

PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A E.S.P

2019

Área Suministro y Soporte Administrativo

Proceso Gestión de Servicios Documentales

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A. E.S.P

Mayo de 2019

Aprobado por el Comité Interno de Archivo

Elaborado por:

Proceso Gestión de Servicios Documentales

Versión 2

Vigencia: 2019 - 2022

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	4
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. INTRODUCCIÓN	5
1.2. ALCANCE	6
1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	7
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
1.4.1. NORMATIVOS	7
1.4.2. ECONÓMICOS	7
1.4.3. ADMINISTRATIVOS	7
1.4.4. TECNOLÓGICOS	8
1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO	10
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	10
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	13
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	14
2.4. ORGANIZACIÓN	16
2.5. TRANSFERENCIAS	16
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	17
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	18
2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	19
3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD	20
3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	21
3.2. FASE DE SEGUIMIENTO	22
3.3. FASE DE MEJORA	22
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS	23
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	23
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	24
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	25
4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	26
4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	26
4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	27
4.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	28
4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	29
5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE EMVARIAS S.A E.S.P	31
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	32
CONTROL DE CAMBIOS	32
ANEXOS	33

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla1. Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental	14
Tabla 2. Plan de trabajo - Planeación estratégica de la gestión documental	15
Tabla 3. Avances en el proceso de planeación documental	16
Tabla 4. Plan de trabajo - Proceso planeación documental.	16
Tabla 5. Avances en el proceso de producción documental	17
Tabla 6. Plan de trabajo - Proceso de producción documental	18
Tabla 7. Avances del proceso de gestión y trámite	19
Tabla 8. Plan de trabajo - Proceso de gestión y trámite	20
Tabla 9. Avances en el proceso de organización	21
Tala 10. Plan de trabajo - Proceso de organización	21
Tabla 11. Avance en el proceso de transferencias	22
Tabla 12. Plan de trabajo - Proceso de transferencias	23
Tabla 13. Avances en el proceso disposición de documentos	23
Tabla 14. Plan de trabajo - Proceso de disposición de documentos	24
Tabla 15. Avances en el Proceso de preservación a largo plazo	24
Tabla 16. Plan de trabajo - Proceso de preservación a largo plazo	25
Tabla 17. Avances en el proceso de valoración documental	25
Tabla 18. Plan de trabajo - Proceso de valoración documental	26
Tabla 19. Cronograma general de implementación	28
Tabla 20. Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	30
Tabla 21. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales	31
Tabla 22. Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos	32
Tabla 24. Cronograma - Programa de documentos especiales	34

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a Empresas Varias de Medellín S.A E.S.P – EMVARIAS S.A E.S.P 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 período cuatrienal 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 EMVARIAS S.A E.S.P.

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 2020 – 2022

En este sentido, el Proceso Gestión de Servicios Documentales y las diferentes dependencias involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, impulsarán y solicitarán al Área de Gestión Operativa, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual por dependencia.

1.2. ALCANCE

El PGD cubre y desarrolla sistemáticamente los siguientes procesos de la gestión documental:

1. Planeación documental
2. Producción documental
3. Gestión y trámite
4. Organización documental
5. Transferencias documentales
6. Disposición final
7. Preservación y valoración documental.

Detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos en forma cuatrienal en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Conforme al levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, se presupuestó para la presente vigencia una inversión de doscientos setenta y un millón ochocientos setenta y cuatro mil novecientos cincuenta y siete pesos M.L (**\$271.874.957**).

Este presupuesto sirve como base para la programación de recursos para el plan estratégico institucional 2019 - 2022.

Sin embargo, se prevé que para el mediano y largo plazo, este presupuesto posiblemente disminuya en un 30% por la materialización de actividades relacionadas con el proceso de digitalización, la contratación de personal por prestación de servicios y la compra de insumos.

REQUERIMIENTOS	VALOR	VIGENCIA
Digitalización de información	\$134.746.180	18 meses: Hasta el 30/06/2020
Custodia y consulta de la información	\$67.530.540	18 meses: Hasta el 30/06/2020
Mensajería expresa	\$2.900.000	Hasta el 31/12/2019
Profesional en Archivística	\$22.999.200	Hasta el 30/06/2019
Técnico en Archivística	\$14.896.800	Hasta el 30/06/2019
Soporte funcional y hosting de la herramienta mercurio	\$10.000.000	Hasta el 31/12/2019
Recepción y radicación de documentos por Mercurio	\$7.724.258	Hasta el 31/12/2019
Soporte funcional y técnico de la herramienta Enter online	\$6.972.479	Hasta el 31/12/2019
Compra de 1.000 cajas X – 300	\$4.105.500	Dos meses: Hasta el 28/02/2019
TOTAL PRESUPUESTO	\$271.874.957	

El PGD de EMVARIAS S.A E.S.P, como instrumento archivístico, se desarrollará al interior de la Entidad, a través de planes de trabajo anuales, asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad.

Este programa será dirigido por el área de Suministro y Soporte Administrativo de la Entidad y su implementación será liderada por el Proceso de Gestión de Servicios Documentales.

1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El PGD está dirigido a toda la Organización de EMVARIAS S.A E.S.P, entendiéndose desde la Alta Dirección hasta las áreas y sus respectivos Procesos.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. NORMATIVOS

La Entidad cuenta con un Normograma actualizado en cumplimiento de requisitos legales que apoya el desarrollo del presente instrumento archivístico de la entidad, enmarcado al acceso de la 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 EMVARIAS S.A E.S.P.

1.4.2. ECONÓMICOS

Para su normal funcionamiento, el Proceso Gestión de Servicios Documentales proyecta el presupuesto por cada vigencia, conforme a las necesidades y expectativas, dando prioridad a las actividades programadas en el PGD.

1.4.3. ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, EMVARIAS S.A E.S.P cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Interno de Archivo que es la máxima instancia asesora de la entidad, el cual permite el desarrollo y el cumplimiento de la política de Gestión Documental.
- El área de Suministro y Soporte Administrativo que es la dependencia del nivel directivo encargada de la gestión documental para dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- El Proceso Gestión de Servicios Documentales – PGSD es el Proceso responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se encargará de las capacitaciones para garantizar el cumplimiento del mismo.

Adicionalmente se encargará de gestionar y tramitar ante el Área de Servicios Corporativos, de la cual depende T.I - Tecnologías de la Información, el apoyo necesario en esta materia y ante la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas para la publicación del presente Instrumento Archivístico.

- Las áreas de la entidad serán las encargados de implementar las actividades del PGD.

1.4.4. TECNOLÓGICOS

Emvarias cuenta con los siguientes aplicativos y herramientas para el procesamiento de la información:

Nombre de la aplicación	Propietario	Descripción aplicación / módulo	Tipo
EVMNET	EMVARIAS	Plataforma Web para las aplicaciones que se requieren en movilidad y trabajo en campo	Misional
SRH	EMVARIAS CRHSOFTWARE	Sistema de Recursos Humanos - Nomina	Apoyo
ATENEA - FONDOS CONVECIONALES	EMVARIAS	Sistemas de prestamos de viviendas, becas	Apoyo
ATENEA - CREDITOS DESVINCULADOS	EMVARIAS	Sistemas para prestamo a personal jubilado	Apoyo
ATENEA - SIAM5	EMVARIAS	Sistema de informacion para la operación del servicio de aseo	Misional
SIAM5	EMVARIAS	Sistema de información geográfico para el diseño de ruts de recoleccion	Misional
NEON	EMVARIAS MEGASOFT	Sistema de Información de Contratacion	Apoyo
ARIBA	GRUPO EPM	Sistema de Información de Contratacion	Apoyo
SCI - FORMS	EMVARIAS	Sistema de Informacion Comercial y de Facturacion	Apoyo
SCI - WEBLOGIC	EMVARIAS	Sistema de Informacion Comercial y de Facturacion	Apoyo
SIGLOPE	EMVARIAS	Sistema de Informacion Integrado para pesaje en sitios y vasos de disposición final y estación de transpferencia con interfases a sistemas de información como SIAM5, facturacion.	Misional
PORTAL WEB	EMVARIAS	Sitio Web Empresarial	Apoyo
SHAREPOINT	EMVARIAS	Sistema de Administración documental- previo a Mercurio	Apoyo
MONITOREO INTELIGENTE	EMVARIAS MONITOREO	Sistema de monitoreo Satelital de los vehiculos de recoleccion a treves de GPS	Misional
LINEA AMIGA	EMVARIAS	Sistema de Call Center para atención de quejas del servicio	Misional

JD EDWARDS FINANCIERO	- GRUPO EPM	Sistema de informacion financiera - comprente presupuesto, contabilidad, tesoreria	Apoyo
JD EDWARDS MANTENIMIENTO	- GRUPO EPM	Sistema de informacion para el mantenimiento de vehiculos	Apoyo
MAYA	GRUPO EPM	Apoya el proceso de gestión jurídica definido para Secretaria General y permite los siguientes tipos de solicitudes: Asesoría en proyectos, contratos, estudio de acción a instaurar, procesos disciplinarios, consulta de carácter administrativo, reclamaciones extracontractuales, tutelas, conciliaciones prejudiciales, demandas, bienes, derechos de petición.	Apoyo
KAIROS	GRUPO EPM	Manejo centralizado de planes de mejoramiento y riesgos	Apoyo
AVANZA	GRUPO EPM	Manejo centralizado de planes de mejoramiento	Apoyo
AUDISOFT	GRUPO EPM	Solución que permite a la auditoría entender y valorar la eficiencia de los procesos claves, la forma en que la organización gestiona sus riesgos, sus mecanismos de control y sus obligaciones de cumplimiento. Apoyan en la mejora permanente de en las actividades de planeación, ejecución y seguimiento.	Apoyo
SERVICE DESK	GRUPO EPM	Herramienta para el registro y gestión de las solicitudes de servicios de TI que se le prestan a los usuarios	Apoyo
CATALOGO	GRUPO EPM	Herramienta de Mesa de Ayuda, para el registro de incidentes, solicitudes de lo relacionados con TI	Apoyo
HSF	GRUPO EPM	Herramienta para realizar Planeacion Financiera	Apoyo
MERCURIO	GRUPO EPM	Sistema de Gestion Documental	Apoyo
IDSOS	GRUPO EPM	Aplicación para gestionar y recopilar toda la información de indicadores ambientales del grupo EPM para la elaboración de informes de disponibilidad del medio ambiente. Está soportada bajo la metodología Global Reporting Initiative (GRI).	Apoyo
SIFA	EMVARIAS	Sistema de Información Financiero-consulta- antes de JDE	Apoyo
SOLGEIN	EMVARIAS	Sistema de activos fijos - consulta	Apoyo
LIFTER	EMVARIAS	Sistema de Pesaje automático Lifter para servicio de recoleccion comercial	Apoyo

EMVARIAS S.A E.S.P está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, con los anteriores recursos para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional, así mismo, está actualizando los procedimientos

administrativos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico.

1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Proceso Gestión de Servicios Documentales en conjunto con los Procesos de Comunicaciones y Bienestar Laboral, fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en EMVARIAS S.A E.S.P, articulando estrategias necesarias para socializar, sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión documental.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

EMVARIAS S.A E.S.P cuenta con avances significativos en la implementación de la versión del PGD de la vigencia 2014, de manera general, el nivel de cumplimiento se evidencia en cada uno de los procesos de Gestión Documental, desarrollados desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental.

2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

EMVARIAS S.A E.S.P ha elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo, involucrando a todos los niveles de la organización; se citan los siguientes avances:

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

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental formulada y divulgada
	Lineamientos y Reglas de Negocio para las herramientas Mercurio y Enter Online.
	Implementación de las Herramientas de Grupo; Mercurio y Enter Online.
	Lineamientos y Reglas de Negocio para la implementación de la Política de Uso Eficiente y Reducción del Papel.
	Formulación del proyecto para el aseguramiento electrónico de la memoria institucional (digitalización certificada y normal)
	Digitalización certificada de las historias laborales del personal jubilado, sustituto y finiquitado de la Firma APEV.
	Digitalización certificada de las historias laborales del personal jubilado, sustituto y desvinculado de Emvarias S.A E.S.P
	Digitalización normal de las historias laborales del personal Activo
	Digitalización de historiales o expedientes de cuotas partes jubilatorias
	Matriz de riesgos operativos y de corrupción del Proceso gestión de Servicios documentales actualizada.
	Procedimientos administrativos actualizados y divulgados para la: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental.
	Normograma actualizado para el cumplimiento de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística a nivel interno.
	Instrumentos de gestión de información pública formulados y divulgados: (Esquema de publicación de información, Registro de Activos de Información, Índice de información clasificada y reservada,
	Capacitación en gestión documental
	Capacitación inicial y de refuerzo en Mercurio
	Capacitación inicial en Enter Online
Intervención de fondos acumulados	
Instrumentos archivísticos formulados y divulgados: (Tabla de retención documental – TRD, vers. 1 y 2, Cuadro de Clasificación documental – CCC vers. 1 y 2, Tabla de valoración documental – TVD Plan Institucional de Archivos – PINAR vers. 1. Programa de gestión documental – PGD vers. 1	
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las Áreas.
	Elaboración del plan anual de trabajo
	Elaboración del informe anual de gestión
	Rendición de informes trimestrales sobre el PAAC – Plan anticorrupción y atención al ciudadano
	Rendición de informes anuales sobre: MIPG – Modelo integrado de planeación y gestión. Y el FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión.
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, 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 2022 en el procedimiento de planeación estratégica; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 2. 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)	LARGO PLAZO 2022
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar el Programa de Gestión Documental. - PGD	X	X	X	X	X		
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X			X	X	X
	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X	X		
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X		
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X		X	X
	Mantener actualizado el Normograma y los procedimientos administrativos asociados a la gestión documental de la entidad.	X	X			X	X	X
	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en Emvarias S.A E.S.P.	X	X			X	X	X

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 3. Avances en el proceso de planeación documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Se ha realizado el seguimiento a la gestión de las PQRSD mediante el uso de multicanales (página web, correo electrónico, Buzón Corporativo, Mercurio, call Center y presencial), lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones oficiales.
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Elaboración de documento – borrador como protocolo establecido para la firma digital de los documentos electrónicos.
	Se contrató la digitalización certificada para las historias laborales del personal desvinculado, pensionado, sustituto y finiquitado.

Frente al avance que Emvarias S.A. E.S.P 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 2022; las cuales detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Plan de trabajo - Proceso planeación documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrati	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020 - 2021)	LARGO PLAZO 2022
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, 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
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. 							

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 5. Avances en el proceso de producción documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Se tiene normalizada la mayor parte de la producción documental en soporte análogo o físico a través de las herramientas: Mercurio y Enter on line.
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas, las cuales recaen exclusivamente en los jefes de Aéreas.

Frente al avance que Emvarias S.A E.S.P presenta en el proceso de producción documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2022; las cuales se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 6. 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)	LARGO PLAZO (2022-2023)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso de las herramientas tecnológicas para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar los procedimientos administrativos del Proceso Gestión de Servicios Documentales.	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.	X			X		X	
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Elaborar procedimiento de la gestión documental en Emvarias S.A E.S.P, que incluya la simplificación de trámites de la Entidad y facilitar su automatización.	X	X	X	X		X	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. 							

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

De acuerdo con el seguimiento efectuado a este proceso, la Entidad ha logrado la realización de las siguientes actividades:

Tabla 7. Avances del proceso de gestión y trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCION	Seguimiento y control continuo del trámite de las comunicaciones oficiales, mediante el uso de multicanales (página web, correo electrónico, Buzón Corporativo, Mercurio, call Center y presencial), lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones oficiales y la distribución de las respuestas a los derechos de petición y demás trámites a través de los Mensajeros de planta y Firma Contratista (mensajería expresa).
ACCESO Y CONSULTA	Mejora continua del gestor documental para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico. Acceso y consulta a la información almacenada en la herramienta Mercurio mediante permisos y en forma física o análoga, mediante controles y registros cuando se facilita en calidad de préstamo

Frente al avance que Emvarias S.A E.S.P presenta en el proceso de gestión y trámite y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 8. Plan de trabajo - Proceso de gestión y trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Admitivo.	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020 - 2021)	LARGO PLAZO (2022- 2023)
ACCESO Y CONSULTA	Realizar seguimiento y control a los canales de comunicación: Buzón corporativo, correo electrónico, página web, atención telefónica y presencial.	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los públicos de interés.	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información a los públicos de interés.	X	X	X	X	X	X	X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Realizar seguimiento y control a las comunicaciones oficiales en cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes de los públicos de interés.	X	X	X		X	X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.							

2.4. ORGANIZACIÓN

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 9. Avances en el proceso de organización

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Emvarias S.A E.S.P cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas.
	Las Áreas conforman las series documentales conforme a la TRD vigente. en forma de libro, (la fecha más antigua va de primera y la más reciente de última), observando organización, clasificación, ordenación, descripción e inventario documental.

Frente al avance que Emvarias S.A E.S.P presenta en el proceso de organización y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 10. Plan de trabajo - Proceso de organización

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Admtvo.	Legavol	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020 - 2021)	LARGO PLAZO (2022- 2023)
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Actualizar, publicar y difundir los instrumentos archivísticos: CCD, TRD y PGD.		X	X	X	X	X	X

2.5. TRANSFERENCIAS

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 11. Avance en el proceso de transferencias

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Anualmente se programan mediante cronograma, las transferencias documentales primarias de las áreas al Archivo Central, con base en lo establecido en la TRD.

Frente al avance que Emvarias S.A E.S.P presenta en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2019 hasta 2022; las cuales se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 12. 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)	LARGO PLAZO (2022-2023)
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS Y METADATOS	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en Emvarias S.A E.S.P, 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	

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 13. Avances en el proceso disposición de documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	<p>Aplicación de la TRD a las series documentales que pierden vigencia, se levanta inventario y se socializa al Responsable del área para su aval.</p> <p>Se convoca al Comité Interno de Archivo para que mediante Acta autorice su eliminación y destino final.</p> <p>El área de Gestión Operativa mediante convenio realiza el aprovechamiento del material.</p>

Frente al avance que Emvarias S.A E.S.P presenta en el proceso de disposición de documentos y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para

ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2022; las cuales se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 14. Plan de trabajo - Proceso de disposición de documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020 - 2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento administrativo de la gestión documental en Emvarias S.A E.S.P, que 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	
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.							

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 15. Avances en el Proceso de preservación a largo plazo

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Aseguramiento físico y electrónico de la información	Con el propósito de conservar y preservar la información física se conforman carpetas aseguradas con gancho legajador plástico, se disponen en carpetas yute y en cajas especiales para archivo
	Se ha avanzado significativamente en el aseguramiento electrónico de la información mediante las aplicaciones de Grupo y el uso de la técnica de la digitalización certificada y normal.

Frente al avance que Emvarias S.A E.S.P presenta en el proceso de preservación a largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2019 hasta 2022; las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Tabla 16. 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)	LARGO PLAZO (2022-2023)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	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	X
	Elaborar el sistema integrado de conservación - SIC.	X	X				X	X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Específico de gestión de documentos electrónicos							

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 17. Avances en el proceso de valoración documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Se cuenta con los siguientes Instrumentos Archivísticos: T.R.D actualizada y convalidada y con la Tabla de Valoración Documental – T.V.D

Frente al avance que Emvarias S.A E.S.P presenta en el proceso de valoración documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2022; las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020 - 2021)	LARGO PLAZO (2021-2022)
DIRECTRICES GENERALES	Actualizar y convalidar la TVD de Emvarias S.A E.S.P.	X	X	X			X	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales). 							

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

La implementación del PGD en Emvarias S.A E.S.P, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

La implementación del PGD 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:

EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	MEJORA
RESPONSABLES:	RESPONSABLES:	RESPONSABLE:

<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Jefes de Áreas • Líderes y Gestores de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Gestión de Servicios Documentales • Área de Servicios Corporativos – Desarrollo Organizacional • Area de Auditoria 	Proceso Gestión de Servicios Documentales
<p>VERIFICA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Gestión de Servicios Documentales • Área de Servicios Corporativos – Desarrollo Organizacional • Area de Auditoria 	<p>VERIFICA:</p> <p>Área de Suministro y Soporte Administrativo</p>	<p>REVISA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Área de Suministro y Soporte Administrativo • Jefe Área de Gestión Operativa
<p>APRUEBA:</p> <p>Comité Interno de Archivo</p>	<p>APRUEBA:</p> <p>Comité Interno de Archivo</p>	<p>APRUEBA:</p> <p>Comité Interno de Archivo</p>
<p>DIVULGACIÓN:</p> <p>Proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas</p>		<p>EJECUCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Jefes de Áreas • Gestores y Líderes de Procesos • Proceso Gestión de Servicios Documentales

3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Emvarias S.A E.S.P con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de Actualizar el PGD y establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha.

Tabla 19. Cronograma general de implementación

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

3.2. FASE DE SEGUIMIENTO

El Proceso Gestión de Servicios Documentales, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con el Área de Auditoría y Gestión Operativa en quien se concentra la Planeación de Emvarias S.A E.S.P, 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

Las Áreas de Auditoría, Gestión Operativa y el Proceso Gestión de Servicios Documentales en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las áreas, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de Emvarias S.A E.S.P.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se establecieron cuatro programas específicos que se describen a continuación:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite 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.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2022 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

Tabla 20. Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.					Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.					Procedimiento de producción documental
Aplicación del procedimiento de producción documental.					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 Emvarias S.A E.S.P 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 Emvarias S.A E.S.P 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

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2022 del programa de documentos vitales o esenciales son:

Tabla 21. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD del Emvarias S.A E.S.P.					Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales del AGN.					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.					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 Emvarias S.A E.S.P para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso de Emvarias S.A E.S.P
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en Emvarias S.A E.S.P.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2022 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

Tabla 22. Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	
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 Emvarias S.A E.S.P					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)					Informe del análisis de la producción documental
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Emvarias S.A E.S.P					Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Actualizar la tabla de control y acceso de Emvarias S.A E.S.P					Tabla de control y acceso

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Dado el alcance del programa de archivos descentralizados, Emvarias S.A E.S.P no requiere desarrollarlo ya que la Entidad tiene en outsourcing la custodia y la consulta de la memoria institucional con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia.

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Este programa no aplica para Emvarias S.A. E.S.P, porque no cuenta con servicios de reprografía, escaneo y empastado para los públicos de interés.

Sin embargo, a los peticionarios se les atienden las solicitudes de información en sus modalidades, ya sea adjuntado archivos electrónicos, escaneados y/o físicos.

Cuando los anexos son voluminosos, el peticionario debe incurrir en el pago de las fotocopias, conforme a la Norma.

Para la recepción de las P.Q.R.S.D de los públicos de interés de forma electrónica, Emvarias S.A E.S.P dispuso el buzón corporativo: contacto@emvarias.com.co, y el formulario electrónico P.Q.R en la URL: <http://www.emvarias.com.co/>

Es de resaltar que con la implementación de la herramienta Mercurio se redujo en un porcentaje significativo la reproducción y/o impresión de los documentos, en el sentido de que las respuestas se pueden notificar en forma electrónica al peticionario, apuntando al uso racional del papel.

En la sede administrativa se tienen dispuestos tres equipos para la impresión y escáner para satisfacer las necesidades reprográficas de los usuarios internos y en eventualidades para la atención de requerimientos de Entes de Control, juzgados y personas naturales.

Este programa no aplica para Emvarias S.A. E.S.P, debido a que con la implementación del gestor documental Mercurio, se redujo en un porcentaje significativo la reproducción y/o impresión de los documentos y se tienen dispuestos tres equipos para la impresión y escaner.

4.6. 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 Emvarias S.A E.S.P, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo de Emvarias S.A E.S.P.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en Emvarias S.A E.S.P.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

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

Tabla 23. Cronograma - Programa de documentos especiales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en Emvarias S.A E.S.P					Diagnóstico de documento documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales					Istrumentos archivísticos actualizados
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en el AGN.					Proyectos de gestión de documentos especiales

4.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso de Bienestar Laboral, deberá contemplar los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- a. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- b. Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- c. 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.

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los servidores públicos así:

Inducción/reinducción en gestión documental: Los servidores públicos vinculados, de libre nombramiento y remoción, servidores en misión.

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.

4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de Auditoria y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de Emvarias S.A E.S.P. a través de acciones de evaluación y control.

OBJETIVO

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de Emvarias S.A E.S.P con la normatividad archivística existente.

JUSTIFICACIÓN

El ejercicio del control interno le permite Emvarias S.A E.S.P. 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 Emvarias S.A E.S.P. en el Proceso de Gestión de Servicios Documentales y a la totalidad de las Áreas y Procesos.

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.
- 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 funcionarios, 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 jefes, 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 servidores públicos 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 Emvarias S.A E.S.P.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de las áreas.
- 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 de 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 Proceso Gestión Documental en la Entidad.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorias 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 auditorias que realiza el Proceso Gestión Documental, las auditorias de calidad que realizan los auditores internos de calidad y las auditorias de gestión que realiza el área de Auditoría. Así mismo los jefes, mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE EMVARIAS S.A E.S.P

Emvarias S.A E.S.P establece en el Proceso Gestión de Servicios Documentales la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD de Emvarias S.A E.S.P, desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema de Gestión Ambiental
- Seguridad en la información
- Estrategia Gobierno digital
- Modelo integrado de gestión de planeación y gestión

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, Emvarias S.A E.S.P determinará en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE EMVARIAS S.A E.S.P
Fecha elaboración:	20 – 12 – 2018
Fecha Actualización:	
Fecha aprobación:	
Fecha publicación:	
Sumario:	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental de Emvarias S.A. E.S.P, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental. • Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información.
Palabras Claves:	Programa de Gestión Documental – PGD, procesos de la gestión documental, programas específicos, Archivo General de la Nación.
Formato:	DOC Lenguaje: Español
Entidad	Emvarias S.A. E.S.P Suministro y Soporte Administrativo Proceso Gestión de Servicios Documentales
Código:	Versión: 2.0 Estado:
Ubicación:	Serie: Programa de Gestión Documental

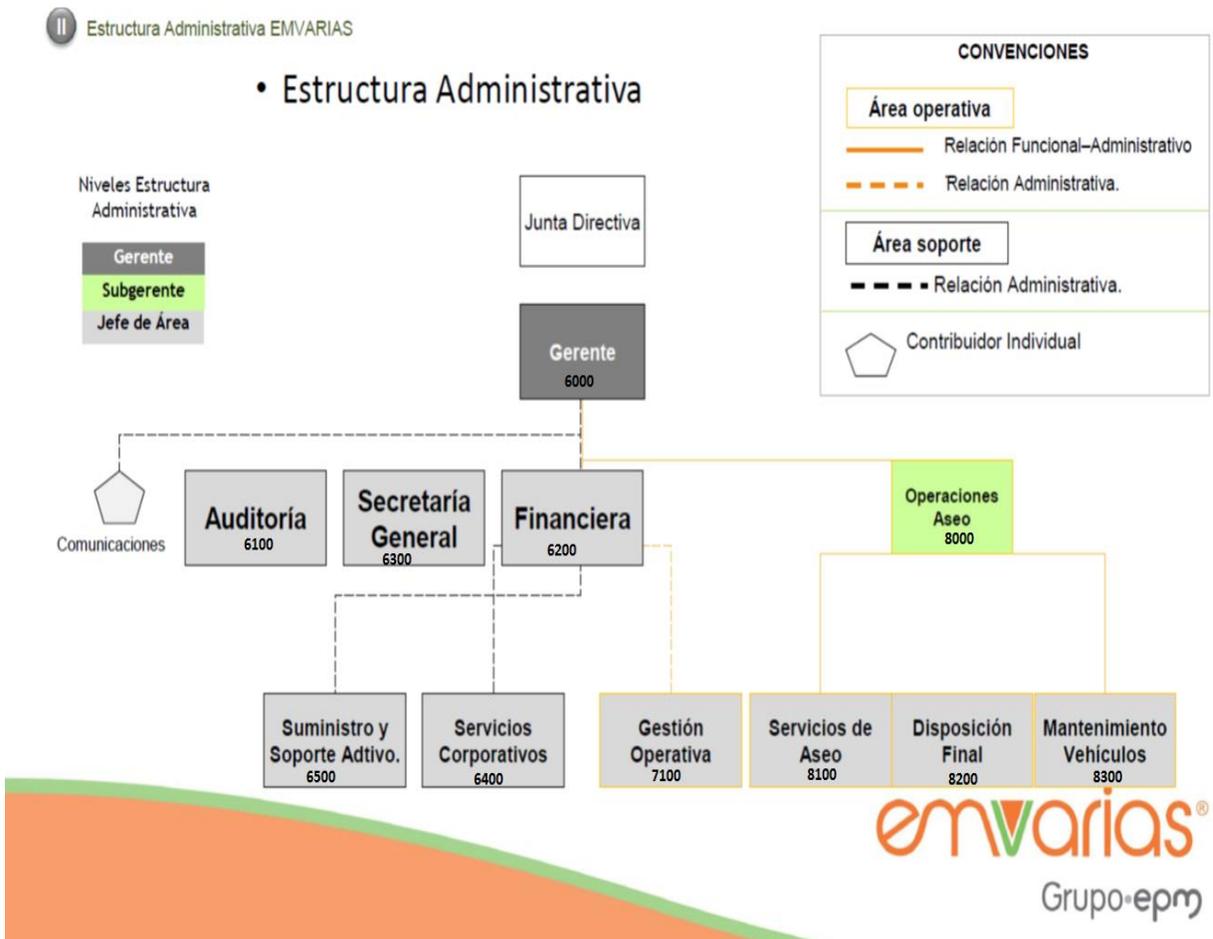
CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	No. SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2014-12-20		Francisco León úsuga Sepúlveda	Creación del documento
2.0	2018-	1	Proceso Gestión de Servicios Documentales	Actualización del PGD

ANEXOS

Mapa de procesos del sistema integrado de gestión de Emvarias S.A E.S.P

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MAPA DE PROCESOS DE EMVARIA



MODELO DE PROCESOS EMVARIAS



Formalizado y adoptado mediante Resolución de Gerencia General No. 016/2018