

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	1 de 48

CONTENIDO

ITEM	TITULO	PAGINA
1.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1.	Introducción	3
1.2.	Alcance	5
1.3.	Objetivo General	6
1.4.	Objetivos Específicos	6
1.5.	Público al que va dirigido	6
1.6.	Requerimientos para el desarrollo del programa	7
1.6.1.	Requerimiento Normativo	7
1.6.2.	Requerimiento Económicos	9
1.6.3.	Requerimiento Administrativo	10
1.6.4.	Requerimientos Tecnológicos	12
1.6.5.	Gestión del cambio	15
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	16
2.1.	Planeación	16
2.2.	Producción	17
2.3.	Gestión y tramite	18
2.4.	Organización	19
2.5.	Transferencia	20
2.6.	Disposición de documentos	20

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	2 de 48

2.7.	Preservación a largo plazo	21
2.8.	Valoración	22
3.	FASES DE IMPLEMENTACION	23
3.1.	Elaboración	23
3.2.	Ejecución y puesta en marcha	23
3.3.	Seguimiento	24
3.4.	Mejora	24
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	25
4.1.	Configuración e implementación de Workflow para minimizar el uso del soporte papel y los riesgos de perdida de información.	25
4.2.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, elaboración e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)	28
5.	PLAN DE ACCIÓN	29
6.	ANEXOS	31
6.1.	Reseña histórica	31
6.2	Direccionamiento Estratégico de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.	33
6.3	Pilares estratégicos	35
6.4	Perspectiva de la gestión	35
6.5	Organigrama General Vigente	36
6.6	Direccionamiento Estratégico del Archivo de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.	36
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	38

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	3 de 48

NOMBRE DE LA ENTIDAD.	GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.
FECHA DE ELABORACIÓN.	Año 2022
FECHA DE APROBACIÓN.	07/07/2022
INSTANCIA DE APROBACIÓN.	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
INSTANCIA DE SEGUIMIENTO.	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
VERSIÓN.	VERSIÓN 2.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PGD.	Elaborado por: Martha Corredor Ortiz Yannick Garavito Rivera Julio Stand Velásquez (Contratista)

CARÁTULA.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	4 de 48

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La actualización que se realiza al Programa de Gestión Documental –PGD- de Gases del Caribe- para ajustar las actividades contempladas en este instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de la empresa. Estos ajustes servirán en el instrumento para la elaboración y aplicación de los procedimientos archivísticos: planeación, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo, valoración de la información en las tres fases del ciclo de vida del documento; con el fin de estar alineados a los demás sistemas de la empresa y a las disposiciones legales actuales, estableciendo la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades archivísticas aquí registradas y realizando el seguimiento oportuno a los planes y actividades que lo integran.

La composición del Programa comprende los siguientes procesos archivísticos:

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

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

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

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

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	5 de 48

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

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

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

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

Por tal razón es necesario que al interior de los funcionarios de GASES DEL CARIBE S.A E.S. P de cada proceso apliquen el PGD, de acuerdo con las políticas establecidas por el comité interno de archivo, de la mano del liderazgo, apoyo, orientación y coordinación del Archivo Central.

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

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	6 de 48

Este documento constituye la segunda versión del PGD, la primera versión fue elaborada en el año 2017. La actualización del PGD se realizó en el año 2022 con base a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014). El PGD no se actualizó durante los años 2020 y 2021 por el tema de emergencia por el COVID19.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión documental, que regirá para GASES DEL CARIBE S.A E.S.P., a partir del año 2022, se inicia con la elaboración de una matriz DOFA de la gestión documental y termina con la formulación de objetivos, programas, actividades, planes específicos y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental de la empresa.

GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. tuvo en cuenta la implementación de la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la cual exige mantener la información organizada y en medios de fácil recuperación para la optimización de recursos, toma de decisiones y cumplir con la directriz de colocar a disposición de los usuarios toda información que la empresa tiene con carácter público.

1.3. Objetivo General

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

1.4. Objetivos Específicos

Definir la ruta que debe seguir GASES DEL CARIBE S.A. E.S.P. para lograr los objetivos propuestos hacia la gestión documental óptima. Normalización de los procesos archivísticos de: planeación (estratégica y documental); producción documental: gestión y trámite; transferencias documentales; consulta y préstamo; organización de documentos.

- Aplicación de las Tablas de retención documental-TRD-, en los Archivos de Gestión y el Centro de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	7 de 48

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

1.5. Público al que va dirigido

Está dirigido a:

- Directivos de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P., Gerencia General, Secretaría General Subgerencias: Administrativa, de Distribución, Financiera; Técnica, De Estrategia y Transformación, de la Zona Magdalena y de la Zona Cesar; que deberán proporcionar los recursos económicos, administrativos, jurídicos, técnicos y tecnológicos para continuar con el cumplimiento de la ejecución de este PGD.
- Líderes de los procesos y funcionarios de las dependencias administrativas y técnicas; quienes deberán ejecutar las tareas y actividades asignadas en el Plan de Acción que entregue este PGD.
- Usuarios de los productos y servicios que ofrece la empresa.
- Proveedores y contratistas de la empresa.
- Entes y organismos de control.

1.6. Requerimientos para el desarrollo del programa

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	8 de 48

1.6.1. Requerimiento Normativo

Para la estructuración de los instrumentos archivísticos se debe contemplar la normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación, los cuales dan un marco de referencia para la administración de la Gestión Documental permitiendo establecer un ordenamiento jurídico. Así mismo, tienen las facultades de imponer los deberes y conferir derechos generales, claridad en la comprensión y aplicación, y el acceso a la información sobre lineamientos y normas existentes en materia archivística.

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental son las que se relacionan a continuación:

Normatividad Gobierno Nacional

- Constitución Política de Colombia, Artículo, 15, Artículo 20, Artículo 74.
- Ley 57 de 1985, Por el cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999 Por la cual se define y reglamente el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
- Ley 594 de 2000, Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2620 de 1993, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Decreto 2578 de diciembre 2012; Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 de diciembre de 2012, 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.
- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de cultura.
- Ley 1221 de 2008 del Congreso de Colombia.
- Decreto 884 de 2012 del Ministerio de Trabajo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	9 de 48

- Ministerio de Trabajo. Circular 041 del 4 junio de 2020.

Normatividad Archivo General de la Nación

- Acuerdo 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el Capítulo 7 "Conservación de documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 039 del 2002, Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD, en desarrollo del Art. 24 de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo 15 de 2003, Integración del Comité de Archivo.
- Acuerdo 004 de 2013, Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- 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.
- Acuerdo 004 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental. TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD.
- Circular externa No.001 del 2002, emanada de la Dirección General de Archivos.
- Circular Externa No. 003 de 2015, sobre las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Circula Externa 001 DE 2020 del AGN.

Normatividad Entes de Control

- Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Norma Técnica Colombia NTC 5029, Medición de Archivos.

1.6.2. Requerimiento Económicos

Como requisito económico, se ha inscrito la Gestión de Documentos como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección. Se asignó presupuesto en los años 2020, 2021 (Ya ejecutados) 2022 (En ejecución) y 2023, 2024 y 2025 se proyectan así:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	10 de 48

PRESUPUESTO ARCHIVO	
2020	\$ 790.728.557
2021	\$ 958.386.378
2022	\$ 1.036.000.000
PRESUPUESTO PROYECTADO PARA LOS SIGUIENTES AÑOS	
2023	1.071.949.200
2024	\$1.109.145.837
2025	\$1.147.633.197

1.6.3. Requerimiento Administrativo

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

CARGO
Secretario General
Subgerente administrativo
Jefe Departamento de Auditoria
Jefe Departamento Jurídico
Coordinador Gestión de Calidad
Director Informático
Jefe Departamento de Informática
Gestora Documental

El detalle de la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo se desarrolla en el Plan de Acción y en la identificación de áreas responsables involucradas a través de la matriz de asignación de responsabilidades-RACI- que se presenta a continuación:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:	OD-04-PD-A-11
Fecha:	07/07/2022
Versión:	2
Página:	11 de 48

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES

ACTIVIDADES	Gerencia General	Secret. Gral.	Subgerencia Administrativa	Planeación	Gestión de Calidad	Jurídico	Gestión Documental
Planeación y elaboración de presupuesto de la Gestión Documental			I	E			R
Elaboración y Actualización de instrumentos archivísticos	I	I	I		C	C	R
Convocar Comités de Archivo para seguimiento y control		E					R
Capacitaciones e inducciones en Gestión Documental			C				R
Seguimiento y control de procedimientos					R		E
Medición y estado del proceso		I			I		R

Convenciones: R: Responsable / E: Encargado / C: Consultado / I: Informado

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	12 de 48

Por otra parte, el Comité Interno de Archivo debe asegurar la gestión del flujo documental de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P., con el fin de asegurar la preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información mediante la implementación de las normas, directrices y lineamientos de la Gestión Documental de la empresa.

Por disposición de la Junta Directiva la Gerencia General autorizó que para seguir en las mejoras y por política de la empresa la Gestión Documental y el manejo del Archivo debía ser contratado con una empresa experta en el tema y es así como el 1 de septiembre de 2018 se firma un contrato con la empresa MTI - Manejo Técnico de Información donde el contratista se obliga a Prestar los servicios de gestión documental en las ciudades de Barranquilla, Santa Marta, Valledupar y demás áreas de influencia de Gases del Caribe S.A E.S.P., para el Centro de Administración Documental (CAD), el Centro de Administración de Correspondencia (CAC) para los fondos documentales de Gases del Caribe S.A E.S.P., y archivo Inactivo. EL CONTRATISTA será el responsable de administrar con sus propios medios con libertad y autonomía financiera y administrativa, y su propia infraestructura física, humana y tecnológica asumiendo todos los riesgos las siguientes labores, sin limitarse a ella: Actividades de recepción, organización, preparación, digitalización, indexación, y custodia de documentos. El manejo del contrato y la supervisión de este será realizado por la Gestora Documental de Gases del Caribe S.A. E.S.P. quien estará en las oficinas del archivo central a cargo de la supervisión y manejo de las relaciones con el contratista y será la encargada de recibir los informes mensuales que el contratista genere donde debe indicar el cumplimiento de lo contratado y que debe estar todo acorde con lo dispuesto en la empresa en sus instrumentos archivos.

1.6.4. Requerimientos Tecnológicos

GASES DEL CARIBE S.A E.S.P., cuenta con recursos tecnológicos que se relacionan a continuación; haciendo la salvedad, que la empresa cuenta con documentación microfilmada hasta el año 2000. La copia está disponible en el edificio donde funciona el archivo central para su consulta, al igual que el equipo lector de microfilmación y los originales de los rollos se encuentran ubicados en la Sala de los servidores del área de informática ubicada en el edificio principal.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:	OD-04-PD-A-11
Fecha:	07/07/2022
Versión:	2
Página:	13 de 48

No. Sist.	Sistema	Versión	Ubicación	Proceso	Informacion Involucrada
1	SMAFLEX		Bogotá Datacenter IBM	Áreas Operativas, financiera y Comercial de la compañía	PQR, consumo, uso de productos, Brilla, facturación, cartera, recaudos de usuarios regulados
2	SAP		Bogotá Datacenter IBM	Áreas Financiera	Estados Financieros, Inventario, Nomina
3	GIS		Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Ventas, Mantenimiento, atención al Cliente	Informacion Geográfica y Georreferenciada de la red de distribución de Gas Natural
4	GASCONMERCE		Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	comercialización de gas, Planeación y Facturación	Informacion de consumo, facturación, cartera y recaudo del mercado no regulado
5	ONBASE	17	Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Gestión Documental y Archivo	Informacion Documental de la Compañía
6	MOVILES		Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Lecturas, conexiones, suspensiones,	Informacion recolectada por las cuadrillas



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:	OD-04-PD-A-11
Fecha:	07/07/2022
Versión:	2
Página:	14 de 48

				reconexiones, facturación y cartera	
7	MP		Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Informática Servicios Generales	Inventarios de equipos de cómputo y maquinaria
8	INTRANET		Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Todos los procesos	Comunicaciones internas de la compañía
9	TANGERINE		Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Compras y Suministros	Solicitudes de suministros básicos de los departamentos
10	CA		NUBE	Informática, relaciones laborales, salud ocupacional, SGI, Tesorería, Servicios Generales, Jurídico	Solicitudes internas entre departamentos de la compañía
11	WSCONF		Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Tesorería Recaudos	Recaudo de los usuarios
12	NOVO		Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Operaciones y Mantenimiento	Presión, volumen, nivel de Odorización de la red, distribución de gas natural
13	SENTRY		Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Atencion a Usuarios	Sistema de turnos de Atencion al usuario

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	15 de 48

14	COMEDOR		Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Relaciones laborales	Solicitudes de almuerzo
15	SPP		Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Sistema de Gestión Integral (SGI)	Gestión del conocimiento y capacitaciones
16	TEAM MATE	R11	Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Auditoria	Documentación de Auditorías internas
17	ELLIPSE		Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Áreas Financiera	Histórico Estados Financieros previo al sistema SAP
18	SRH		Barranquilla Centro de Computo Gascaribe	Nomina	Histórico Nomina de la compañía previo al sistema SAP
19	SOMOS		NUBE	Gestión Humana	Software de Gestión Humana
20	BINAPS			Gestión Integral de Calidad	Gestión de Riesgos, auditorías internas, Toma de acciones de mejoramiento.

1.6.5. Gestión del cambio

Para darle continuidad a la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), es necesario llevar a cabo estrategias de comunicación que permitan adaptar al público al cual va dirigido y para ello se requerirá lo siguiente:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	16 de 48

- Capacitación en los procesos y procedimientos de la Gestión Documental a los líderes de procesos.
- Organizar campañas de información sobre las acciones de mejora en la gestión de los documentos físicos y electrónicos mediante los medios de comunicación interna tales como la Intranet, el correo electrónico corporativo y las carteleras.
- Continuar reforzando el tema de Gestión Documental en los programas de inducción y reinducción de la compañía.
- Continuar desarrollando juntamente con el departamento de Comunicaciones y la Subgerencia Administrativa actividades orientadas a la creación de una cultura de información mediante la aplicación de buenas prácticas archivísticas. (Revisión de formatos, reciclaje de papel, evitar el uso indiscriminado de papel)
- Implementar un sistema de comunicaciones que le permita identificar y difundir los avances y logros obtenidos con implementación de Programa de Gestión Documental, por parte de Gestión Documental.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

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

2.1 Planeación

OBJETIVOS	
Definición	Conjunto de Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	17 de 48

Objetivos	Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación de los documentos de archivo de Gases del Caribe S.A E.S.P. en el contexto administrativo, la normatividad vigente, el ciclo de vida del documento y las políticas institucionales
ALCANCE	
Revisar y actualizar los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental	
DESCRIPCIÓN	
Actividades por desarrollar	Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso de la planeación estratégica de la gestión documental: • Verificar el cumplimiento de actualización del plan institucional de Archivos PINAR.
Procedimientos	Políticas de Gestión Documental

2.2 Producción

OBJETIVOS	
Definición	Actividades destinadas al estudio de los Documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el Trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
Objetivos	Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la producción de los documentos de archivo de Gases del Caribe S.A E.S.P. en el contexto administrativo, la normatividad vigente, el ciclo de vida del documento.
ALCANCE	
Este proceso aplica desde el momento en que los documentos son elaborados hasta cuando son ingresados al Sistema de Gestión Documental GD.	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	18 de 48

DESCRIPCIÓN	
Actividades por desarrollar	Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso de producción documental: • Actualizar el procedimiento de producción documental. • Elaborar el banco terminológico para normalizar el lenguaje documental.
Procedimientos	Instructivo de producción documental

2.3 Gestión y tramite

OBJETIVOS	
Definición	Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
Objetivos	Realizar un conjunto de actividades que permitan normalizar y controlar la recepción, clasificación, radicación, registro, digitaliza, distribución, trámite y despacho de los documentos generados y recibidos productos de la gestión documental en la entidad.
ALCANCE	
Se inicia desde el ingreso y registro de documentos hasta que los documentos son tramitados y generada sus respuestas los usuarios.	
DESCRIPCIÓN	
Actividades por desarrollar	Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso de gestión y trámite: • Actualizar Instructivo de gestión y tramite
Procedimientos	Instructivo de gestión y tramite

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	19 de 48

2.4 Organización

OBJETIVOS	
Definición	"Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente."
Objetivos	Realizar un conjunto de actividades que permitan identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos que Gases del Caribe S.A E.S.P. en las etapas del ciclo de vida del documento.
ALCANCE	
Comprende las actividades de identificación, normalización y organización (clasificación, ordenación y descripción) efectuadas en los archivos de Gestión y central de Gases del Caribe S.A E.S.P.	
DESCRIPCIÓN	
Actividades por desarrollar	Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso de organización de archivos: • Actualizar los inventarios documentales de archivo de gestión. • Realizar la implementación de hojas de control para los expedientes Historias Laborales, Archivos técnicos, Bitácoras y servidumbres. • Actualizar tablas de control de acceso • Actualizar instructivo de organización documental.
Procedimientos	Instructivo de organización documental.

2.5 Transferencia

OBJETIVOS	
Definición	"El traspaso o remisión de documentación de una etapa del ciclo de vida a otro".
Objetivos	Realizar acciones orientadas a la transferencia de los documentos de archivos de gestión al Archivo central de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	20 de 48

ALCANCE	
Se inicia con la preparación y organización de la documentación a transferir en los archivos de gestión y contratistas y finaliza cuando la documentación es recibida, revisada y archivada en el Archivo Central de Gases del Caribe S.A E.S. P	
DESCRIPCIÓN	
Actividades por desarrollar	Para el desarrollo de este proceso se deben cumplir las siguientes: • Elaborar plan de transferencias documental. • Actualizar Instructivo de transferencia documental.
Procedimientos	Instructivo de transferencia documental

2.6 Disposición de documentos

OBJETIVOS	
<i>Definición</i>	"Se denomina disposición final de los documentos a la selección que de estos se haga en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación (temporal o permanente) o a su eliminación según lo dispuesto en las Tabla de Retención Documental"
Objetivos	Realizar acciones orientadas a determinar la disposición final de los documentos cuando se apliquen las TRD.
ALCANCE	
Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos según la valoración establecida de TRD aplicando técnicas de muestreo hasta la elección de la técnica establecida en la disposición final.	
DESCRIPCIÓN	
Actividades por desarrollar	Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso archivístico de disposición final: • Aplicar las TRD con la documentación en soporte físico que reposa en Archivo central con la finalidad de aplicar conservación (temporal o permanente) o a su eliminación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	21 de 48

	según lo dispuesto en las Tabla de Retención Documental” (TRD)
Procedimiento	No hay proyectado ningún procedimiento relacionado con este proceso archivístico

2.7 Preservación a largo plazo

OBJETIVOS	
Definición	“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registros y almacenamiento”
Objetivos	Aplicar en Gases del Caribe S.A E.S. P las acciones que garanticen la conservación preservación en el tiempo de documentos en sus distintos soportes.
ALCANCE	
Este procedimiento comprende acciones que aplique técnicas de preservación y conservación de soportes análogos y digitales	
DESCRIPCIÓN	
Actividades por desarrollar	Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas al procedimiento de preservación a largo plazo: Elaborar Sistema de integral de conservación y preservación de documentos.
Procedimientos	No hay proyectado ningún procedimiento relacionado con este proceso archivístico

2.8 Valoración

OBJETIVOS	
<i>Definición</i>	“Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	22 de 48

	permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”
Objetivos	Realizar las acciones técnicas que permitan establecer los valores primarios y secundarios de la documentación de Gases del Caribe S.A E.S. P a fin de determinar su disposición final.
ALCANCE	
Se inicia con la planificación de los documentos de archivo hasta cuando se determina su destino final.	
DESCRIPCIÓN	
Actividades por desarrollar	Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso archivístico de valoración documental: • Actualizar instructivo de valoración y eliminación de documentos.
Procedimientos	Instructivo de valoración y eliminación de documentos.

3 FASES DE IMPLEMENTACION

Con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos se va a conseguir la armonización del Sistema de Gestión documental con el Sistema de Gestión de Calidad, ya que hasta el momento este se encuentra por fuera del sistema integrado. Al igual se articulará, a corto y mediano y largo plazo la política de cero papeles con la oficina de Informática; con el propósito de iniciar la sustitución del soporte papel por soporte digital hasta llegar a la digitalización certificada.

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

3.1 Elaboración

Se presentará la actualización del Programa de Gestión Documental al Comité Interno de Archivo y luego de su aprobación el equipo Interdisciplinario realizará la revisión periódica para efectuar los ajustes necesarios. Su conformación ya quedó mencionada anteriormente.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	23 de 48

3.2 Ejecución y puesta en marcha

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

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

3.3 Seguimiento

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

- Con el aplicativo SOMOS se efectuará el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo de Gestión Documental establecido por Gases del Caribe S.A E.S.P.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental de Gases del Caribe S.A E.S.P.
- Desarrollar control a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.
- Designación del Coordinador del Centro de Administración de Documentos, como el responsable de la administración y control de la Gestión Documental, tal como queda establecido en la Matriz RACI que hace parte de este documento.
- Supervisión de las actividades que le corresponden al contratista de Manejo Documental (Proceso tercerizado).
- Formulación de la Metodología de Trabajo a seguir, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.
- Definición de la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	24 de 48

3.4 Mejora

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

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección Administrativa de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. en los aspectos relacionados con la Gestión Documental.
- Desarrollo de acciones correctivas y preventivas y de mejora

4 PROGRAMAS ESPECIFICOS

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

4.1 Configuración e implementación de Workflow para minimizar el uso del soporte papel y los riesgos de pérdida de información.

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicos o digitales, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

Desde el año 2003 Gases del Caribe S.A.E.S.P. implementó un sistema de manejo documental como la herramienta de seguridad que permite una gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido adecuado, protegiendo el manejo de su información.

El módulo de Workflow del Sistema de Manejo Documental se adquirió desde el año 2005 y este se ha venido actualizando acorde a las necesidades de producción, tramite y gestión de los documentos de archivo.

Para efectos de los PGD de los años 2017 y 2022, el proyecto de “Configuración e implementación de Workflow para minimizar el uso del soporte papel y los riesgos de pérdida de información”, consiste en incorporar nuevos Workflow encaminados a solucionar

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	25 de 48

necesidades de las diferentes áreas de la empresa tales como: Contabilidad, Jurídico, Atención a Usuarios, Compras, Facturación y Cartera, Brilla, Recursos humanos, Gestión Integral de la Calidad, Tesorería, entre otros. Con el fin de optimizar los procesos y agilizar los tiempos de respuesta de los requerimientos de los usuarios, clientes y proveedores. La implementación ha sido ajustada a las normas, políticas institucionales y aquellas normas técnicas adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación.

Con el fin de obtener una mejor comprensión de lo anterior listamos los Workflow que se han venido configurando y actualizando.

01 clasificación Tipo Ccia

02 asignación PQR's

03 asignación PQR Otros Negocios

04 Recibo y Notificación de Ccia y Facturas

04.1 Recibo y notificación Fondegases

05 correspondencia

06 certificados de laboratorio

07 solicitudes de calibración

08 solicitudes Acreedor Ocasional

09 solicitudes de Capacitación

10 WF Compras e Importaciones

11 solicitudes de facturación

12 comité de Compras

12.1 Excepción Política de Compras

13 avance de viajes

14 SAS

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	26 de 48

15 SOCRATES

16 control Propuestas de Pago

17 Centro de Solicitudes

18 solicitud Notas Contables

19 conciliaciones

20 administración de perfiles por competencias

21 proceso Contrataciones

22 asientos de Diario

23 salida y entrada de Equipos

24 acta de Recibo de Materiales

30 legaliza: Revisión de Documentos ventas
(Pagaré).

31 procesa Solicitudes crédito BRILLA-LECTA

32 guías de Entrega LECTA Avisos

33 validación Actas de Liquidación

34 documentos de ventas

40.0 Edición de la llave Orden de Trabajo

40.1 Validación IVTs

40.2 Revisión de Certificados

50 control Expediente de Interrupciones

51 multas

60 creación EF Control Pago Proveedores

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	27 de 48

61 indexación Facturas Proveedor

62 revisión Fact OG Almacén

63 revisión Facturas- Contabilidad

64 revisión/Aprobación Facturas

80 operaciones y mantenimiento

90 archivo

91 actualización datos Proveedores/Clientes.

Firma Electrónica de Documentos

Actividades por realizar

- Revisión de Workflow para implementación de mejora y continuidad de los procesos al interior de Gases del Caribe S.A E.S.P.
- Continuar con los proyectos hacia el manejo de cero papeles en las acciones que se realicen desde la Gestión Documental.

4.2 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, elaboración e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)

Objetivo del Programa

Este programa busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos, físicos y electrónicos, de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación, distribución y recuperación de estos.

Descripción

Para normalizar formas y formularios electrónicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	28 de 48

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

Actividades por realizar

- Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- Establecer Requisitos para la preservación de documentos electrónicos.
- Implementación de la Política de seguridad de la información y de uso, administración y gestión de Correo Electrónico.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:	OD-04-PD-A-11
Fecha:	07/07/2022
Versión:	2
Página:	29 de 48

5 PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVOS	QUE SE BUSCA	INSTRUMENTO POR APLICAR	ESTADO DE EJECUCION	FECHA EJECUCION
Revisar la documentación e información que se encuentra publicada en la página Web en materia de transparencia y acceso al derecho a la información.	Dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014. En materia de acceso a la información pública	• Índice de Información clasificada y reservada. • Esquema de Publicación de información. • Tablas de Control de acceso. • Programa de Gestion Documental • Registro de Activos de Información	En proceso	Año 2022
Actualización de instrumentos archivísticos según Decreto 2609 de 2012	Se busca actualizar los instrumentos archivísticos para armonizar los procesos documentales con los cambios organizacionales y a la regulación vigente.	Instrumentos archivísticos	En proceso	Año 2022
Normalizar los procesos de gestión documental (No estaban normalizados ni publicados en la red de documentos)	Actualizar los documentos ya existentes y normalizarlos.	Instructivos de los procesos de gestión documental	En proceso	Año 2022



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:	OD-04-PD-A-11
Fecha:	07/07/2022
Versión:	2
Página:	30 de 48

Diseñar Políticas y realizar plan de preservación a largo plazo que incluya manejo de riesgos informáticos.	Normalizar las políticas con el fin de implementar actividades para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos digitales previniendo los riesgos informáticos	Sistema integrado de conservación	Por realizar	Año 2022 al 2024
Minimizar el uso del soporte papel y los riesgos de pérdida de información.	Realizar actualizaciones de configuraciones e implementación de Workflow	Workflow	En Proceso	Año 2022 - 2024
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Implementar prácticas de gestión documental apoyadas con la tecnología de manera que permita promover la eficiencia de la gestión documental	SGDEA	Por realizar	Año 2023 - 2025

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	31 de 48

6 ANEXOS

6.1 Reseña histórica

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

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

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

En 1977 comenzó a suministrar gas natural domiciliario en Barranquilla a través de la red de distribución interna conectada al gasoducto Ballena – Barranquilla, propiedad de Promigas. Margarita Diago, residente de la vivienda ubicada en la Cra. 64 # 85 – 169, se convertiría en la primera usuaria del país en comenzar a disfrutar de los beneficios del gas natural y en aprovechar sus bondades para la consolidación definitiva de su negocio La Casa de Marguie. A finales de 1978 se comenzó el suministro a El Rodadero, a mediados de 1982 a Sabanalarga y luego ha continuado expandiendo sus redes hacia numerosas poblaciones de los departamentos de su zona de influencia.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	32 de 48

El sistema se utilizó provisionalmente mientras se hacía la construcción del gasoducto Ballenas – Barrancabermeja, que tardó un año y medio, periodo en el que el servicio se mantuvo continuo y estable.

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

Hacia el 2013, teniendo en cuenta el declive en la producción de los campos de gas de La Guajira, que representa más de un 90% el gas natural que distribuimos nuestros usuarios, la empresa empieza a estudiar alternativas para diversificar sus fuentes de abastecimiento a fin de garantizar la continuidad del servicio e incrementar sus activos de distribución, y asegurar la competitividad de sus usuarios a partir de acuerdos comerciales a mediano y largo plazo con productores de gas y campos menores ubicados en la región Caribe. Hoy, Gases del Caribe garantiza la distribución y comercialización de gas natural en su zona de influencia, pues se abastece de fuentes diferentes de gas natural, entre los cuales destacan los siguientes campos (pozos): Ballena, Bonga y Mamey, La Creciente, El Difícil, Guama, Maracas, Arjona, Nelson y Arianna.

El cubrimiento en redes registrado en la actualidad supera el 90% en los departamentos de Atlántico, Magdalena y Cesar y en la zona norte de Bolívar, donde se presta el servicio a 1 millón de usuarios aproximadamente, distribuidos en más de 220 poblaciones.

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

Nuestra política de calidad consiste en distribuir y comercializar gas natural en forma segura y confiable, comprometiéndonos a mejorar continuamente nuestros procesos y servicios, y a satisfacer las necesidades de los clientes en los aspectos asociados a nuestra operación, para lo cual contamos con un equipo humano competente.

De esta manera, y en forma eficiente, Gases del Caribe brinda bienestar a la comunidad y a sus trabajadores, rentabilidad a sus accionistas y protección al medio ambiente, cumpliendo los requisitos legales, reglamentarios, técnicos y contractuales.

Tomado de: <https://gascaribe.com/resena-historica/>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	33 de 48

6.2 Direccionamiento Estratégico de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.

MISION

Somos una empresa dedicada a la distribución y comercialización de gas natural y a promover su utilización como fuente de energía limpia y eficiente, para contribuir, mediante la prestación de un excelente servicio, a elevar la calidad de vida en las poblaciones atendidas.

Contamos con un equipo humano competente y comprometido con la organización y con la comunidad que servimos; con una infraestructura tecnológica y de redes ajustada al desarrollo y las necesidades de nuestros usuarios, y también con el respaldo patrimonial necesario para el logro de nuestros objetivos, los cuales contemplan la utilización de estrategias socialmente responsables.

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

VISION

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

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

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

VALORES CORPORATIVOS

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	34 de 48

- **Ética:** Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores, la moral, las buenas costumbres y las mejores prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.
- **Profesionalismo:** Desempeño laboral con calidad, esmero, dedicación y oportunidad, aplicando de la mejor manera los conocimientos adquiridos para ejercer nuestro trabajo con disciplina, mística y calidad.
- **Honestidad:** Tener clara conciencia, ante mí y ante los demás de lo que está bien y es apropiado en nuestro rol, conducta y relaciones, sin contradicciones ni discrepancias entre el pensamiento, las palabras y las acciones.
- **Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar decisiones, prevenir y superar obstáculos, cumplir con los compromisos adquiridos con disposición de servicio y actitud positiva en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Servicio al cliente:** Implica un deseo de ayudar y servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, de esforzarse para resolver sus problemas, así como de todos aquellos que cooperen en la relación empresa – cliente.

6.3 Pilares estratégicos



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	35 de 48

Tomado de la página web de Gases del Caribe

6.4 Perspectiva de la gestión

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

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

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

6.5 Organigrama General Vigente

La estructura organizacional de GASCARIBE, se encuentra definida en el Organigrama general de la empresa, el cual es un documento controlado y disponible para su consulta a través de la Red de Documentos en Tu Conexión.

6.6 Direccionamiento Estratégico del Archivo de GASES DEL CARIBE S.A E.S.P.

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

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

En el año 1982, se realiza por parte de la compañía Servicios de Consultoría, el primer estudio de la estructura orgánica de Gases del caribe S.A; originando el primer organigrama de la empresa en el cual el Archivo con la denominación de archivo y correspondencia; y dependiendo directamente de la subgerencia administrativa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	36 de 48

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

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

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

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

El 1 de septiembre de 2018 se firma un contrato con la empresa MTI - Manejo Técnico de Información donde el contratista se obliga a Prestar los servicios de gestión documental en las ciudades de Barranquilla, Santa Marta, Valledupar y demás áreas de influencia de Gases del Caribe S.A E.S.P., para el Centro de Administración Documental (CAD), el Centro de Administración de Correspondencia (CAC) para los fondos documentales de Gases del Caribe S.A E.S.P., y archivo Inactivo.

EL CONTRATISTA ejecutará para EL CONTRATANTE con sus propios medios con libertad y autonomía financiera y administrativa, y su propia infraestructura física, humana y tecnológica asumiendo todos los riesgos la siguiente labor, sin limitarse a ella: Actividades de recepción, organización, preparación, digitalización, indexación, y custodia de documentos. El contrato será supervisado por la Gestora Documental de Gases del Caribe S.A. E.S.P.

MISION

GASES DEL CARIBE S.A E.S.P. administra el Sistema integral de gestión documental de manera efectiva haciendo accesible la documentación en diferentes soportes mediante la utilización de tecnologías de la información, de acuerdo con los lineamientos y normativa

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	37 de 48

archivística vigentes en Colombia. Para este fin contrata una empresa que cuenta con un equipo humano con las competencias técnicas y laborales específicas de la gestión documental y comprometida con la organización y con una infraestructura física y tecnológica ajustadas al desarrollo y las necesidades de los clientes externos, internos, y también con el respaldo institucional necesario para el logro de los objetivos.

VISION

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

VALORES DEL AREA DE ARCHIVO

Compromiso: Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar decisiones, prevenir y superar obstáculos, cumplir con los compromisos adquiridos con disposición de servicio y actitud positiva ante las responsabilidades establecidas.

Trabajo en equipo: Constituir un equipo de trabajo que día a día busca el cumplimiento de los objetivos propuestos en nuestro Plan de Gestión Documental alineados al logro de los objetivos organizacionales.

Servicio al cliente: tratar a los clientes internos y externos con dignidad y respeto, entregándole información oportuna, veraz y efectiva.

Respeto: Escuchar, entender y valorar al otro, buscando armonía en las relaciones interpersonales y laborales.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	38 de 48

- **Activo de información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de esta que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivado electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Conjunto de documentos,** sea cual fuere su fecha, forma y soporte material
- **acumulados en un proceso natural** por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	39 de 48

- Base de datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
- Clasificación: acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o un expediente en categorías y clases mediante el Cuadro de Clasificación Documental.
- Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- Comité interno de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
- Clasificación: acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o un expediente en categorías y clases mediante el Cuadro de Clasificación Documental.
- Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- Comité interno de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Correo electrónico: El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	40 de 48

el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el enlace “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- Dato: unidad básica de información que está dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por una computadora. También puede definirse como una representación de hechos, conceptos e instrucciones de una manera formalizada y adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.
- Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- Descripción: recopilación, análisis, organización y registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar un documento de archivo, proporcionando también información sobre su contexto de creación.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador
- Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	41 de 48

- Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones
- Documento digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital". Véase también: "documento de archivo analógico.
- Documento digitalizado: La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
- Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	42 de 48

- Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.
- Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Expediente: conjunto de documentos de archivo, producidos o recibidos por la organización, resultado de un proceso destinado a la gestión de un asunto concreto. Están organizados de manera sistemática.
- Expediente electrónico: Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.
- Firma electrónica: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- Folio: Hoja.
- Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	43 de 48

- Formato: conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.
- Formulario electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Gestión y trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.
- Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- Habeas data: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).
- Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- Inalterabilidad: Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
- Indexación: Indización (indexing). Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.
- Información: conjunto de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	44 de 48

- Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras. medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- Metadatos: (SK) Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer
- secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	45 de 48

- Plan institucional de archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- Política de gestión documental: intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.
- Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- Preservación digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.
- Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Procedimiento documental: El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.
- Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Programa de Gestión Documental (PGD): es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, medio y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.
- Programa de preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	46 de 48

- Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.
- Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Sistema de gestión de documentos (réconds System): Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Réconds Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.
- Sistema de gestión de documentos de archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.
- Sistema de información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- Soporte: objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	47 de 48

- Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de Retención Documental (TRD): listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tipología documental: tipo o género de los documentos de una unidad de descripción (instancia, acta, certificado...).
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.
- Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- Unidad de correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.
- Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Unidad documental compuesta: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. ... compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.
- Unidad documental simple: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	OD-04-PD-A-11
		Fecha:	07/07/2022
		Versión:	2
		Página:	48 de 48

constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

- Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- Workflow – o flujo de trabajo consiste en el estudio de aspectos operacionales de una actividad de trabajo, esto es, cómo se realizan y estructuran las tareas, cuál es su orden correlativo, cómo se sincronizan, cómo fluye la información y cómo se hace su seguimiento.