- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 26 de 27


- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

## LINEAMIENTOS

Los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que permiten establecer una base común que oriente y sustenta las reglas que aplican a la administración, los empleados, contratistas, las instancias de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental. Lo anterior con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la Entidad.

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de los líderes de cada área, coordinadores de grupo quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y por consecuencia, deben asegurarse de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para:

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los empleado el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, integra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de PUERTA DE ORO.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.
- Vigilar su correcta difusión y publicación.
- Realizar las auditorias del sistema de gestión documental por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental en la Entidad.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-PO-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:</b> 27-03-2019
		<b>Páginas:</b> 27 de 27

- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.
- Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.
- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación. Seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó.

## **METODOLOGÍA**

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías que realiza el Grupo de Archivo y Gestión Documental y las auditorías de gestión que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los jefes de áreas y coordinadores de grupo mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión. El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa General de Auditorías aprobado para la Entidad en Comité de Coordinación de Control Interno en cada vigencia.