

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
VANTI

Vigencia de 2020 a 2024

Versión 3

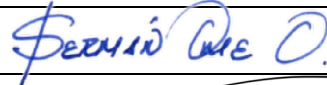
Bogotá

2020

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre de la entidad	Vanti S.A. ESP.
Denominación de la autoridad archivística institucional	Servicios de Soporte --Gestión Documental
Proceso	Gestión Documental
Responsable de proceso	Servicios de Soporte - Gestión Documental
Fecha de aprobación	17 de septiembre de 2020.
Fecha de vigencia	2020 a 2024
Revisión del documento	02
Versión del documento	03
Palabras claves	Programa de Gestión documental -PGD, procesos archivísticos, Tablas de Retención Documental - TRD.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Martha Liliana Parra. Profesional de Gestión Documental. GADIER Sistemas Profesionales de Información Ltda.	
Revisó	María Claudia Gaitán Didier. Gerente GADIER Sistemas Profesionales de información Ltda.	
Interventor del proceso	Luis Germán Ome. Jefe Sr. Servicios de Soporte Maximiliano Domínguez. Profesional Sr. Gestión Documental.	
Aprobó	Luis Germán Ome.	
Aprobó	Maximiliano Domínguez.	
Aprobó	Comité Interno de Archivo VANTI S.A. ESP.	

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN			
Número de revisión	Fecha	Responsable	Descripción del cambio

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. ALCANCE	5
1.2. OBJETIVO GENERAL	5
1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	5
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
1.5. GESTIÓN DEL CAMBIO	8
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.1. PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	12
2.1.1. PRODUCCIÓN	14
2.1.2. GESTIÓN Y TRÁMITE	15
2.1.3. ORGANIZACIÓN	16
2.1.4. TRANSFERENCIA	17
2.1.5. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	18
2.1.6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	19
2.1.7. VALORACIÓN	20
3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN	21
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	25
4.1. Programa de Documentos Vitales o esenciales	25
4.2. Programa de gestión de documentos electrónicos	26
4.3. Programa de reprografía (Fotocopiado, impresión y digitalización)	27
4.4. Programa de documentos especiales	27
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	28
ANEXO A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	29
ANEXO B. NORMOGRAMA	34

	Programa de Gestión Documental - PGD	
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas	
	Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con las políticas y lineamientos nacionales, establecidos en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", título V, artículo 21, Decreto 2609 de 2012 Capítulo II, el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD publicada en el año 2014 del Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información", el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, título II Patrimonio Archivístico, como también la legislación nacional vigente en materia archivística, que establece la necesidad de elaborar y adoptar lineamientos y procedimientos para la gestión de los documentos, se presenta el "Programa de Gestión Documental - PGD", el cual constituye un instrumento para facilitar la eficiencia, transparencia y eficacia de la Gestión Documental de la compañía, siendo conscientes del constante avance tecnológico y administrativo de la compañía, en busca de la mejora y calidad de sus procesos y servicios, salvaguardando la memoria y preservación a largo plazo de la información.

	Programa de Gestión Documental - PGD	
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas	
	Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de Vanti S.A. ESP. indica las acciones de mejora a corto, mediano y largo plazo para procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación tanto física como electrónica.

El alcance incluye las áreas de negocio de Vanti S.A. ESP. que tengan procesos de gestión documental de acuerdo con la estructura orgánica de la compañía, Ver anexo A.

El programa está liderado por el área de Servicios de Soporte y Gestión documental y para su implementación requerirá el apoyo de las áreas que conforman la estructura orgánica.

El documento del Programa de Gestión Documental - PGD y sus actualizaciones serán revisados y aprobados por el comité de archivo y publicado en la intranet de la compañía y la página web.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental para Vanti S.A. ESP., que permita la estandarización de los procesos archivísticos en el ciclo vital del documento, tendiente a facilitar el manejo, organización, preservación y conservación de la documentación, con una formulación a corto, mediano y largo plazo.

1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar y mejorar los lineamientos, procesos y políticas necesarias para el desarrollo del Programa, teniendo en cuenta estándares de gestión y tecnologías de la información.
- Implementar y evaluar periódicamente el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

	Programa de Gestión Documental - PGD	
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas	
	Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Está dirigido a la alta dirección, mandos medios y los funcionarios de la compañía, que apoyarán la implementación y evaluación del PGD; como también a las entidades que por política prestan servicios en los procesos de gestión y otras partes interesadas en Vanti S.A. ESP.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Se tienen las siguientes consideraciones básicas como normativa, económico, administrativo y tecnológico para el desarrollo del Programa de Gestión Documental:

a. Normativos

En el Anexo B. Normograma, se compila una serie de normas teniendo en cuenta la legislación archivística general, la legislación sobre protección de datos personales, acceso a la información, legislación medios electrónicos y la normativa interna que regula la gestión documental en la entidad.

b. Económicos

Para la ejecución e implementación de las acciones del Programa de Gestión Documental, se tienen los recursos anuales en el presupuesto que garantizan el normal desempeño de las actividades, las cuales se gestionan a través de contratos específicos con proveedores de servicios de: correspondencia y mensajería, gestión documental, custodia documental y de soporte tecnológico para la gestión documental. Todos planeados, coordinados y controlados, buscando el mejor resultado para beneficio de Vanti en los procesos documentales.

c. Administrativos

La gestión documental es un proceso transversal en las actividades de Vanti S.A. ESP., por tanto, se ha delegado al área de Servicios de Soporte de la Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas, como administrador de los servicios de correspondencia y mensajería, gestión documental, custodia documental y de soporte tecnológico para la gestión documental de la compañía

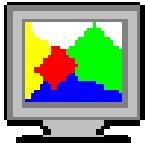
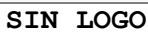
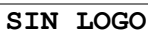
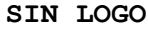
La implementación y desarrollo del PGD es responsabilidad directa de los colaboradores, liderado por el área de Servicios de Soporte y Gestión Documental, evaluado y auditado por la Interventoría de los servicios.

d. Tecnológicos

En lo relacionado con la tecnología, sistemas de información, aplicativos y demás herramientas informativas de las que hace uso Vanti para la gestión de la información, se encuentran:

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD	
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas	
	Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

	Laserfiche
	Gestor documental de información digitalizada de clientes, flujos de trabajo y gestión de correspondencia.
	SGC
	Sistema de Gestión Comercial - Hogar y Comercial. Aplicación que gestiona el ciclo de ingresos de empresa para los clientes residenciales y comerciales, así como la atención a clientes y la asignación, gestión, y control de operaciones en terreno.
	OFICINA-VIRTUAL
	Oficina Virtual de Colombia, enfocada a los clientes, del mercado del gas, de GNF Colombia. Los clientes finales pueden consultar facturas, contratos, realizar solicitudes.
	APOLO
	Solución comercial para productos no inherentes del mercado liberalizado.
	Portal de Notificaciones
	Página web en donde se cargan y descargas los actos administrativos de respuesta a las PQRS presentadas por los Clientes del Servicio de Gas para todas las filiales de Colombia.
	Lecturas y Facturación - Clientes Industriales
	Aplicación que utiliza terminales móviles para realizar la carga de las Lectura de los Clientes Industrializados de Colombia a los cuales se les presta el servicio de Gas Natural para Grandes Industrias.
	Sistema GNV
	Gestión comercial de Estaciones de Servicio, Clientes corporativos y Talleres.

	Programa de Gestión Documental - PGD	
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas	
	Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Los sistemas de información por otra parte son responsabilidad del área de Sistemas en la organización.

1.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Desde el grupo de gestión documental se articula la estrategia de sensibilización a los funcionarios de Vanti a través de la capacitación e infografías sobre la importancia de la Gestión Documental en la Compañía, la aplicación de los instrumentos archivísticos y el uso del gestor documental para tramites de correspondencia y consultas de información.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El sistema de gestión documental es un conjunto de elementos que interactúan entre sí, para obtener un objetivo en común que es su sincronización, soporte y mejoramiento; se compone principalmente de los siguientes instrumentos archivísticos:

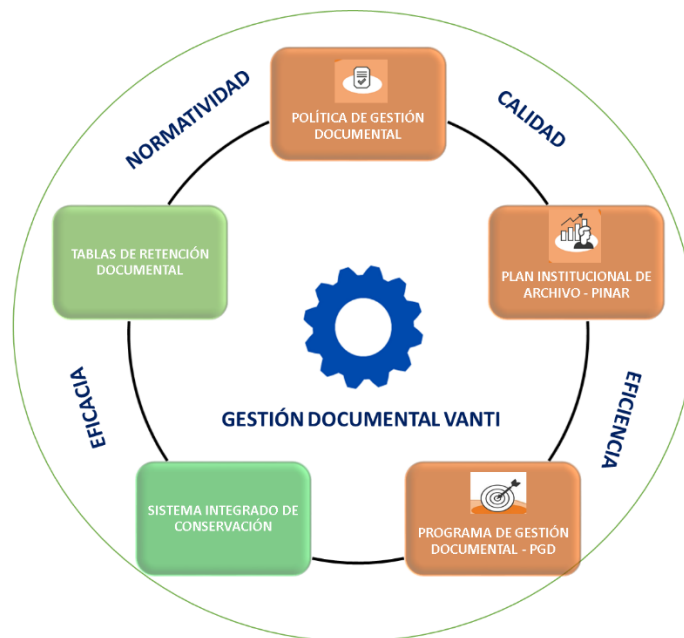


Imagen 1. Sistema de gestión documental

Políticas: lineamientos que regulan la gestión documental en la entidad.

	Programa de Gestión Documental - PGD	
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas	
	Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

PINAR: Plan Institucional de Archivos, es un instrumento para la planeación de la función archivística.

PGD: Programa de Gestión Documental, es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos.

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.¹

TRD: Tablas de Retención Documental, es un instrumento indispensable en la gestión documental que permite racionalizar la producción y disposición de los documentos, a través de un listado de series, subseries y tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada una de las fases de archivo y se indica su disposición final.

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en Vanti está concebida como un sistema asociado al ciclo de vida del documento y en el cual interactúan cuatro componentes que se controlan de manera cruzada y permiten reducir el riesgo operativo, porque se complementan. El sistema está orientado a una operación ininterrumpida y de mejora continua, comprende la interacción de 4 grandes servicios:

¹ Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

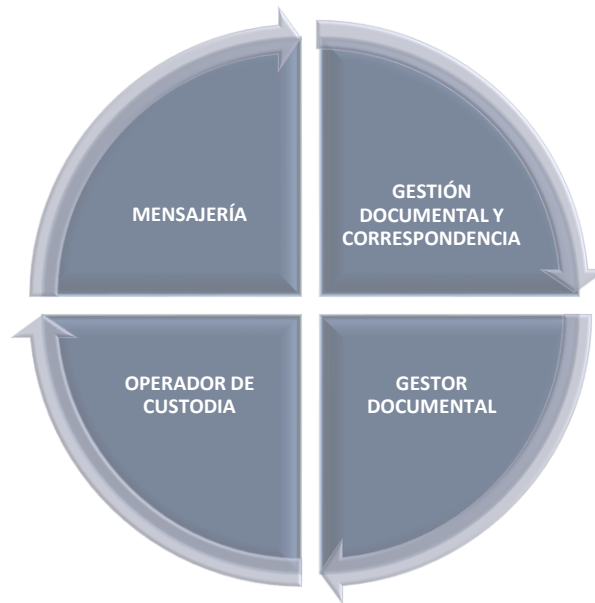


Imagen 2. Estructura de servicios Gestión Documental

- **Mensajería**, gestionada como servicios junto con la mensajería y los correos (nacional e Internacional) por ENVIA.
- **Gestión documental servicios específicos a áreas, Administración del Archivo Central e inactivo y Correspondencia**, gestionado por GADIER Sistemas Profesionales de información LTDA.
- **Almacenamiento y custodia de documentos inactivos**, gestionada por IRON MOUNTAIN.
- **Gestor Documental, flujos de trabajo y tramite y administración de correspondencia**, gestionada en la herramienta Laserfiche por GESTECH.

Los servicios son contratados a partir de necesidades que se convierten en especificaciones, con volumetría por cada servicio y con acuerdos de niveles de servicios (ANS) para controlar su desarrollo.

Principios

- Protección del documento, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la compañía.

	Programa de Gestión Documental - PGD	
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas	
	Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

- Acceso oportuno y pertinente de la información, a través de los servicios y mecanismos que garanticen los tiempos de atención y la integridad de la documentación.
- Disponibilidad de la información a través del tiempo, que sea recuperable sin perder sus valores y siga siendo completa.
- La optimización de los recursos, con sus consecuentes relaciones beneficio/costo positivas.
- La estandarización de criterios, procesos y flujos documentales.
- La formulación, aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos, que fortalecerá la gestión documental en la Compañía. (PINAR, PGD, SIC, TRD).

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el contexto de archivo total, la ley 594 de 2000 en su artículo 22 estableció la producción o recepción, distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos como los procesos que comprenden la gestión documental, con lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 y compilado en el Decreto 1080 de 2015, capítulo V se estableció los procesos de gestión documental, para crear o actualizar en el marco del sistema de gestión documental:



Imagen 3. Procesos de Gestión documental

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

A continuación, se describen las actividades para cada proceso de la Gestión Documental y se indica el tipo de requisito para el adecuado desarrollo de cada uno, esto teniendo en cuenta la metodología del Manual de implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación:

TIPO DE REQUISITO			
ADMINISTRATIVO (Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad)	LEGAL (Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación)	FUNCIONAL (Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos)	TECNOLÓGICOS (Necesidad en cuya solución interviene un importante componente tecnológico)

2.1. PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

"Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en sistema de gestión documental".²

Este proceso inicia con la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, instructivos de procesos, como otros de los documentos necesarios de acuerdo con la legislación nacional aplicados a los proyectos y procesos de la gestión documental de Vanti.

Actividades y procedimientos identificados:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICOS
Administración documental	Actualizar, revisar, aprobar y publicar Política de Gestión documental	Política de Gestión Documental (para documentos físicos y electrónicos).	✓	✓	✓	✓

² AGN- Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Administración documental	Actualizar, revisar, aprobar y publicar Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD	✓	✓	✓	✓
Administración documental	Elaborar, revisar, aprobar y publicar Plan Institucional de Archivos	Plan Institucional de Archivos - PINAR	✓	✓	✓	✓
Administración documental	Elaboración y/o actualización de Cuadros de Clasificación Documental.	Cuadros de Clasificación Documental		✓	✓	
Administración documental	Elaborar y/o actualizar, revisión, aprobar y publicar de Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	
Administración documental	Elaboración de Registro de Activos de información	Registro de Activos de Información	✓	✓	✓	
Administración documental	Actualizar Manual de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental		✓	✓	✓
Administración documental	Actualizar procedimientos de frentes de gestión documental contratados	Instructivos de servicios contratados actualizados de acuerdo con actividades, procedimientos y demandas del cliente.	✓		✓	
Administración documental	Establecer el Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		✓	✓	✓
Administración documental	Elaborar programas específicos del Programa de Gestión Documental	Programa de Documentos Vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de reprografía (Fotocopiado, impresión y digitalización) Programa de Documentos especiales	✓	✓	✓	✓
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identificar y elaborar matriz de tipos de información.	Matriz de tipos de información	✓		✓	✓
Mecanismos de autenticación	Revisar instructivo de firma mecánica y electrónica	Instructivo de firma mecánica y electrónica de Vanti	✓	✓	✓	✓

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Asignación de Metadatos	Revisar y actualizar esquema de metadatos para los documentos misionales (Clientes) y de soporte administrativo (No clientes) que se cargaran en el gestor de contenido.	Esquema de Metadatos	✓		✓	✓
-------------------------	--	----------------------	---	--	---	---

2.1. PRODUCCIÓN

"Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados".³

Identificar los mecanismos y actividades destinadas a la recepción o generación de documentos de la compañía de acuerdo con sus funciones.

Actividades y procedimientos identificados

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICOS
Estructura de los documentos	Diseño y normalización de la producción documental.	Guía de estilo de Vanti	✓	✓	✓	
Estructura de los documentos	Determinar de los medios y las técnicas de producción documental.	Guía de estilo de Vanti	✓	✓	✓	
Estructura de los documentos	Establecer los requisitos y características mínimas que deben tener los documentos de archivo.	Instructivo de requisitos y características mínimas de los documentos de archivo.		✓		

³ Ibid.

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Área competente para el trámite	Actualizar procedimiento para la recepción de comunicaciones oficiales	Manual de Correspondencia	✓		✓	✓
---------------------------------	--	---------------------------	---	--	---	---

2.2. GESTIÓN Y TRÁMITE

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento requiere hasta la resolución de los asuntos”.⁴

Actividades y procedimientos identificados:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICOS
Registro de documentos	Identificación de los medios de recepción.	Manual de correspondencia	✓		✓	✓
Registro de documentos	Identificación de canales oficiales	Manual de correspondencia	✓		✓	✓
Registro de documentos	Caracterización de usuarios de entrega de documentos	Manual de correspondencia	✓		✓	✓
Distribución	Radicación, registro y control de la distribución de los documentos.	Manual de correspondencia	✓		✓	✓
Control y seguimiento	Identificar el control y seguimiento a los tiempos de respuesta a los tramites procesos judiciales (tutelas, derechos de petición)	Manual de correspondencia	✓		✓	✓

⁴ Ibíd.

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Acceso y consulta	Actualización de procedimiento de consulta de documentos físicos.	Manual de Gestión Documental		✓	✓	✓
Acceso y consulta	Identificación de perfiles y usuarios para la consulta de información digitalizada.	Manual de Gestión Documental		✓	✓	✓

2.3. ORGANIZACIÓN

"Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente"⁵.

Actividades y procedimientos identificados:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICOS
Clasificación	Elaboración y/o actualización de Cuadros de Clasificación Documental.	Cuadros de Clasificación Documental		✓	✓	
Clasificación	Elaborar y/o actualizar, revisión, aprobar y publicar de Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	
Organización	Actualización de instructivo para la organización de los archivos de gestión.	Instructivo para la organización de los archivos de gestión.	✓	✓		

⁵ Ibid.

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Descripción	Continuar con la actualización permanente de los inventarios documentales	Publicación del proceso y formato de elaboración de inventarios documentales.			✓	
Descripción	Revisar y actualizar esquema de metadatos para los documentos misionales (Clientes) y de soporte administrativo (No clientes) que se cargaran en el gestor de contenido.	Esquema de Metadatos	✓		✓	✓

2.4. TRANSFERENCIA

"Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos".⁶

Actividades y procedimientos identificados:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICOS
Preparación de la transferencia	Actualización de procedimiento de transferencias documentales que detallan la clasificación, ordenación, descripción, empaque,	Procedimiento de transferencia documental documentos físicos.		✓	✓	

⁶ Ibid.

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

	embalaje de la transferencia.					
Migración, refreshing, emulación o conversión	Establecer el Sistema Integrado de Conservación, identificando los métodos y la periodicidad para la migración, refreshing, emulación o conversión	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		✓	✓	✓

2.5. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental”.⁷

Actividades y procedimientos identificados:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICOS
Directrices generales	Aplicar los tiempos y disposición final indicados en las Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	

⁷ Ibid.

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Directrices generales	Identificar lineamientos para la aplicación de disposición final indicados en las Tablas de Retención Documental para documentos electrónicos.	Instructivos para la disposición de documentos físicos y electrónicos	✓		✓	✓
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o digitalización	Actualizar procedimiento para la conservación total, microfilmación y/o digitalización.	Instructivos para la disposición de documentos físicos y electrónicos	✓		✓	✓
Eliminación	Actualizar proceso de eliminación segura para documentos físicos y electrónicos.	Procedimiento de destrucción y eliminación de documentos.	✓	✓		✓

2.6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.⁸

Actividades y procedimientos identificados:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICOS
Sistema Integrado de Conservación	Establecer el Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		✓	✓	✓

⁸ Ibid.

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer políticas para la preservación de documentos electrónicos de archivo.	Política de Gestión Documental (para documentos físicos y electrónicos).	✓	✓	✓	✓
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Establecer el Sistema Integrado de Conservación, identificando los métodos y la periodicidad para la migración, refreshing, emulación o conversión	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		✓	✓	✓

2.7. VALORACIÓN

"Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación del documento, por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios, a fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)".⁹

Actividades y procedimientos identificados:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICOS
Directrices generales	Diseño y normalización de la producción documental.	Guía de estilo de Vanti	✓	✓	✓	

⁹ Ibid.

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Directrices generales	Determinar de los medios y las técnicas de producción documental.	Guía de estilo de Vanti	✓	✓	✓	
Directrices generales	Elaborar y/o actualizar, revisión, aprobar y publicar de Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	

3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Programa de Gestión Documental está construida en cuatro pasos cíclicos con el fin de permitir un desarrollo, evaluación y mejora continua:



Imagen 4. Fases de implementación PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se establecen las actividades que deben ejecutarse en un plazo de corto (1 año - 2020), mediano (2 años 2021 - 2022) y largo (3 a 4 años 2023 - 2024), para la adecuada administración, implementación y

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

desarrollo de la gestión documental en la compañía, teniendo en cuenta los procesos archivísticos indicados en los lineamientos:

Cronograma de actividades:

PROCESO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)	LARGO PLAZO (3 A 4 AÑOS)
Planeación	Actualizar, revisar, aprobar y publicar Política de Gestión documental	Política de Gestión Documental (para documentos físicos y electrónicos).			
Planeación	Actualizar, revisar, aprobar y publicar Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD			
Planeación	Elaborar, revisar, aprobar y publicar Plan Institucional de Archivos	Plan Institucional de Archivos - PINAR			
Planeación	Elaboración y/o actualización de Cuadros de Clasificación Documental.	Cuadros de Clasificación Documental			
Planeación	Elaborar y/o actualizar, revisión, aprobar y publicar de Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental			
Planeación	Elaboración de Registro de Activos de información	Registro de Activos de Información			
Planeación	Actualizar Manual de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental			
Planeación	Actualizar procedimientos de frentes de gestión documental contratados	Instructivos de servicios contratados actualizados de acuerdo con actividades, procedimientos y demandas del cliente.			
Planeación	Establecer el Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			
Planeación	Elaborar programas específicos del Programa de Gestión Documental	Programa de Documentos Vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de reprografía (Fotocopiado, impresión y digitalización)			

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD			
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas			
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3	

Planeación	Identificar y elaborar matriz de tipos de información.	Matriz de tipos de información			
Planeación	Revisar instructivo de firma mecánica y electrónica	Instructivo de firma mecánica y electrónica de Vanti			
Planeación	Revisar y actualizar esquema de metadatos para los documentos misionales (Clientes) y de soporte administrativo (No clientes) que se cargaran en el gestor de contenido.	Esquema de Metadatos			
Producción	Diseño y normalización de la producción documental.	Guía de estilo de Vanti			
Producción	Determinar de los medios y las técnicas de producción documental.	Guía de estilo de Vanti			
Producción	Establecer los requisitos y características mínimas que deben tener los documentos de archivo.	Instructivo de requisitos y características mínimas de los documentos de archivo.			
Producción	Actualizar procedimiento para la recepción de comunicaciones oficiales	Manual de Correspondencia			
Gestión y Trámite	Identificación de los medios de recepción.	Manual de correspondencia			
Gestión y Trámite	Identificación de canales oficiales	Manual de correspondencia			
Gestión y Trámite	Caracterización de usuarios de entrega de documentos	Manual de correspondencia			
Gestión y Trámite	Radicación, registro y control de la distribución de los documentos.	Manual de correspondencia			
Gestión y Trámite	Identificar el control y seguimiento a los tiempos de respuesta a los tramites procesos judiciales (tutelas, derechos de petición)	Manual de correspondencia			
Gestión y Trámite	Actualización de procedimiento de consulta de documentos físicos	Manual de Gestión Documental			
Gestión y Trámite	Identificación de perfiles y usuarios para la consulta de información digitalizada	Manual de Gestión Documental			

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Organización	Elaboración y/o actualización de Cuadros de Clasificación Documental.	Cuadros de Clasificación Documental			
Organización	Elaborar y/o actualizar, revisión, aprobar y publicar de Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental			
Organización	Actualización de instructivo para la organización de los archivos de gestión.	Instructivo para la organización de los archivos de gestión.			
Organización	Continuar con la actualización permanente de los inventarios documentales	Publicación del proceso y formato de elaboración de inventarios documentales.			
Organización	Revisar y actualizar esquema de metadatos para los documentos misionales (Clientes) y de soporte administrativo (No clientes) que se cargaran en el gestor de contenido.	Esquema de Metadatos			
Transferencia	Actualización de procedimiento de transferencias documentales que detallen la clasificación, ordenación, descripción, empaque, embalaje de la transferencia.	Procedimiento de transferencia documental documentos físicos.			
Transferencia	Establecer el Sistema Integrado de Conservación, identificando los métodos y la periodicidad para la migración, refreshing, emulación o conversión	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			
Disposición de documentos	Aplicar los tiempos y disposición final indicados en las Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental			
Disposición de documentos	Identificar lineamientos para la aplicación de disposición final indicados en las Tablas de Retención Documental para documentos electrónicos.	Instructivos para la disposición de documentos físicos y electrónicos			

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Disposición de documentos	Actualizar procedimiento para la conservación total, microfilmación y/o digitalización.	Instructivos para la disposición de documentos físicos y electrónicos			
Disposición de documentos	Actualizar proceso de eliminación segura para documentos físicos y electrónicos.	Procedimiento de destrucción y eliminación de documentos.			
Preservación a Largo Plazo	Establecer el Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			
Preservación a Largo Plazo	Establecer políticas para la preservación de documentos electrónicos de archivo.	Política de Gestión Documental (para documentos físicos y electrónicos).			
Preservación a Largo Plazo	Establecer el Sistema Integrado de Conservación, identificando los métodos y la periodicidad para la migración, refreshing, emulación o conversión	Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			
Valoración	Diseño y normalización de la producción documental.	Guía de estilo de Vanti			
Valoración	Determinar de los medios y las técnicas de producción documental.	Guía de estilo de Vanti			
Valoración	Elaborar y/o actualizar, revisión, aprobar y publicar de Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental			

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los siguientes programas hacen parte de la estrategia, para especificar los aspectos especiales con respecto al tratamiento del tipo de información, medios y controles.

4.1. Programa de Documentos Vitales o esenciales

Objetivo	Desarrollar las actividades que permitan identificar, evaluar, conservar, preservar y recuperar los documentos misionales independientemente de su soporte.
-----------------	---

	Programa de Gestión Documental - PGD	
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas	
	Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Actividades	• Elaborar Matriz de identificación y evaluación de los documentos vitales y esenciales de la compañía. • Identificar los riesgos que puede llegar a enfrentar la información como riesgos naturales, de seguridad o conservación. • Indicar actividades para la adecuada conservación, preservación y recuperación de los documentos.
Plazo de ejecución	De mediano a largo plazo.

4.2. Programa de gestión de documentos electrónicos

Objetivo	Identificar las acciones para mantener los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida articulándolo con las políticas para documento electrónico.
Actividades	• Elaborar Matriz de normativa aplicable a documentos electrónicos para el análisis de los estándares y aplicación a la gestión documental electrónica en Vanti. • Estudio de series documentales para la transformación de documentos en formato en papel a soportes electrónicos, con valor probatorio. • Identificación de las herramientas tecnológicas usadas actualmente por la compañía en el manejo de datos, registros y documentos electrónicos. • Apoyo en la formulación de políticas de documento electrónico. • Revisión de esquema de metadatos. • Identificar métodos y periodicidad para transferencias electrónicas, teniendo en cuenta la seguridad de la información e integridad, teniendo en cuenta el Plan de preservación Digital a Largo Plazo.
Plazo de ejecución	De mediano a largo plazo.

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD	
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas	
	Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

4.3. Programa de reprografía (Fotocopiado, impresión y digitalización)

Objetivo	Establecer procedimiento para las actividades de fotocopiado, digitalización e impresión de los documentos que son usados como mecanismos de reproducción de la información y que deben ser regulados en la entidad.
Actividades	• Elaborar Matriz de los equipos usados para la impresión, fotocopiado y digitalización en la compañía, como también identificar las áreas y cantidades procesadas. • Describir el avance de la digitalización que se tiene como servicios de gestión documental. • Precisar requisitos técnicos de la digitalización (calidad de la imagen, resolución, formato). • Establecer tipos de digitalización e identificar la información prioritaria que debe ser digitalizada por consulta o apoyo a la conservación.
Plazo de ejecución	De mediano a largo plazo.

4.4. Programa de documentos especiales

Objetivo	Establecer procedimiento para el tratamiento de documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, redes sociales y pagina web, como parte de la producción de la compañía para la conservación y consulta.
Actividades	• Elaborar Matriz de los documentos producidos en formatos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, redes sociales y pagina web, identificando las áreas y volumetrías. • Análisis de integración para el almacenamiento en gestor documental de la compañía. • Identificación de metada para la descripción de esta información.

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

	Describir los parámetros para el almacenamiento, consulta y preservación.
Plazo de ejecución	De mediano a largo plazo.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Vanti cuenta con un modelo de Sistema Integrado por procesos, conformado por el área de Abastecimiento, Normativa Técnica, Sistema Integrado de Calidad y Medio ambiente y SST, Sistemas informáticos, Jurídica, y Gestión Documental, con el fin de que exista una eficiencia administrativa, se racionalicen y automaticen procesos y se optimicen recursos.

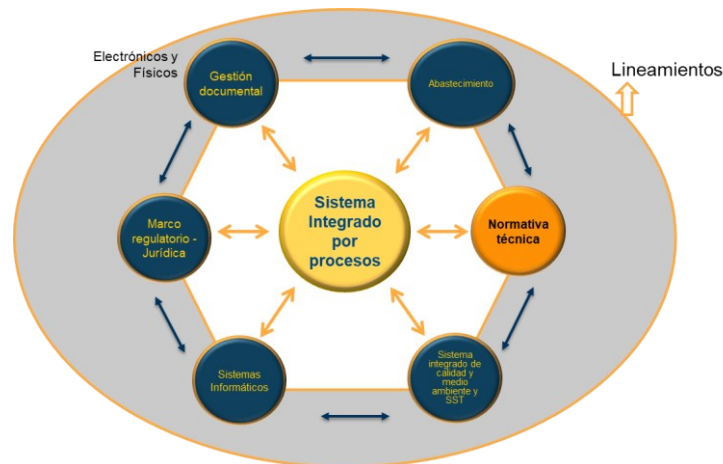


Imagen 5. Sistema Integrado por Procesos¹⁰

¹⁰ Imagen elaborada por el área de Procesos y proyectos Vanti.

Nota: Cualquier documento impreso y/o cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la gestión del Área de Procesos y Proyectos es considerado COPIA NO CONTROLADA. Valora la necesidad de imprimir este documento. Protejamos el medio ambiente. Propiedad de Vanti. Prohibida su reproducción.

	Programa de Gestión Documental - PGD	
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas	
	Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

ANEXO A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Vanti es una compañía líder en la distribución y comercialización de gas natural en Colombia. Tiene como sus principales actividades el aprovisionamiento, comercialización y distribución del gas natural en Colombia.

Desde 1997 tiene presencia en Colombia al adquirir la mayoría accionaria de Gas Natural S.A., ESP., empresa prestadora del servicio de distribución y comercialización de gas natural en la ciudad de Bogotá y en los municipios Soacha, Sibaté, La Calera y El Rosal. Igualmente, operan la compañía Gas Natural Cundiboyacense S.A. ESP. Con 58 municipios de Cundinamarca, Santander y Boyacá; Gas Natural del Oriente S.A., ESP. Incluye Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Lebrija, Sabana de Torres, Barrancabermeja, Yondó, Puerto Wilches, Cantagallo y San Pablo; Gas Nacer S.A., ESP. Incluye el Departamento del Cesar: San Diego, Agustín Codazzi, Becerril, La Jagua, Chiriguaná, Pailitas, Tamalameque, Pelaya, La Gloria, Aguachica, Gamarra, San Martín y San Alberto, Departamento del Magdalena: El Banco; y Gas Natural Servicios S.A.S., empresas de servicios públicos vigilados por la Superintendencia de Servicios Públicos.

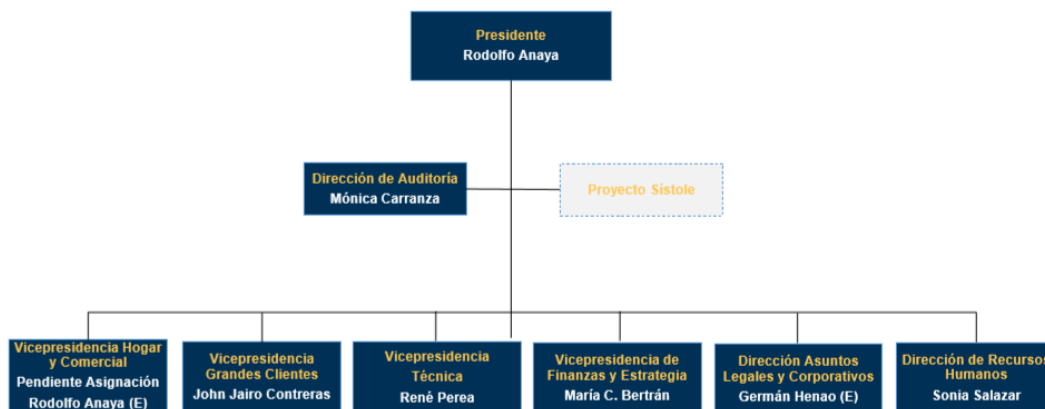
Gas Natural, S.A. ESP., y sus Filiales se creó el 13 de abril de 1987 a instancias de Ecopetrol, como principal accionista, con el propósito de conformar una sociedad dispuesta a construir la infraestructura necesaria para gasificar la capital de la República y los municipios de su área de influencia.

A lo largo de más de tres décadas ha permitido que más de tres millones de clientes cuenten en su vivienda con el servicio de gas natural y que se haya construido una red de distribución de más de 22.000 kilómetros, con el gasoducto urbano más grande del país y uno de los 50 proyectos más importantes del mundo.

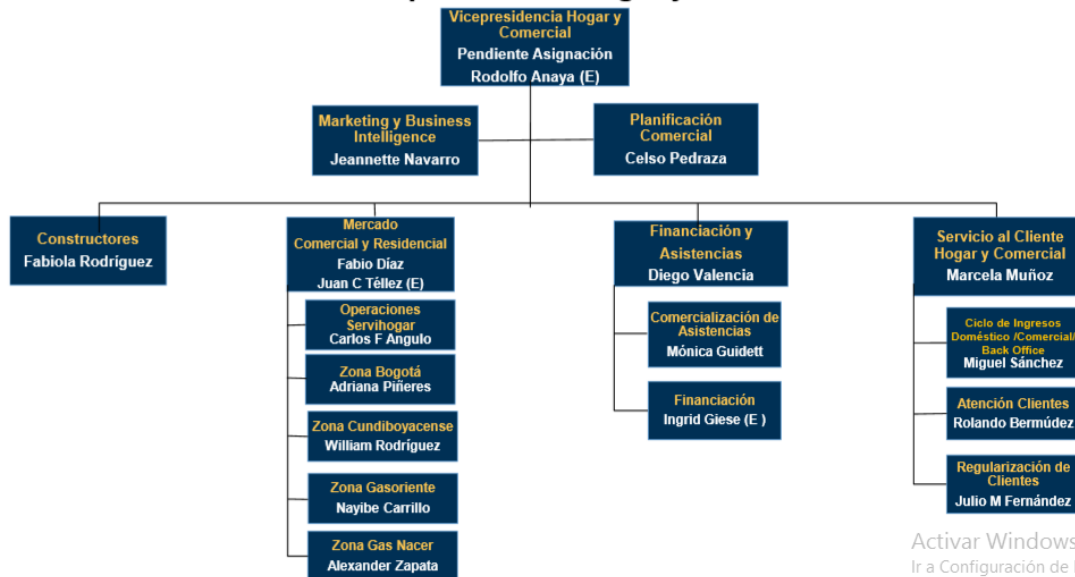
En el año 2018 se tenían conectadas más de 3 millones de instalaciones, lo que significa que cerca de 12 millones de colombianos disponen de un energético más limpio y económico.

Igualmente, el número de vehículos convertidos a gas natural vehicular llegó a más de 180 mil conversiones, lo cual ha permitido disminuir la dependencia de los combustibles tradicionales.

En el 2018 se realiza la venta de Gas Natural Fenosa al Fondo de Inversiones Brookfield, a partir de esto se genera una transformación de la compañía reflejada en el cambio de la marca ahora llamada Vanti S.A. ESP., y de su estructura organizativa presentada en comunicado No. 04 de 2019 del 02 de julio de 2019.



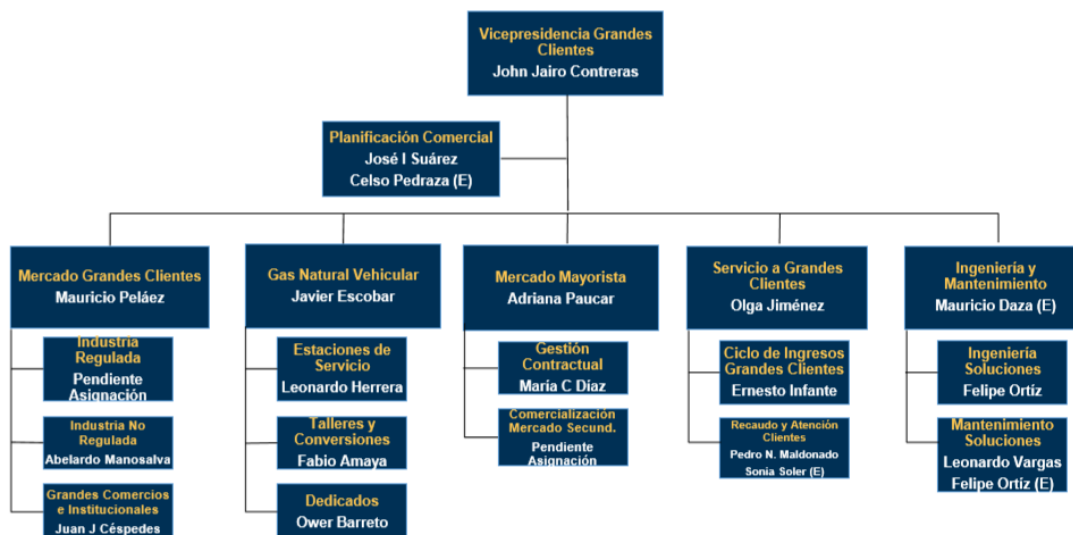
Vicepresidencia Hogar y Comercial



Activar Windows
Ir a Configuración de PC para .

(E) Encargado

Vicepresidencia Grandes Clientes



(E) Encargado

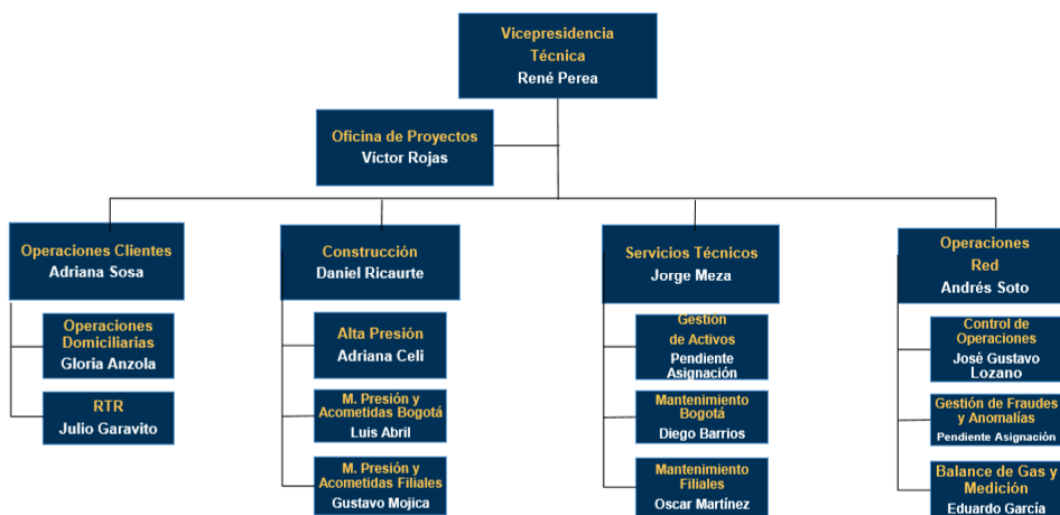
Fecha de comunicación: 2 julio 2019

Fecha de efectos: 3 julio 2019

Activar Windows

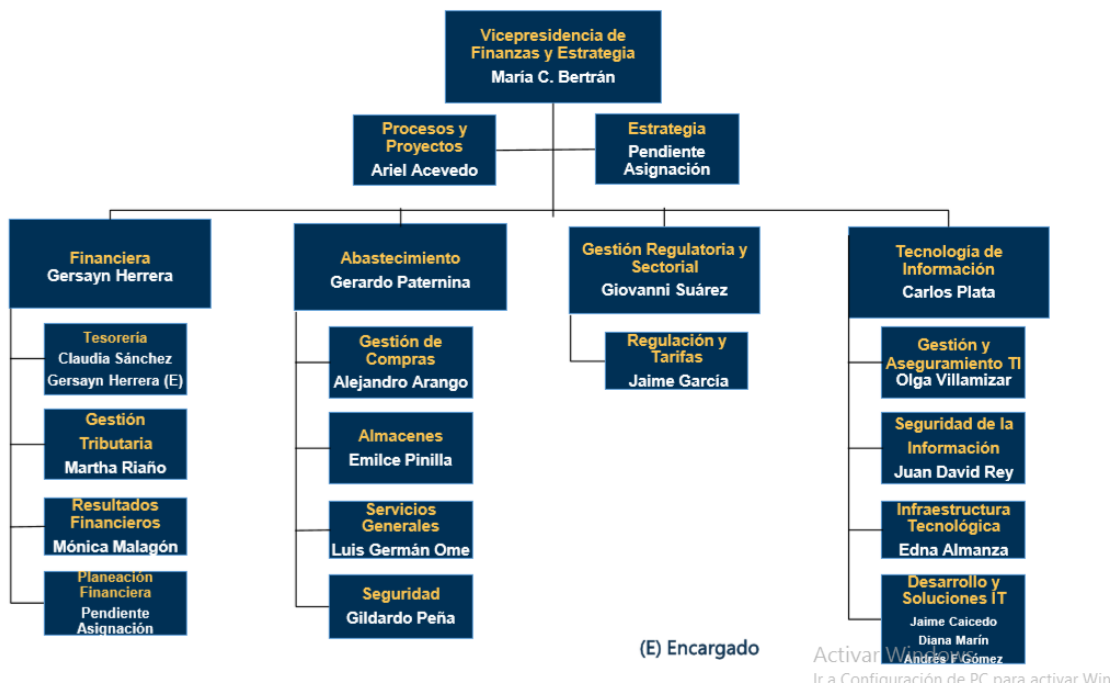
Ir a Configuración de PC para

Vicepresidencia Técnica



(E) Encargado

Vicepresidencia Finanzas y Estrategia

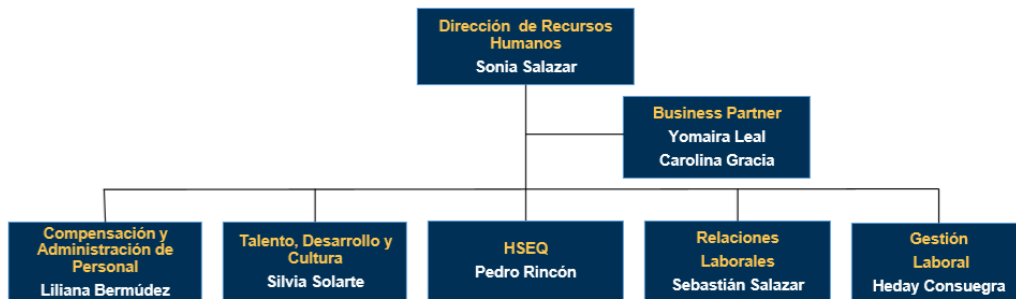


Dirección de Asuntos Legales y Corporativos



	Programa de Gestión Documental - PGD	
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas	
	Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

Dirección de Recursos Humanos



	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas		
		Elaborado 15/03/2020	Versión: 3

ANEXO B. NORMOGRAMA

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA GENERAL	Acuerdo 07 del 29 de junio 1994	Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.
	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos
	Acuerdo 038 del 20 de septiembre 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Formato Único de Inventario Documental.
	Acuerdo 042 del 31 de octubre 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
	Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
	Circular Externa 001 de 2014	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

	Circular Externa 003 de 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
	Decreto 106 de enero 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
	Decreto 1080 de mayo 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA ESPECÍFICA A LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Producción de documentos	Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales
		Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
		Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
		Código de Comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
		Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
		NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"

	NTC 4463 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"
	GTC 185 ICONTEC. Guía Técnica Colombiana 185, Documentación organizacional.
Recepción de documentos	Constitución Política Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.
	Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.
	Decreto 2150 de 1995. Art. 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
	Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
	Decreto 2150 de 1995. Artículo 25 utilización del correo para el envío de información.
	Constitución Política. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución
	Ley 58 de 1982. Reglamentación tramite peticiones
	Decreto 01 de 1982 Código contencioso administrativo derecho de petición.
Distribución de documentos	Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

	Decreto 2150 de 1995 Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
	Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.
Trámite de documentos	Constitución Política. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
	Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.
	Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.
Organización de documentos	Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.
	Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD
	Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
	Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

	Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
	Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
	Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
	Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales
	Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales
	Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
	Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.
	NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos
Consulta de documentos	Constitución Política Art. 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
	Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos
	Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

	Conservación de documentos	Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 23. Ordena a todas las entidades oficiales elaborar la tabla retención documental a partir de su valoración.
		Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 60. Conservación integral de la documentación de archivo. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.
		Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos
		Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación
		Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental
		Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
		Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

	Disposición final de documentos	Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos Microfilmados.
		Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias
		Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias
		Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar
		NTC 5238. Micrografía microfilmación de series: Procedimientos de operación.
LEGISLACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Ley estatutaria 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la Financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
	Ley estatutaria 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

	Título II De los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, Capítulo I, Artículo 15. Constitución Política de Colombia	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
LEGISLACIÓN MEDIOS ELECTRÓNICOS	Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se establecen otras disposiciones.
	Guía MINTIC	Protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios
	Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
	ISO 16175	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
	MOREQ	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

	Programa de Gestión Documental - PGD	
	Área: Servicios de Soporte - Gestión Documental Vicepresidencia de Estrategia y Finanzas	
	Elaborado 15/03/2020	Versión: 3