	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">(PGD)</p>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018


PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

LA CIMARRONA E.S.P.

SECRETARIA

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

El Carmen de Viboral, 2018

	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">(PGD)</p>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

OBJETIVO	Establecer acciones que permitan el aseguramiento de los documentos de una manera controlada desde la producción, , recepción, organización, distribución, control, consulta salida transferencia y disposición final, con el fin de prevenir el uso de documentos obsoletos de acuerdo con las directrices del sistema de gestión integral de la Entidad.
ALCANCE	Desde: Identificación de las necesidades de actualización de la gestión documental de la Entidad. Hasta: La Transferencia y disposición final de los documentos.
RESPONSABLES	Todo el personal de la Cimarrona E.S.P
RECURSOS	Físicos, Humanos, Tecnológicos, Económico, Normativos legales y Reglamentarios.



 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
1.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	3
1.2 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	4
1.2.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	4
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
2.1 CONCEPTO	5
2.2 OBJETIVOS	6
2.2.1 OBJETIVO GENERAL	6
2.2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	6
2.3 JUSTIFICACIÓN	7
2.4 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	8
2.5 FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.5.1 PRODUCCIÓN Y/O RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	9
2.5.2 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	10
2.5.3 NORMAS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	10
2.5.4 TRÁMITE	11
2.5.5 CONTROL, CONSULTA, SALIDA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	11
2.5.6 ORGANIZACIÓN	12
2.5.7 RECUPERACIÓN	12
2.5.8 DISPOSICIÓN FINAL	13
2.5.9 PLANTILLAS DOCUMENTALES	14
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	25
3.1 LISTA DE DOCUMENTOS	25
ANEXOS	26
 BIBLIOGRAFÍA	 30

 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

1. ASPECTOS GENERALES


1.1 INTRODUCCIÓN

Documento en el cual se describe el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las diferentes entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar siempre una buena utilización, control, consulta y disposición final de los documentos del Archivo de “La Cimarrona E.S.P.”

El programa de gestión determina las necesidades en cuanto al manejo e implementación de procedimientos internos en lo relacionado al uso adecuado de los diferentes formatos y plantillas que se utilizan al interior de la Entidad y que son actualizados teniendo en cuentas la normas que en materia archivística dicte el órgano rector. Toda persona que se vincule o se contrate en la institución deberá regirse de acuerdo a lo reglamentado en el Programa de Gestión Documental y los documentos del Sistema de Gestión Integral para desarrollar las actividades

Así mismo este programa abarca los 8 procesos de la gestión documental como son Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración, adicionalmente se solicitara al área de proyectos para que sea incluido dentro de la planeación estratégica de la Entidad para la consecución de recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas y que de esta manera se armonicen con los demás planes y proyectos de la Entidad.

El aseguramiento de este instrumento PGD se presentará en el año 2018 para vigencia para 2019-2022; se involucraran las diferentes áreas para ejecutar las acciones planteadas con el fin de garantizar el cumplimiento de la Gestión Documental en la Entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

1.2 ALCANCE


El programa de gestión documental de la entidad se enmarca en los (8) procesos de gestión documental para La Cimarrona E.S.P. en donde se describen: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración. El PGD está propuesto a desarrollarse en cuatro años (4) planificados, en donde se plantearan metas, medibles y alcanzables.

El levantamiento del PGD se realizara en la vigencia 2018, donde se levantara la información actual de la gestión, se mostraran las actividades que se realizan desde el proceso, se tiene en cuenta la colaboración de las dependencias involucradas en la ejecución de dichas actividades. Dentro del presupuesto vigencia 2018 no fue posible la inclusión de los recursos económicos, los gastos de la planta de personal están relacionados con la estructura administrativa vigente; en donde se contempla el Auxiliar de Gestión Documental y la contratación de servicios de personales para prácticas o pasantías que se requerían en el momento de acuerdo con la condición presupuestal que presente en el momento.

El alcance del PGD en materia de la administración de archivos, incluye la documentación producida por las dependencias en desarrollo de sus funciones, tanto en medio físico como electrónico y a la cual se tenga acceso.

El PGD de La Cimarrona E.S.P. Como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción o Plan Estratégico Corporativo, además, se articulará con los Sistemas de Gestión , Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este programa será dirigido desde la Dirección Administrativa de la Entidad e implementado por el área de gestión documental y la dirección de control interno y calidad, la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo se desarrolla en el Cronograma general de implementación y en la identificación de áreas responsables involucradas **Anexo 1. Matriz de asignación de responsabilidades.**

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO.

El programa está dirigido desde la Dirección Administrativa, proceso Gestión Documental, Dirección de control Interno y Calidad, quienes harán parte para la implementación, de la evaluación, seguimiento a las metas que se establecen dentro del presente programa.

1.4 REQUERIMIENTOS

1.4.1 NORMATIVOS

La Entidad cuenta con una matriz de requisitos de legales asociados al proceso de gestión documental y procesos concernientes con la transparencia, acceso y protección de datos, gestión de trámites que involucran el proceso de gestión documental de la Entidad.

La anterior matriz se encuentra en la ruta Servidor depuración(Temp) (\\SERVIDORES\Temp/control interno y calidad/Documentos del sistema de gestión integral/matriz de requisitos legales (base legal).


1.4.2 ADMINISTRATIVOS

Para el cumplimiento de cada uno de los procesos del programa de gestión documental La Cimarrona E.S.P, cuenta con las siguientes unidades administrativas:


Dirección Administrativa: Administrar y coordinar la planeación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y servicios, impartidas por las directrices del Gerente General, a fin de alcanzar el logro en LA CIMARRONA E.S.P de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, bajo principios de responsabilidad, racionalidad, equidad, respeto, lealtad, compromiso, servicio, honestidad y transparencia.

Dirección Administrativa: Administrar y coordinar la planeación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y servicios, impartidas por las directrices del Gerente General, a fin de alcanzar el logro en LA CIMARRONA E.S.P de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, bajo principios de responsabilidad, racionalidad, equidad, respeto, lealtad, compromiso, servicio, honestidad y transparencia.

Dirección de control interno y calidad: Esta dependencia es la responsable de realizar la evaluación del Sistema de Gestión Integral (Calidad y Modelo Estándar de Control Interno), con un criterio de independencia frente a la operación y autonomía de los actos de la Gerencia, es el responsable de presentar los informes al Gerente General y al Comité de Coordinación del Sistema de Gestión Integral. Proporciona una estructura para el control a la planeación, a la gestión y a la evaluación cuyo propósito es orientar la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos y a la contribución de estos a los fines esenciales del Estado. Se asegura que se establezca, implementen y mantengan los procesos necesarios del Sistema de Gestión Integral, se levanta la documentación necesaria, junto con el personal, se efectúan a los documentos las actualizaciones necesarias, se

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

ejerce control de acuerdo con los requisitos de la Norma NTC- ISO 9001: 2008, NTCGP 1000:2004 y el MECI y/o las que las modifiquen o sustituyan.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		CÓDIGO	
			VERSIÓN	02
			FECHA ELAB.	26/02/2018

Comité institucional de Archivo o quien haga sus veces: Asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

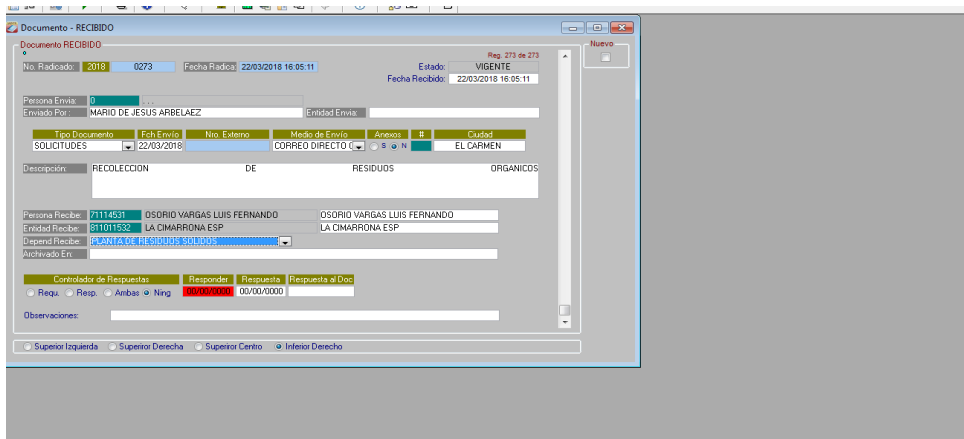
Las áreas administrativas anteriormente mencionada serán las encargadas de implementar las actividades contempladas en el PGD.

1.4.2 ECONOMICOS

El proceso de gestión documental proyectado para la vigencia fiscal 2018 las necesidades más representativas para el área, es canalizado a través de la Dirección Administrativa de la Entidad.

1.4.4 TECNOLOGICOS

La Cimarrona E.S.P. cuenta con los recursos tecnológicos apoyado en un software integral que contempla un módulo de archivo documental, para la recepción, radicación de las comunicaciones internas y externas que se reciben, se radican y se distribuye al igual que el recibo de los expedientes electrónicos que son remitidos por los organismos de control y que son competencia de la Entidad.



PQRS: Diseñado para que los usuarios manifesten sus inquietudes y sugerencias.



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

CÓDIGO	
VERSIÓN	02
FECHA ELAB.	26/02/2018


Con los anteriores recursos La Cimarrona E.S.P. Apoya la ejecución de las actividades enmarcadas al programa de gestión documental, así mismo con la Dirección de Control interno y Calidad se están concordados los cambios en la Norma ISO 9001-2015 para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de los procesos.

1.4.5 GESTION DEL CAMBIO

Si bien es cierto que dentro del grupo de sistema de gestión integral se están adelantado los procesos para la incorporación de la Norma ISO 9001-2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, manera que permita articular varios procesos que tiene relación directa, es importante capacitar a los servidores públicos y trabajadores oficiales en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

A través del plan anticorrupción, plan de comunicaciones, plan de actividades del sistema integrado de gestión, mapa de riesgos, se van generando estrategias de comunicación que involucran el proceso de gestión documental. De igual manera desde el comité institucional de archivos se pueden desarrollar las siguientes actividades que involucren a todos los procesos:

- Difundir a través de la extranet, redes sociales mensajes que orienten y faciliten la importancia de la gestión documental.
- Establecer desde el comité institucional de archivo o quien haga sus veces directrices que permitan cumplir los aspectos relacionados con la gestión documental.
- Acompañar a los diferentes procesos en la orientación sobre la organización de los archivos de gestión y su alto grado de importancia.
- Articular con el apoyo del comité de gestión integral actividades que permitan a los colaboradores el interés por cuidar y custodiar la documentación que desde su cargo o función tenga bajo su responsabilidad.
- Promover el uso adecuado de los documentos, registros y formatos del sistema de gestión integral de manera que se evite el uso no intencionado de versiones obsoletas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.

La Cimarrona E.S.P. en el año 2007 elaboró y difundió el PGD a través de sus diferentes actividades logro cumplimiento en la organización del Archivo Central, sin embargo en el año 2013 surgió una actualización del programa de gestión documental, lo que permito evidenciar el proyecto de valoración de los documentos a través del instrumento de la Tablas de Retención Documental.

2.1 PLANEACION ESTRATEGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTION DOCUMENTAL.

PLANEACION ESTRATEGICA

La Cimarrona E.S.P. Ha elaborado los documentos, instructivos y lineamientos que orientaran el desarrollo de la gestión documental y que involucran todos los procesos, en la tabla se citan los siguientes avances:

Tabla 1 Avances del proceso

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Instructivo Transferencias divulgado
	Reglamento interno de Archivo divulgado
	Plan Institucional de Archivos divulgado
	Base legal, requisitos legales
	Programa de gestión documental
	Procedimiento Administración Documental, actualizado. (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental)
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Acompañamiento a los diferentes archivos de gestión para la organización.
	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias de La Cimarrona E.S.P.
	Medición de indicadores del proceso.
	Reunión extraordinaria comité institucional o quien haga sus veces con el fin de fijar directrices

En consecuencia de la anterior, y una vez validada la información con el comité institucional se presentan las actividades para ser ejecutadas las durante la vigencia 2018-2022 en concordancia con la actualización del sistema de gestión integral y el modelo integrado de planeación y gestión, se detallan en el siguiente cuadro:



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

Tabla 2. Plan de Trabajo - Planeación de la gestión documental en la entidad

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANDO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Socializar el Plan Institucional de Archivos-PINAR	X	X	X	X	X		
	Socializar el Programa de gestión documental	x	x	x	x	x		
	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR	x	x			x	x	X
	Verificar el cumplimiento del Programa de gestión documental - PGD	x	x			x	x	x
	Actualizar los documentos, instructivos, planes, anexos y demás documentos exigidos en el sistema de gestión integral	x	x	x	x	x		
	Mantener actualizada la matriz de requisitos legales (base legal) asociada a la gestión documental de la entidad	x	x			x	x	x
	Actualizar el diagnóstico integral de Archivos de la	x	x	x	x	x		


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

	Entidad							
	Actualizar y hacer seguimiento a los indicadores de la gestión documental de la entidad.	x	x			x	x	x
	Articular el comité institucional de archivo con el modelo integrado de planeación y gestión con otro comités de la entidad donde se asocie la gestión documental de la entidad	x	x	x	x	x		
	Trabajar en conjunto con la Dirección Administrativa y el área de Sistemas la planeación de las tecnologías y procedimientos donde se identifique el nivel de complejidad en la toma de decisiones frente a la automatización y producción de documentos electrónicos.	x	x	x	x			

PLANEACION DOCUMENTAL.

En la Cimarrona E.S.P. en lo referente a la administración documental se logró un avance significativo en los siguientes aspectos.

Tabla 3. Logros.


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
Elaboración u ajustes a los documentos de la administración documental	Se han realizado documentos asociados a la gestión documental que permiten mejorar internamente la entidad.
DIRECTRIZ PARA EL USO Y AHORRO DEL PAPEL	Aplicación de políticas que permite el uso adecuado del papel.

Teniendo en cuenta los anteriores aspectos a nivel interno se viene socializando la importancia de la administración documental con Tips informativos para fortalecer las actividades como: Manejo y custodia de expedientes virtuales, organización de archivos de gestión. Esta actividad se realiza a través de los medios de comunicación que se tiene en la entidad y con el apoyo del proceso de Gestión de Comunicación e Información.

Tabla 4. Plan de Trabajo –Articular el proceso de gestión documental con el proceso de gestión de comunicación e información asesoría realizada por la Firma Global Rotor SA durante la vigencia 2018-2019

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANDO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Revisar y actualizar el procedimiento de archivo	X	X	X	X	X		
	Revisar y ajustar caracterización del proceso	x	x	x	x	x		
	Actualizar formatos	x	x	x	x	x		
	Verificar el cumplimiento Plan de mantenimiento del archivo central	x	x			x		
	Actualizar los actos administrativos de gestión	x	x	x	x	x		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018


documentos e, instructivos, planes, anexos y demás documentos exigidos en el sistema de gestión integral							
Mantener actualizada la matriz de requisitos legales (base legal) asociada a la gestión documental de la entidad	x	x			x	x	x
Actualizar el diagnóstico integral de Archivos de la Entidad	x	x	x	x	x		
Actualizar y hacer seguimiento a los indicadores de la gestión documental de la entidad.	x	x			x	x	x
Elaborar el plan integrado de conservación	x	x	x	x	x	x	

2.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

Dentro del sistema de gestión integral se controlan los documentos como se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 5. Avances producción documental

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
ESTRUCTURA DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema de gestión integral establece los controles de los documentos a través del listado maestro de documentos internos. • Control de registros: Se tiene un procedimiento para el control de


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

	<p>registros del sistema de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mayor parte de la producción documental se realiza a través de los diferentes tipos de formatos en soporte análogo • Los documentos, procedimientos, instructivos y protocolo se tiene normalizados en soporte digital.
TRAMITE DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • El trámite de los documentos se realizó y se reglamentó a través del procedimiento de Administración Documental. Reglamento interno de Archivo.

Una vez presentados los anteriores aspectos, se presenta las siguientes actividades para ser ejecutadas en la vigencia 2018-2019

Tabla 6. Producción documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECONOLOGICO	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANDO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con gestión documental, organización interna de expedientes.	X	X	X	X	X	x	
	Capacitar a los funcionarios con el apoyo del área de sistemas en la creación organización de expedientes	x	x	x	x	x	x	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018


	digitales.							
PRODUCCION DOCUMENTAL	Actualizar cada que se presenten cambios los procedimientos de archivo para garantizar el uso de las versiones aprobadas y actualizadas en concordancia con el sistema de gestión integral.	x	x	x	x	x		
AREAS COMPETENTES	Analizar con el equipo del sistema de gestión integral los formatos que se pueden simplificar en el proceso de gestión documental.	x	x	x	x			
RELACION ENTRE LOS PROCESOS	Coordinar de manera que los proceso tenga conocimiento sobre los cambios que se van realizando en gestión documental.							

2.3 GESTION Y TRÁMITE

De acuerdo con la organización del sistema de gestión integral y el procedimiento de archivo se ha logrado avanzar como se describe en el siguiente cuadro; actividades que se continuaran y se ejecutaran en la vigencia 2018.

Tabla 7. Avances Gestión y trámite.

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
DISTRIBUCION Y ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DOCUMENTACION	Elaboración y actualización general de procedimiento de gestión documental, se describen los procesos técnicos de la gestión documental en la entidad.
ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Elaborar planillas registro de préstamo por cada área con el fin de revisar y controlar de manera clara y precisa la información


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

	consultada.
CUSTODIA EXPEDIENTES	Custodiarlos expedientes vigentes relacionados con la contratación, permitiendo que estos se encuentren al día en la organización interna del mismo, accediendo de una manera ágil y segura a la consulta del expediente.

Frente a la situación planteada en el procedimiento gestión y trámite se continúa ejecutando las actividades en la vigencia 2018-2019 y se detalla un avance en el siguiente cuadro.

Tabla 8 Plan de Trabajo Gestión y Tramite.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANDO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
ACCESO Y CONSULTA	Realizar monitoreo a través de los canales de comunicación existentes en la organización que se requieran para gestionar y promover la administración documental	X	X	X	X	X	x	
	Realizar seguimiento y control de acuerdo con la normatividad vigente a los requerimientos y respuestas oportunas a las solicitudes de información	x	x	x	x	X	x	
ACCESO Y CONSULTA	Establecer a través de campañas de información como Tips sobre acceso a	x	x	x	x	x	x	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018


	la información.							
	Revisar las actividades descritas en los procedimientos y establecer acciones de mejora.	x	x	x	x	x	x	
RELACION CON OTROS PROCESOS	Realizar seguimiento y control a las comunicaciones oficiales enviadas mediante el uso adecuado de la imagen corporativa.	x	x	x	x	x	x	
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Verificar que se estén dando las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información e informar a control interno el estado de los mismos.	x	x	x	x	x	x	
	Asegurar a través de la medición que se estén presentando acciones de mejora	x	x	x	x	x	x	

2.4 ORGANIZACIÓN

En lo referente a esta actividad, en la Entidad se han logrado avances significativos que se evidencian en el siguiente cuadro.

Tabla 9. Avances

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
CLASIFICACION, ORDENACION Y DESCRIPCION	La Entidad cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.
	Las dependencias tienen acceso tanto físico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

	como electrónico a este instrumento que le permiten la organización de los documentos en los archivos de gestión acorde con la TRD
	Se realiza asesoría constante a las áreas para verificar la organización de los documentos.

Frente al avance que La Entidad presenta en el proceso de organización avances evidentes y se plantean actividades para la vigencia 2018-2022, se detallan en el siguiente cuadro:

Tabla 10. Plan de trabajo Organización documental


ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANDO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
CLASIFICACION, ORDENACION Y DESCRIPCION	Actualizar contantemente el inventario de los documentos que se reciben en el Archivo Central, generando descriptores que permitan el acceso y consulta a la documentación.	X	X	X	X	X	x	x
	Realizar actualización y publicación de los instrumentos archivísticos del procedimiento administración documental.		x	x	x	X	x	x

2.5 TRANSFERENCIAS

Se ha recibido las transferencias documentales de acuerdo a la tabla de retención documental como se describe en el siguiente cuadro.

Tabla 11 Transferencias documentales

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
---------	------------------

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

PREPARACION FISICA DE LA DOCUMENTACION TRANSFERENCIAS	<p>Se ha realizado y recibido en soporte físico la transferencia documental de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental y dando cumplimiento al cronograma de transferencias que anualmente se pasa a través de la Circular a todas las áreas responsables.</p>
	<p>Se realizó la transferencia del soporte físico desde el archivo central al archivo histórico, siguiendo las directrices de la Tabla de Valoración Documental.</p>


Una vez realizado este procedimiento de transferencias, se presentan las siguientes actividades descritas en el siguiente cuadro para ser ejecutadas en la vigencia 2018-2022

Tabla 12 Plan de trabajo. Proceso Transferencias documentales

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANDO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
PREPARACION DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	<p>Actualizar y socializar el instructivo de transferencias documentales. De manera que permitan asegurar los documentos a transferir y se organicen de manera correcta.</p>	X	X	X	X	X	x	
	<p>Realizar visita a las áreas que se tienen como puntos críticos para revisar el proceso de la transferencia documental.</p>		x	x	x	X		

2.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Los documentos recibidos y almacenados en el archivo central, se han dispuesto de una manera correcta y organizada, con los criterios de control y confidencialidad de la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

información allí contenida. A continuación en siguiente cuadro se refleja el avance de este procedimiento.


Tabla 13 Avances Disposición final de los documentos.

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
Directrices institucionales	Se ha realizado el inventario de los documentos a eliminar en soporte físico de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental y dando cumplimiento a las directrices fijadas por el Archivo General de la Nación.
	Seguimiento, control a la destrucción del material documental, por medio de picado dentro de las instalaciones del archivo central; se ha entregado este soporte picado en venta para la obtención de recursos invertidos para el bienestar laboral de los empleados de la Entidad.

Frente al anterior avance, se presenta la disposición final de los documentos y se valida como una actividad confiable; se ajustan las actividades planteadas para continuar ejecutándose en la vigencia 2018-2022 en el siguiente cuadro:

Tabla 14 Plan de Trabajo Disposición final de los documentos.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANDO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
ELIMINACION DOCUMENTAL	Socializar el procedimientos administración documental y haciendo énfasis en el proceso de eliminación documental	X	X	X	X		x	
	Continuar con la publicación de los inventarios de	X	X	X	x		x	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

	documentos a eliminar siguiendo la normativa del archivo general de la nación para este caso.						
--	---	--	--	--	--	--	--

2.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO.

En lo referente a este proceso la entidad aún no cuenta con un plan de conservación. Sin embargo la documentación que se encuentra almacenada en el archivo central, cuenta con las cajas sobre estanterías metálicas, se realiza actividades del plan de anual de mantenimiento del archivo central.

Tabla 15 Plan de Trabajo Preservación a largo plazo de los documentos.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANDO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Diseñar e implementar el plan de sistema integrado de conservación, siguiendo los lineamientos del Acuerdo 006-2014 del Archivo General de la Nación	X	X	X	X		x	x
	Continuar con la ejecución y verificación el plan de mantenimiento del archivo central para minimizar los riesgos de deterioro documental.	X	X	X	x	x		

2.8 VALORACION

La Entidad cuenta con instrumentos archivísticos que se evidencian en el siguiente cuadro:



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

CÓDIGO	
VERSIÓN	02
FECHA ELAB.	26/02/2018


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018


Tabla 16 Avances Valoración los documentos.

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
Directrices institucionales	Se cuenta con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos mediante el Acuerdo 002 del 14 de junio de 2016.
	Se cuenta con las Tablas de Valoración Documental , aprobadas en primera instancia mediante la Resolución 0156 del 08 de octubre de 2015

Frente al proceso anterior se presentan las siguientes actividades para ser ejecutadas en la vigencia 2018-2022 y se detallan en el siguiente cuadro:

Tabla 17 Plan de Trabajo, Valoración documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANDO PLAZO (2019-2020)	LARGO PLAZO (2021-2022)
DIRECTRICES INSTITUCIONALES	Revisar y presentar al Consejo Departamental de Archivos las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.	X	X	X	X		x	x
	Continuar con la ejecución y verificación el plan de mantenimiento del archivo central para minimizar los riesgos de deterioro documental.	X	X	X	x	x		

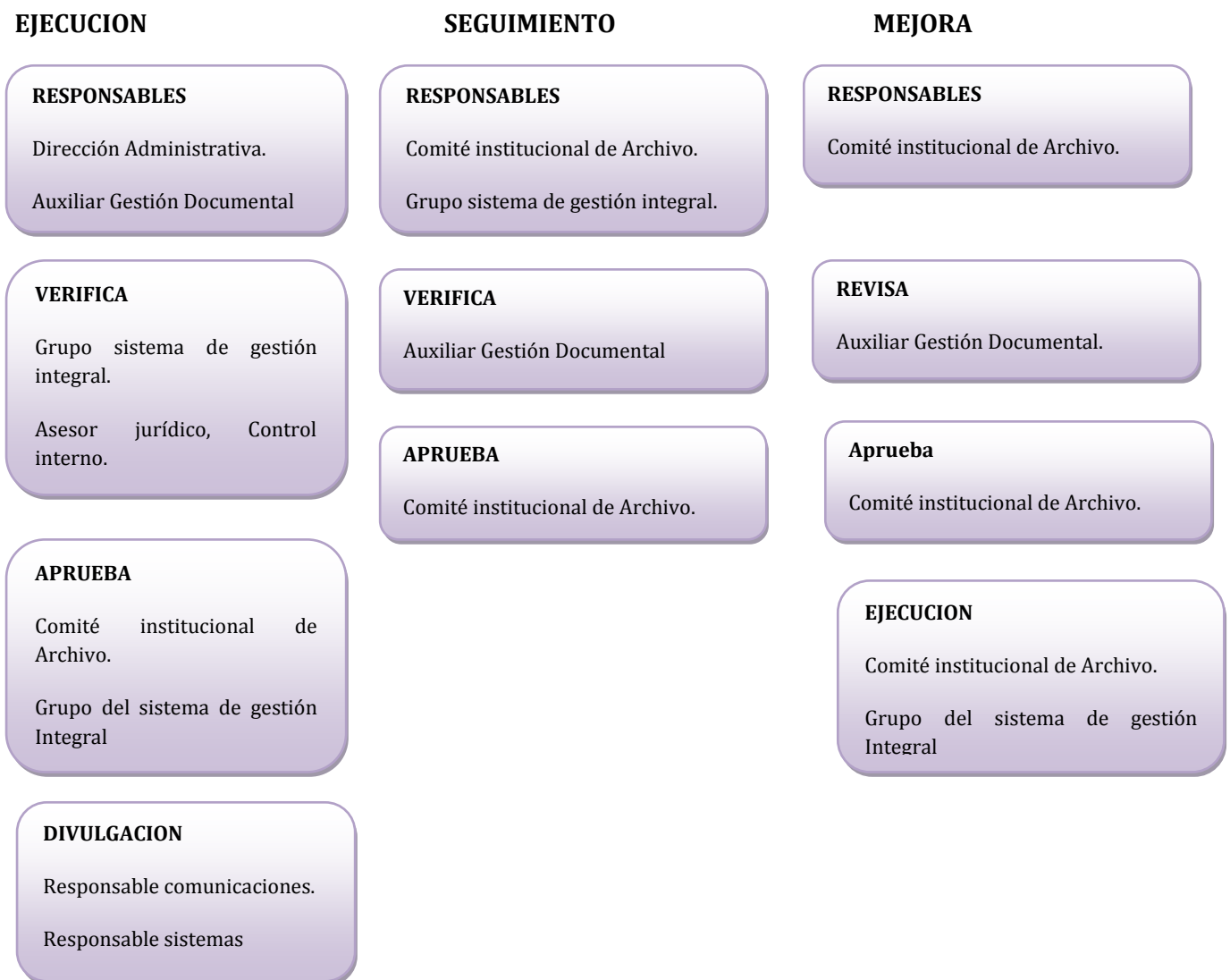
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD


La implementación del programa de gestión documental en la Entidad, se ha realizado siguiendo los lineamientos establecido por el Decreto 2609 del 2012, Decreto 1080 del 2015, este mismo se plantea en las siguientes fases:

El siguiente esquema refleja el planear, hacer, verificar, Actuar; para el cumplimiento del programa de gestión documental se fijan los responsables por cada fase

Figura 1. Implementación del programa de gestión documental



3.1 FASE DE ELABORACION Y EJECUCION

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

A través del Comité Institucional de Archivos, se fortalecerá el proceso en la entidad con el fin de identificar las necesidades de la socialización y establecer mediante el esquema anterior las responsabilidades asignadas para la puesta en marcha del programa de gestión documental.


Tabla 18 Cronograma de Trabajo para la implementación del PGD

ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS PARA LA EJECUCION				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2018	2019	2020	2021	2022
IMPLEMENTACION PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación documental	X	X	X		
	Producción	X	X	X		
	Gestión y trámite		X	X	X	X
	Organización		X	X	X	x
	Transferencia documental.		X	X		
	Disposición final de documentos		X	X		
	Preservación a largo plazo		X	X	X	X
	Valoración Documental		X	X		
IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS SEGÚN EL PGD	Programa de gestión de documentos electrónicos		X	X		
	Plan de conservación		X	X		
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Seguimiento a las actividades descritas en el PGD	X	X	X	X	X
MEJORAMIENTO CONTINUO PGD	Ejecutar planes de mejoramiento cuando sean necesarios	X	X	X	X	X

3.2 FASES DE SEGUIMIENTO

El comité institucional de archivo **o quien haga sus veces**, como responsable de la implementación con las siguientes áreas Dirección administrativa, Control Interno, Responsable de Gestión Documental, harán el monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en las acciones preventivas y correctivas que surjan en el desarrollo del proceso.

3.3 FASE DE MEJORA

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

La Dirección Administrativa, Control interno, Responsable Gestión Documental realizara auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, para determinar acciones de mejora en el cumplimiento de los planes de trabajo descritos en el PDG y que tengan relación directa con las demás áreas.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

Para lograrlas metas y los objetivos del programa de gestión documental, se establecerán los siguientes programas:

4.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS


Para llevar a cabo la adecuada gestión de los documentos electrónicos se debe elaborar un procedimiento para la gestión de documentos electrónicos con el apoyo del responsable de sistemas de la entidad, que trabajara con el apoyo del responsable de gestión documental, control interno y el responsable del sistema de gestión integral. Se realizara durante la vigencia 2019-2020

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Realizar un diagnóstico sobre la situación actual se los medios electrónicos, formatos, formularios,
- Revisar la elaboración de la copias de seguridad de acuerdo a los procedimientos internos.

Tabla 19 Cronograma de trabajo formulación de políticas y programas documentos electrónicos.

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	PLAZOS PARA LA EJECUCION				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
			2018	2019	2020	2021
Diagnóstico de la producción interna documental como: formatos, registros, formularios, anexos, tablas, trámites entre otros.	Diagnóstico		X	X		
Actualizar procedimientos administración de copias de seguridad y	Procedimiento		X	X		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

demás que tengan relación directa con los archivos electrónicos						
Seguimiento y aplicación.	Registros de seguimiento (acciones de mejora, procedimientos)				X	X

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

En la Entidad, aun no se ha implementado; se describe para tener claridad y plasmarlo a nivel interno. Actividad que se proyecta para ejecutarse en la vigencia 2019-2020

Este programa se refiere a archivos que son necesarios para el funcionamiento y continuidad de una empresa, y que deben ser resguardados bajo condiciones especiales, que permitan su conservación, pese al paso del tiempo o cualquier tipo de desastre estructural o natural.

- Asegurar el funcionamiento de la entidad.
- Continuidad en el trabajo institucional en caso de emergencia
- Detectar las obligaciones legales financieras.
- Aseguramiento de la información que tiene valor secundario para la entidad

OBJETIVO GENERAL

Encaminar acciones para desarrollar actividades que garanticen la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales para el normal desarrollo de la entidad, con el fin de evitar pérdidas, deterioros frente a cualquier eventualidad que se presente con la documentación.


OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar los documentos vitales o esenciales en la TRD de la Entidad
- Clasificar los documentos vitales en la entidad
- Diseñar políticas que faciliten la preservación de estos documentos declarados vitales para la entidad.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Como se mencionó en el numeral 4.2 dichas actividades se realizaran con un grupo de trabajo conformado como se describe en el cuadro anexo durante la vigencia 2019-2022.

Tabla 20 Cronograma de trabajo documentos vitales o esenciales en la entidad

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	PLAZOS PARA LA EJECUCION				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
			2018	2019	2020	2021
Diagnóstico de la documentación vital de conformidad con la TRD de la entidad.	Diagnóstico		X	X		
Elaborar inventario documental de los documentos vitales.	Inventario documental		X	X		
Actualizar matriz de identificación de la información clasificada, reservada, datos abiertos. Registro activo de la información	Registros de seguimiento (acciones de mejora, procedimientos)				X	X

4.3 PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.

La Entidad aún no cuenta con este procedimiento, se proyecta para su elaboración en la vigencia 2018-2022, tratando de involucrar el área de sistemas de información y comunicación para generar estrategias y gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

OBJETIVO GENERAL


Determinar los proyectos y actividades a realizar de manera que se involucren la gestión de los documentos electrónicos que se reciben y se envían por este mismo medio.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas se proyectan en la vigencia 2018-2022 para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 21 Cronograma de trabajo, elaboración de procedimiento de documentos electrónicos

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	PLAZOS PARA LA EJECUCION				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
			2018	2019	2020	2021

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

Diagnóstico de la documentación electrónica que se produce y se recibe en la entidad	Diagnóstico documentos electrónicos		X	X		
Elaborar inventario documental de los documentos electrónicos.	Inventario documental		X	X		
Tabla control de documentos electrónicos	Tabla de acceso				X	X

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

En la Entidad no cuenta archivo descentralizado entregado a terceros, la empresa cuenta con un depósito de archivo central con las características requeridas para el almacenamiento y custodia de la documentación, así mismo se organiza la información en la cajas de archivo inactivo y se continua con las instrucciones dadas por el ente rector sobre los criterios de eliminación del material documental, lo que va permitiendo que en este depósito se almacene información sin necesidad de disponer de otro lugar.

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA

Se cuenta con programa de proyecto de digitalización de documentos elaborado desde el año 2008, cuando se adquirió el software de gestión documental. Este mismo proyecto se ha implementado desde la fecha, en lo relacionado a captura de imágenes físicas que pasan a través de un scanner y son almacenadas en una ruta específica; se realiza control del producto en la producción y almacenamiento de las imágenes digitales.

OBJETIVO GENERAL


Determinar las actividades relacionadas con el programa de reprografía de la Entidad.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades para realizar en esta etapa serán ejecutadas durante la vigencia 2018-2022 el programa de reprografía.

Tabla 22. Cronograma Programa de reprografía.


		PLAZOS PARA LA EJECUCION
--	--	---------------------------------

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2018	2019	2020	2021	2022
Levantamiento de información y análisis del estado actual	Diagnóstico reprografía.		x	x		
Identificar y realizar seguimiento que evalué los medios en los que se realiza la actividad de scanner o captura de imágenes.	Informe de análisis		x	x		
Actualizar el proyecto para la ejecución	Proyecto actualizado		x	x		

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

En la empresa no se tiene establecido un programa que este orientado a la gestión de los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieran tratamiento diferente, al interior de la empresa se cuentan con documentos con estas características como son: Fotografías, planos, audiovisuales. Se establecerán actividades, con el fin de facilitar la organización de los mismos y permiten el acceso a la información contenida en estos soportes.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

ACTIVIDADES A REALIZAR

Tabla 23. Cronograma de trabajo documentos especiales


ACTIVIDADES	ENTREGABLE	PLAZOS PARA LA EJECUCION				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2018	2019	2020	2021	2022
Documentar la situación actual de los documentos especiales de la Cimarrona E.S.P,	Documento situación actual		x	x		
Actualizar los instrumentos productos de los documentos especiales en la entidad.	Inventario de documentos especiales		x	x		
Establecer la estrategia que garanticen la gestión de los documentos especiales	Proyecto actualizado		x	x		
Seguimiento y control de las actividades desarrolladas y cumplimiento de las metas.	Acciones de mejora				x	x

4.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

En lo referente al plan de capacitación se viene adelantando a través del comité institucional de archivos temas referentes a la gestión documental, los mismos tiene relación con organización de expedientes, tips en diferentes medios sobre cuidado del patrimonio documental de la entidad.

A través del plan de capacitación de Recurso Humano se solicitara la inclusión de los siguientes temas enmarcados en gestión documental:

- Sensibilización sobre el valor del patrimonio documental de la entidad.
- Explicación de temas relacionados con la gestión documental.
- Sensibilización de los procesos archivísticos en la entidad

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

- Sensibilización sobre la organización de la documentación y la importancia de los inventarios documentales.

4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Desde el sistema de gestión integral se tiene establecido un procedimiento para las auditorías internas de calidad, el cual tiene dentro del alcance al proceso documental; igualmente dentro de las auditorías expresas que se realiza por parte de gestión documental a los procesos se tiene como propósito fortalecer la gestión a nivel de la entidad con acciones que lleven al mejoramiento continuo con evaluación y control.


OBJETIVO

Comprobar y evaluar las actividades planteadas en el programa de gestión documental, con la normatividad existente.

ACTIVIDADES A REALIZAR


Tabla 24. Cronograma, Auditorías gestión documental

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	PLAZOS PARA LA EJECUCION				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
			2018	2019	2020	2021
Realizar visitas a los diferentes archivos de gestión, para verificar que se estén cumpliendo con las directrices dadas a través de los diferentes medios.	Informe de visitas		x	x	x	x
Realizar auditorías a los diferentes archivos de gestión	Informe de auditoría		x	x	x	x
Actualizar los riesgos identificados en la gestión documental	Registro de riesgos actualizada		x	x		
Seguimiento y control de las acciones	Registro de acciones		x	x	x	x

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA CIMARRONA ESP


La Cimarrona E.S.P. establece la articulación de la gestión documental con el proceso de gestión de comunicación e información, producto de una asesoría realizada con la firma Global Rotor S.A.S. donde se contempló la actualización y ajustes al Sistema de Calidad ISO 9001-2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>(PGD)</p>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

Por lo tanto el PGD se desarrollara con los demás procesos articulando con los sistemas de gestión y modelos de gestión de la entidad con los que se cuenta:

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estrategia de Gobierno
- Modelo integrado de planeación y gestión

Con la intención de complementar funciones, responsabilidades, el comité institucional de archivo integrado con otros comités ejercerán las funciones que en materia documental se puedan articular y se desarrollen actividades que beneficien y garanticen la armonización del PGD con los demás sistemas al interior de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	02
		FECHA ELAB.	26/02/2018

TITULO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA CIMARRONA ESP, MUNICIPIO EL CARMEN DE VIBORAL	
Fecha de Elaboración : 18/05/2007	Revisó: Comité de SGI	Aprobó: Comité institucional de archivo.
Fecha de aprobación: Resolución 00035-18 de mayo de 2007	Fecha de Publicación: 2018	Fecha de Vigencia: 2018
Alcance: El Programa de Gestión Documental inicia con la identificación de las necesidades de actualización de la gestión documental de la entidad que mediante el comité interno de archivo se formulan para la actualización del PGD y dar cumplimiento en Normatividad Archivista Colombiana.		
Descripción: Este documento contiene la descripción de la planeación e implementación de pautas sobre la gestión documental al interior de la Entidad en cumplimiento a lo reglamentado por la normatividad archivística en el país.		
Palabras claves: Programa de Gestión Documental, producción y/o recepción de los documentos, elaboración de documentos, trámite, control, consulta y salida de documentos. Organización, recuperación y disposición final.		
Formato: Doc		
Lenguaje: Español		
Dependencia: Archivo		
Autores: Auxiliar de Archivo.		
Ubicación: Servidor ESP Z. control interno y calidad/documentos del sistema de gestión integral/ macroproceso de apoyo/gestión documental /anexos: Programas		
Ubicación física: Archivo de gestión Archivo		
Serie: Programa de Gestión Documental		
Derechos de Autor: El programa de Gestión Documental fue elaborado por la Dependencia de Archivo y adoptado a las necesidades propias de La Cimarrona ESP. Por lo tanto este documento no debe ser copiado, reproducido distribuido para fines comerciales. En caso de que se requiera una copia deben solicitar permiso entrando en contacto con la Entidad; las copias serán acompañadas por las palabras "Copia Controlada o copia No controlada" con permiso de La Cimarrona ESP. Todos los derechos reservados.		

FICHA DEL DOCUMENTO



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
(PGD)**

CÓDIGO	
VERSIÓN	02
FECHA ELAB.	26/02/2018