

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1	EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
2	CARÁTULA	5
3	CARÁTULA	5
4	OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
4.1	¿Qué es el programa de gestión documental?	8
4.2	Objetivos generales del PGD	8
4.2.1	Objetivos específicos del PGD.....	8
4.2.2	Beneficios del PGD para SKYNET.....	8
4.2.2.1	Alcance del Programa de Gestión Documental	9
4.2.2.2	Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental.....	9
4.2.2.2.1	De tipo Geográfico: SKYNET Sede Principal en Bogotá.....	9
4.2.2.2.2	Usuarios Internos: El programa cubre a todos los colaboradores y áreas administrativas de SKYNET.....	9
4.2.2.2.3	Usuarios externos: Los usuarios externos sobre los cuales tiene incidencia indirecta el Programa de Gestión Documental, se pueden clasificar en tres grandes grupos:	9
4.2.2.3	Prerrequisitos para la elaboración del PGD:	10
4.2.3	REVISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
4.2.4	La problemática.....	10
5	REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	10
5.1	Requisitos Normativos	10
5.2	Requisitos económicos	11
5.3	Requisitos administrativos.....	11
5.4	Requisitos tecnológicos	12
5.5	Requisitos de la Gestión de Cambio.....	12
6	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
6.1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	12
6.1.1	Definición:	12
6.1.2	Alcance:.....	13
6.1.3	Actividades:.....	13

6.1.4	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:	13
6.1.4.1	Definición:	13
6.1.4.2	Alcance:	13
6.1.4.3	Actividades:	13
6.1.5	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:	14
6.1.5.1	Definición:	14
6.1.5.2	Alcance:	14
6.1.5.3	Actividades:	14
6.1.6	GESTIÓN Y TRÁMITE:	15
6.1.6.1	Definición:	15
6.1.6.2	Alcance:	15
6.1.6.3	Actividades:	15
6.1.7	ORGANIZACIÓN:	15
6.1.7.1	Definición:	15
6.1.7.2	Alcance:	15
6.1.7.3	Actividades:	16
6.1.8	TRANSFERENCIAS:	16
6.1.8.1	Definición:	16
6.1.8.2	Alcance:	16
6.1.8.3	Actividades:	16
6.1.9	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:	17
6.1.9.1	Definición:	17
6.1.9.2	Alcance:	17
6.1.9.3	Actividades:	17
6.1.10	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:	17
6.1.10.1	Definición:	17
6.1.10.2	Alcance:	17
6.1.10.3	Actividades:	17
6.1.11	VALORACIÓN:	18
6.1.11.1	Definición:	18
6.1.11.2	Alcance:	18
6.1.11.3	Actividades:	18

7	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	18
7.1	FASE DE PLANEACIÓN	18
7.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	19
7.3	FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA.....	19
7.4	FASE DE PUBLICACIÓN	19
8	NORMALIZACIÓN.....	19
9	GESTIÓN AMBIENTAL	19
10	TALENTO HUMANO.....	20
11	GLOSARIO DE TÉRMINOS	20
12	BIBLIOGRAFÍA.....	21

1 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión Documental es un Instrumento de Planeación Estratégica, que permite orientar todos los esfuerzos en materia de Gestión Documental en busca de la optimización y utilización de la información de la compañía en términos de eficiencia y eficacia, de forma armónica con los sistemas de gestión, sacando el mayor provecho de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos.

El Archivo General de la Nación (2014) define un PGD como “el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático del archivo, encaminado a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una organización, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

2 CARÁTULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SKYNET DE COLOMBIA SAS ESP (en adelante SKYNET)
INSTANCIA DE APROBACIÓN	GERENTE / DIRECTOR O LIDER DEL PROCESO
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
VERSIÓN	Versión 1
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO (Colaboradores – Consultor).

3 CARÁTULA

En relación a la nueva normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura, especialmente lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” en la cual se definen los instrumentos mínimos de Gestión Documental y la estructura que los mismos deben contar, se evidencia la necesidad de formalizar la planeación de Gestión Documental en SKYNET, por medio del Programa de Gestión Documental, El manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental. Para garantizar la correcta orientación de los recursos y la alineación con los sistemas de gestión de la compañía, y de esta manera lograr el posicionamiento de la Gestión Documental en la

organización. Además de transformar la documentación en activos de información que aporten un valor agregado para el apoyo y soporte a los procesos misionales y administrativos, así como lograr mejores tiempos de respuesta y atención efectiva a las necesidades de información de clientes internos y externos.

Así entonces, se define la aplicación de la revisión en materia documental que permita evidenciar el estado de la gestión documental en la compañía y establecer las estrategias encaminadas a suboptimización. Producto de esta validación se diseña el Programa de Gestión Documental de SKYNET, para garantizar la ejecución de la estrategia definida.

Dentro de los beneficios que obtendrán SKYNET con la implementación del PGD, están los siguientes:

- Disminuir volúmenes documentales innecesarios, más allá del soporte en el que se encuentren.
- Disminución de costos asociados cada una de las actividades del PGD: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- Administrar la información registrada en los documentos, dando valor agregado a la gestión del conocimiento de la respectiva Organización.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión.
- Proponer estándares en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de las Organizaciones, mediante la articulación de actividades de gestión documental.
- Favorecer un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información de las Organizaciones.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Evitar la pérdida de documentos, especialmente de los denominados como sustantivos, producidos o recibidos con relación a las funciones propias de las Organizaciones.
- Generar la prestación de los servicios de Gestión Documental, más eficientes, acordes con las necesidades de usuarios cada vez más especializados.

- Salvaguardar la memoria documental de las organizaciones garantizando su conservación a largo plazo utilizando de forma óptima las tecnologías de la información.

Los documentos de SKYNET son activos de información que tienen distintos valores, no solo como propiedad institucional, sino también desde el punto de vista de la sociedad, en ellos se consolida la historia de desarrollo empresarial y el aseguramiento de las ventas a crédito y la evolución de muchas de las metodologías y tecnologías en este contexto, de esta manera los documentos no pueden ser valorados únicamente desde el punto de vista de la compañía sino que es necesario identificar ese carácter histórico y de investigación para el país.

4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Adicionalmente a los beneficios que impulsan a la compañía para la construcción del Programa de Gestión Documental. Es importante contextualizar la oportunidad de mejora frente a la construcción del Programa de Gestión Documental la cual se presenta en el marco del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la información Pública 1712 de 2014, en donde se establece: “d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;”

- De otra parte, existen normas adicionales que obligan la construcción, publicación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental para las Organizaciones del País, como se lista a continuación:
 - Ley General de Archivos 594 del 2000 en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.
 - Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” el cual deroga e incorpora el Decreto 2609 de 2012.
 - Resolución 8934 de 2014 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos de los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Artículo 3 numeral A, Programa de Gestión documental.

4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?

El programa de Gestión Documental se entiende como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

4.2 Objetivos generales del PGD

El objetivo primordial de la elaboración de un Programa de Gestión Documental es el definir, elaborar y aplicar de forma óptima y rigurosa un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de la gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como testimonio y apoyo a las actividades de SKYNET.

4.2.1 Objetivos específicos del PGD

- Posicionar la Gestión Documental dentro de la organización como apoyo fundamental para soportar la operación y mejora continua.
- Elaborar los instrumentos archivísticos que se ajusten a las necesidades de la organización.
- Controlar la producción documental en cualquier soporte, garantizando el acceso adecuado y pertinente y la conservación de la información histórica de la organización.

4.2.2 Beneficios del PGD para SKYNET.

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental se pretende:

- Capacidad de gestionar todo el ciclo de vida de los documentos bajo unas políticas de Gestión documental definidas.
- Cumplir con estándares internacionales de manejo de información, seguridad y confidencialidad.
- Planta de personal capacitado y competente en el manejo de documentación electrónica y en soporte papel.
- Administrar de manera centralizada la documentación de toda la compañía sin importar la ubicación geográfica de los equipos de trabajo.
- Identificación de roles y permisos asociados a espacios, carpetas y documentos.

- Reducir significativamente el consumo de insumos para la impresión de documentos.
- Optimizar los tiempos y operaciones relacionados con la búsqueda y recuperación de documentos.
- Gestionar el conocimiento en la organización mediante la implementación de estrategias que mejoren los procesos de documentación y transferencia de conocimiento corporativo.

4.2.2.1 Alcance del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental contempla, directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos, necesarios para normalizar la Gestión Documental en toda la compañía, de acuerdo con los lineamientos internos de SKYNET.

El Programa de Gestión Documental permitirá a la organización contar con un manejo de información seguro, confiable y orientado al cliente. El desarrollo e implementación del PGD está proyectado para realizarse de tal forma que los diferentes procesos participarán de acuerdo con su interacción con los programas específicos, así entonces, los instrumentos que integran el PGD serán el resultado del trabajo en equipo con el grupo interdisciplinario que participa en la gestión documental, es importante resaltar que el PGD demandará actualizaciones en cualquiera de sus componentes.

4.2.2.2 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

4.2.2.2.1 De tipo Geográfico: SKYNET Sede Principal en Bogotá.

4.2.2.2.2 Usuarios Internos: El programa cubre a todos los colaboradores y áreas administrativas de SKYNET.

4.2.2.2.3 Usuarios externos: Los usuarios externos sobre los cuales tiene incidencia indirecta el Programa de Gestión Documental, se pueden clasificar en tres grandes grupos:

Ciudadanos en general: Que tenga dudas inquietudes, quejas, reclamos sobre las funciones desarrolladas por la organización, son usuarios esporádicos, de incidencia media.

Clientes: Son usuarios permanentes y de alta incidencia para la organización.

Entidades de Control y Vigilancia: Aquellos organismos gubernamentales que ejercen control sobre las actividades desarrolladas por SKYNET y que pueden solicitar información en cualquier momento, son usuarios frecuentes, de incidencia alta.

4.2.2.3 Prerrequisitos para la elaboración del PGD:

Como prerrequisitos técnicos cuenta con:

- La Organización cuenta con un área designada para seguimiento a los lineamientos en materia de gestión documental.
- Es de resaltar que, como la organización no cuenta con un Auxiliar para la gestión documental, es función de cada una de las áreas designar un responsable en materia de gestión de archivo el cual realizara las actividades propias documentales.
- La organización deberá manejar unas buenas prácticas de Gestión Documental
- La organización revisó su gestión archivística que permitió identificar y evaluar los aspectos positivos y por mejor en Gestión Documental.
- La organización contará con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente elaborados y aprobados.

4.2.3 REVISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

4.2.4 La problemática

SKYNET cuenta con diferentes herramientas y estrategias para la implementación de la gestión documental en la organización, sin embargo, se puede evidenciar una oportunidad de mejora en las políticas para la administración de documentos electrónicos y en la infraestructura física destinada a los depósitos de archivo central, la cual debe ajustar algunos aspectos para una mejor conservación de los documentos.

5 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

5.1 Requisitos Normativos

Se presenta un listado general de normas que en Materia de Gestión Documental que deben tenerse de presentes:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001).	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Decretos 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Ley 527 DE 1999	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Decreto 19 de 2012	Congreso de Colombia	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Resolución 8934 de 2014	Superintendencia de Industria y Comercio	por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio

5.2 Requisitos económicos

Los recursos económicos serán asignados anualmente de acuerdo con los requerimientos que se generen del programa.

5.3 Requisitos administrativos

Dentro de los requisitos administrativos con los que debe cumplir la organización se relacionan los siguientes.

Personal: contar con personal suficiente y con perfiles acordes a las necesidades en las actividades de Gestión Documental. Se deben hacer capacitaciones, que permita a los

colaboradores de todas las áreas comprender la Gestión Documental. De acuerdo a los roles y funciones que cumplen.

Insumos: Todos los insumos utilizados para la gestión de los documentos en todo el ciclo vital deben cumplir con las características que garanticen su conservación el tiempo.

5.4 Requisitos tecnológicos

Actualmente la compañía cuenta con herramientas para desarrollar la actividad propia del negocio, soportando las operación tanto financieras, contables y operaciones, existe oportunidades de mejora en soporte de aplicativos para la Gestión Documental, tanto para la radicación, tramite, divulgación y conservación de los soportes documentales.

5.5 Requisitos de la Gestión de Cambio

Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para SKYNET es importante tener en cuenta:

- Desarrollar juntamente con Talento Humano actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.
- Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la organización afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.
- Implementar un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y victorias tempranas que la organización está obteniendo frente a la implementación de Programa de Gestión Documental.

6 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

6.1.1 Definición:

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, documentos, análisis y su registro documental.

6.1.2 Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental.

6.1.3 Actividades:

Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de SKYNET.

- Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- Elaboración del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de SKYNET.
- Formalización del documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento.

6.1.4 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

6.1.4.1 Definición:

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, documentos y registro documental.

6.1.4.2 Alcance:

Diseñar todos los programas necesarios para la implementación de la gestión documental definida en el presente programa.

6.1.4.3 Actividades:

- Diseño de "Planeación Documental".
- Clasificación en las Tablas de Retención Documental de la información clasificada y reservada.
- Diseño del documento de Política de seguridad de la información para SKYNET.

- Diseño de Gestión documental.

6.1.5 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

6.1.5.1 Definición:

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

6.1.5.2 Alcance:

Aplica para todos los documentos producidos, recibidos y custodiados por SKYNET en cada una de las áreas.

6.1.5.3 Actividades:

- Definición de actividades de Gestión Documental que contenga:
- Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Organización.
 - Definición de tamaños, cantidad, soportes, gramaje y tintas.
 - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios.
 - Control de la producción, número de copias.
 - Diplomática de los documentos
- Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
 - Estructura.
 - Forma de producción e ingreso de los documentos.
 - Descripción a través de metadatos.
 - Mecanismos de autenticación y control de acceso.
 - Requisitos para la preservación de documentos electrónicos.
 - Seguridad de la información
- Implementación de uso, administración y gestión de documentos electrónicos en la organización.

6.1.6 GESTIÓN Y TRÁMITE:

6.1.6.1 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.

6.1.6.2 Alcance:

Aplica para todos los trámites documentales que se ejecutan en la Organización por parte de sus usuarios.

6.1.6.3 Actividades:

- Diseño de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - Registro, trámite y distribución de documentos.
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos.
 - Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación.
 - Preservación a largo plazo
- Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta.
- Elaboración de medios de Consulta de documentos.
- Diseño de la tabla de control de acceso a la información de SKYNET.

6.1.7 ORGANIZACIÓN:

6.1.7.1 Definición:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

6.1.7.2 Alcance:

Aplica para todos los archivos de Gestión al interior de SKYNET y se encuentra encaminada a todos los soportes documentales, que actualmente se producen, se reciben y se custodian.

6.1.7.3 Actividades:

- Diseño de documento de descripción documental (Inventario documental).
 - Esquema de metadatos.
 - Nivel de descripción unidad documental.
 - Fases de la descripción documental.
- Elaboración de instrumentos de recuperación de información: inventarios.
- Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en la organización.
 - Cuadro de Clasificación Documental CCD.
 - Tabla de Retención Documental TRD.

Actividades de capacitación a colaboradores sobre la organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

6.1.8 TRANSFERENCIAS:

6.1.8.1 Definición:

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

6.1.8.2 Alcance:

Aplica para todos los archivos de Gestión de SKYNET y se encuentra encaminada a todos los soportes documentales, que actualmente se producen, se reciben y se custodian.

6.1.8.3 Actividades:

- Diseño de documentos para verificación de:
 - Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.
 - Condiciones de empaque y traslado.
- Diseño del documento de consulta de los archivos centralizados o por áreas:
 - Nivel de acceso.
 - Tiempo de respuesta.

- Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico).
- Tiempo de préstamo

6.1.9 DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

6.1.9.1 Definición:

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.

6.1.9.2 Alcance:

Aplica para los documentos que actualmente se custodian en archivo central, y para aquellos que se reciban luego del diseño y aprobación.

6.1.9.3 Actividades:

- Aplicación de técnicas de muestreo.
- Identificación de técnicas de eliminación de documentos.
- Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
- Conservación de los metadatos.
- Definición de la presentación de documentación para ser eliminada (aprobación por parte del Gerente, director o líder de proceso), teniendo en cuenta:
- Actas de aprobación de eliminación por el Gerente, director o líder del proceso

6.1.10 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

6.1.10.1 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 registro o almacenamiento.

6.1.10.2 Alcance:

Aplica para todos los archivos de gestión de la organización y se encuentra encaminada a todos los soportes documentales, que actualmente se producen, se reciben y se custodian.

6.1.10.3 Actividades:

- Desarrollo de lineamientos para preservación a largo plazo de documentos.

- Elaboración e implementación de formatos para conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.
- Implementación de conservación preventiva documental y digital.

6.1.11 VALORACIÓN:

6.1.11.1 Definición:

Actividad 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).

6.1.11.2 Alcance:

Aplica para los archivos de la organización y se encuentra encaminada a todos los soportes documentales, que actualmente se producen, se reciben y se custodian.

6.1.11.3 Actividades:

- Diseñar actividades conjuntas que permita la interacción entre los colaboradores y el desarrollo de la gestión documental.
- Actualizar Tablas de Retención Documental.
- Actualizar normogramas documentales.

7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en SKYNET establecen las siguientes fases de implementación:

7.1 FASE DE PLANEACIÓN

Durante la fase de Planeación se define el Cronograma y responsables para el diseño del programa de gestión documental, que dependerá de los tiempos y uso de espacios con los que pueda contar la compañía.

7.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Ejecutar el plan de actividades preliminares necesarias para el desarrollo del cronograma propuesto en las fases anteriores, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de la futura implementación y aplicar el conjunto de estrategias adoptadas.

- Resultados Esperados: se pueden llevar a cabo las siguientes actuaciones:
 - Revisión y aprobación de los instrumentos del sistema por parte del Gerente, director o líder del proceso.
 - Revisión, aprobación y publicación del manual, los procedimientos y las instrucciones de trabajo para las partes interesadas.
 - Formación y entrenamiento del personal.

7.3 FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA

Se desarrollará semestralmente.

7.4 FASE DE PUBLICACIÓN

Una vez aprobado el programa de gestión documental, será publicado en el servidor de la organización de acuerdo con lo solicitado en el Decreto 1080 de 2015.

8 NORMALIZACIÓN

El Programa de Gestión Documental funciona en el marco de las actividades de gestión de la Entidad, acogién dose a los estándares y lineamientos previamente establecidos, es susceptible de auditorías y seguimiento, adicionalmente las Tablas de Retención Documental, buscan la estandarización de la clasificación de los documentos que se producen la Entidad.

9 GESTIÓN AMBIENTAL

Como parte de la optimización de la gestión documental, se busca ser eficiente en el uso de los recursos, esto se vincula directamente con una conciencia ambiental hacia la reducción del consumo de papel, y la reducción en la generación de desechos.

10 TALENTO HUMANO

El recurso humano es uno de los elementos más importantes para lograr las estrategias propuestas en el programa de gestión documental, por lo cual existe un eje de capacitación fundamental, el cual debe ser apoyado desde el área de talento humano para garantizar que el personal de gestión documental se encuentre comprometido y motivado con la prestación de un servicio enfocado a los usuarios.

11 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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 presente en la TRD.
- **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.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** Listado.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Tablas 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.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

12 BIBLIOGRAFÍA

- ITIL FOUNDATION. (18 de 02 de 2016). Fases del Ciclo de Vida del Servicio. ITIL FOUNDATION. Obtenido de ITIL FONDUATION: <http://itilv3.osiatis.es/>
- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Guía Práctica Para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. Bogotá D.C.: Proyecto Diseño e Implementación del Sistema Único Distrital de Archivos, 2001.
- EL TIEMPO, Curso Practico de informática. Bogotá D.C.: IBM Propiedades de un Archivo, 2000. Página 78
- PC MEDIA, El disco duro aprenda a organizar su unidad. Madrid: España; Año IV, No 38, 1997. Página 54 - 56.
- UNIVERSIDAD DE LA SALLE [sistemaarchivo@jupiter.lasalle.edu.co]. Gestión Documental. Proyecto Archivo. Bogotá D.C., 2002. HYPERLINK "http://www.lasalle.edu.co/sarchivo/marco_teorico.htm" ZAPATA, Carlos Alberto. Pautas y lineamientos para el manejo adecuado de la información electrónica. Bogotá D.C.: Revista Universidad de la Salle, 2002
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Tablas de Retención y Transferencias Documentales: (Versión Actualizada). Bogotá: AGN, 2001.
- ordenación Documental. Bogotá: AGN, 2003.
- Sistema Nacional de Archivos. Boletín Nexos No. 56. Bogotá: AGN
- Acuerdo No. 38 de 2002. Bogotá: AGN 2002.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 de 2003. Bogotá: AGN, 2003.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Banco Terminológico. [en línea] Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=30&/banco-terminologico> > [consultado 10 de noviembre de 2019]
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Instrumentos Archivísticos. [en línea] Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/instrumentos-archivisticos> > [consultado 10 de noviembre de 2019]
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf> > [consultado 10 de noviembre de 2019].

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Acuerdo No. 060. Octubre 30 de 2001, por el cual se establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas. Página 02.
- CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela. Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. Códices, [S.l.], v. 8, n. 1, p. 131-151, june 2012. ISSN 1794-9815. Disponible en: <<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>>. Fecha de acceso: consultado 10 de noviembre de 2019.
- SECRETARIA DE TRANSPARENCIA, Guía de instrumentos de gestión de información pública. [en línea] Disponible en: <http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-instrumentos-de-gestion-de-informacion%20publica_web.pdf> [consultado 10 de noviembre de 2019].
- ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP. 2016. 2 Ed. [en línea] Disponible en: <<http://www.minhAFP.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf>> [consultado 10 de noviembre de 2019]