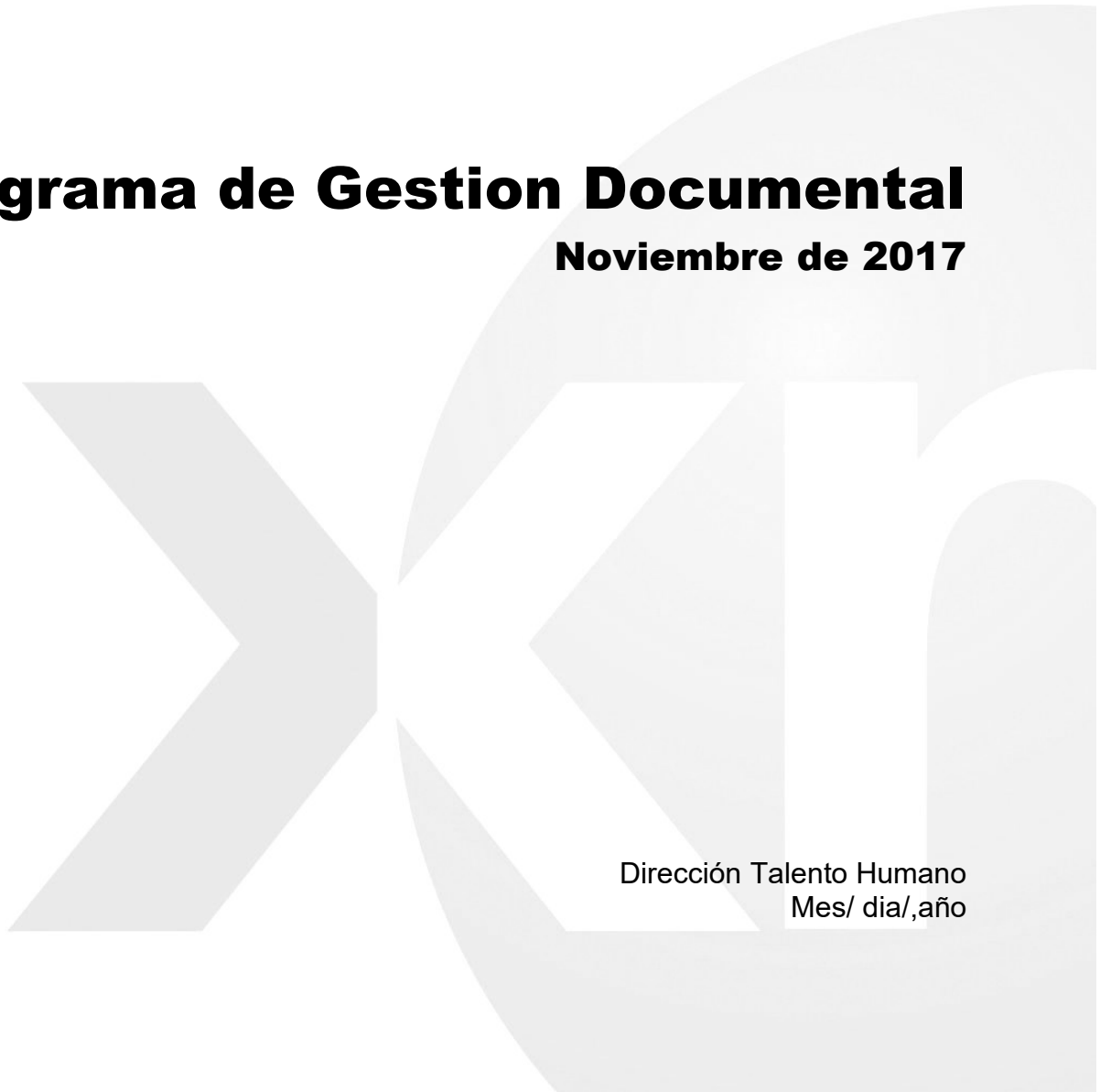




Programa de Gestion Documental

Noviembre de 2017



Dirección Talento Humano
Mes/ día/,año

Título	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
Fecha Aprobación:	
Instancia de aprobación:	
Fecha de Vigencia:	
Fecha Publicación:	
Dependencia	
Autor (es)	
Versión	
Elaboró	

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. INTRODUCCIÓN	3
1.2. OBJETIVO GENERAL	3
1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
1.3. ALCANCE	4
1.4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	4
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.	5
1.5.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	5
1.5.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	7
1.5.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	7
1.5.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	7
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	8
2.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 2017-2020.	8
2.2. DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DE PROCESOS INTERNOS.	9
2.3. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA.	9
2.4. PLANEACIÓN	9
2.5. PRODUCCIÓN	10
2.6. GESTIÓN Y TRÁMITE	10
2.7. ORGANIZACIÓN	11
2.8. TRANSFERENCIA	11
2.9. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	12
2.10. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	12
2.11. VALORACIÓN	12
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	13
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	14
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS	15
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	15

Programa de Gestion documental-PGD	2
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15
4.4. PROGRAMA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	15
4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	16
4.6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	16
4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	16
4.8. PROGRAMA OPTIMIZACIÓN PROCESO DE CORRESPONDENCIA	17
4.9. PROGRAMA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	17
4.10. PROGRAMA DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	17
4.11. PROGRAMA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	18
4.12. GESTIÓN DEL CAMBIO	18
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	18
ANEXOS	19
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	20

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD – es un instrumento archivístico que define en el corto, mediano y largo plazo el desarrollo y mejoramiento de los procesos de gestión documental de XM S.A. E.P.S. En cual esta orientado a la planeación, gestión y organización de los documentos recibidos o producidos por la entidad; contemplando tanto la información en soporte papel como electrónico.

Este instrumento fortalece el modelo de gestión de la entidad, apoyando la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos de negocio mediante la estructuración de procesos documentales que garanticen la disponibilidad, oportunidad e integridad de la información.

El diseño del PGD tiene en cuenta los programas documentales específicos requeridos para cumplir con las normas archivísticas vigentes y adoptar los estándares y prácticas de gestión documental apropiados para la empresa.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Definir los programas que deben implementarse en el corto, mediano y largo plazo para la normalización de los procedimientos documentales de XM, partiendo desde la producción u origen de los documentos hasta la disposición final; independiente del medio en que se encuentre (papel o electrónico) enmarcado dentro del modelo de gestión de la empresa y garantizando el cumplimiento de la normatividad archivista aplicable.

1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental en XM a partir de las normas archivísticas aplicables y de las buenas prácticas de gestión documental.
- Definir, a partir de los resultados obtenidos en el diagnóstico, las actividades que deben ejecutarse para cumplir con las directrices dadas en la normatividad.
- Establecer los recursos necesarios para el desarrollo de los programas documentales.



- Establecer el mecanismo de capacitación para difundir entre el personal de la empresa el PGD.

1.3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de XM aplica a los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización de documentos, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de toda la documentación producida y recibida por la organización en el transcurso de su gestión; independiente del tipo de información, formato, soporte, medio de registro y forma de conservación.

1.4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

- **Comité de Gestión Documental o quien haga sus veces:** Encargado de evaluar y aprobar el PGD en cada una de sus versiones.
- **Alta Dirección:** Encargado de proveer los lineamientos del plan estratégico sobre los cuales se construye el PGD.
- **Dirección Talento Humano:** Responsable de la Implementación, actualización, control y seguimiento del PGD con el acompañamiento de Gestión de la Información, Secretaria General, Desarrollo Organizacional y Auditoría Corporativa.
- **Dirección Arquitectura y Operación Tecnología y Dirección Técnica:** Encargadas de acompañar y asesorar en temas tecnológicos y de seguridad de la información los programas y proyectos de Gestión Documental.
- **Dirección Planeación Empresarial:** Responsable acompañar y guiar la alineación del Programa de Gestión documental con los sistemas de gestión de la empresa.
- **Dirección Auditoría Interna:** Responsable del control y seguimiento de la implementación del programa de gestión documental en coordinación con la Dirección Entorno Empresarial y el equipo de Gestión documental.
- **Equipos de trabajo o procesos:** Responsables de aplicar los lineamientos indicados por la Dirección Entorno Empresarial para la ejecución del PGD.



1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

1.5.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

La necesidad y obligatoriedad de elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD se encuentran establecidas en:

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas (y las privadas que cumplen funciones públicas art. 2) deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura

Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado (y las entidades privadas que cumplen funciones públicas art. 1), deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Artículo 11. Aprobación del programa de gestión documental: El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial.

La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de



Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea. Parágrafo. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012. Parágrafo. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.

Artículo 13. Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado “Programa de Gestión Documental” que hará parte integral de este decreto. Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental.

Artículo 14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Artículo 15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

Ley estatutaria 1712 de 2014.

Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y



recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Artículo 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad (...)

Circular externa 2014000000034. Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

“Las personas naturales y jurídicas cuya inspección, vigilancia y control corresponde a esta Superintendencia, darán cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, en lo concerniente a la documentación relacionada con la prestación de los servicios públicos y la información reportada a las entidades de control estatal (...). La aplicación de esta normatividad está dirigida a la elaboración, adopción e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos, ente otros: el reglamento interno de archivo, el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Clasificación Documental (...)”

1.5.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental la entidad debe planear y asignar los recursos necesarios para garantizar que éstos se ejecuten de acuerdo con la estrategia definida por XM S.A.

1.5.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

XM S.A, cuenta con un Comité de Administración Documental, liderado por la Dirección Talento humano, con el fin de garantizar los recursos económicos para la ejecución de las actividades necesarias; dicho comité se creó mediante la instrucción administrativa número cincuenta (50), asignando la responsabilidad de definir los programas de trabajo y tomar decisiones en temas de gestión documental, transparencia, simplificación de trámites y eficiencia de la administración.

1.5.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS



Los procesos de gestión documental se soportan en herramientas tecnológicas, propias y de terceros, que se ajustan a las necesidades de la organización, facilitando el control, administración, acceso, disponibilidad, seguridad y preservación de los documentos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La gestión documental de XM S.A se encuentra enmarcada en la normatividad emitida por las entidades regulatorias y en el Sistema de Gestión de la empresa.

2.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 2017-2020.

El plan estratégico de XM S.A. E.S.P obedece a los lineamientos del direccionamiento estratégico que tiene el Grupo Empresarial ISA como parte de las estrategias corporativa y competitiva para sus filiales y se enmarca en tres grandes propósitos superiores: sostenibilidad y crecimiento del negocio, contribución a la generación de valor creciente del grupo y potenciar sus capacidades.

Estos buscan extender la capacidad de Gestión Inteligente de Sistemas de Tiempo Real hacia nuevos servicios, accediendo a nuevas oportunidades con elevada rentabilidad en otros negocios.

Dicho direccionamiento traerá retos y cambios para cada uno de los procesos de la organización, incluyendo los procesos de Gestión documental de XM. Esto últimos deberán prepararse para cumplir con los requerimientos que se generen en materia de producción, gestión, organización y conservación de los documentos.

El programa de gestión documental deberá estar encaminado a preparar a XM para afrontar los cambios que podrían darse a nivel documental, como consecuencia del cumplimiento del direccionamiento estratégico,

- ✓ Incremento de la producción documental por el desarrollo de nuevos proyectos.
- ✓ Integración eficiente de los sistemas de gestión documental con los sistemas corporativos y de negocios.



- ✓ Mejoramiento de los sistemas de información y/o gestión de los documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Facilidad de acceso a los documentos.
- ✓ Mayor oportunidad frente a las consultas presentadas.
- ✓ Disminución de la producción en papel.

2.2. DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DE PROCESOS INTERNOS.

Los documentos normativos y de procesos, tienen como objetivo gestionar y orientar de manera estandarizada y articulada la realización del trabajo en XM, definiendo entre otros temas los documentos y registros que se generan o tramitan en la ejecución de los procesos.

2.3. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA.

Los procesos de gestión documental de XM deben enmarcarse dentro de los lineamientos dados en la normatividad archivística aplicable, los cuales se describen en el documento de Excel, *LINEAMIENTOS GESTION DOCUMENTAL*.

2.4. PLANEACIÓN

La planeación contempla tanto las acciones encaminadas a garantizar una óptima y adecuada administración documental por parte del Comité de Gestión Documental. Como las actividades propias de la planeación, creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar, publicar e implementar el Programa de Gestión Documental. – Elaborar y publicar el Reglamento Interno de archivo. – Diseñar el Plan de riesgo Operativo que en caso de emergencia permitirá salvaguardar los documentos vitales de la compañía. – Implementar acciones encaminadas a disminuir los desperdicios de papel..
-------------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar desde la planeación de los documentos el valor documental de los mismos y tener en cuenta los cambios organizacionales para actualización de las TRD. - Planear desde la creación y diseño de los documentos, formas y formularios cómo será el control y seguimiento a lo largo de su ciclo de vida teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos que existen dentro de la entidad e identificar los métodos para su preservación.
--	--

2.5. PRODUCCIÓN

Contempla la generación de documentos en cumplimiento de sus funciones de cada proceso definido en la organización.

Con el propósito de orientar al personal de XM S.A. en el uso, custodia y protección de la información física, y en su participación de los procesos de administración documental, se cuenta con la guía institucional que contiene los lineamientos a ser tenidos en cuenta por los procesos de la organización para la producción documental.

2.6. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actividades requeridas para la recepción, registro, vinculación a un trámite y distribución de los documentos recibido o producidos por la organización. Incluidas la descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, así como el control y seguimiento a los trámites.

XM S. A, cuentan con un sistema documental (software) para el registro de la correspondencia oficial enviada y recibida, y la atención de consultas. En la guía se enfatiza sobre las responsabilidades que los empleados y quienes custodian la información deben tener en el manejo de la documentación, buscando con ello la preservación, el acceso, y la seguridad de la información.

Actividades a realizar	Establecer los procedimientos, controles y mecanismos
-------------------------------	---



	requeridos para garantizar el adecuado registro y distribución de los documentos asegurando su correcta vinculación a un trámite.
--	---

2.7. ORGANIZACIÓN

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> – Generar el Cuadro de Clasificación Documental. – Elaborar las Tablas de retención documental. – Finalizar la elaboración del Inventario documental. – Elaborar del banco terminológico de series y subseries documentales – Elaborar la Tabla de Control de Acceso. – Elaborar el Registro de Activos de Información, – Elaborar el Índice de Información clasificada y reservada. – Implementar los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental para crear los expedientes. – Organizar el fondo acumulado almacenado en bodega externa. – Analizar las normas y prácticas existentes para la conformación y cierre de expedientes electrónicos y establecer los procedimientos que se requieran para garantizar la adecuada administración de los documentos electrónicos. – Definir, documentar e implementar el procedimiento para la eliminación o borrado de los documentos electrónicos una vez estos hayan cumplido su tiempo de retención.
-------------------------------	--

2.8. TRANSFERENCIA

Corresponde a las acciones realizadas para transferencia de documentos físicos y electrónicos durante cada una las fases de archivo.

Actividades a	– Definir y documentar el proceso de transferencia considerando
----------------------	---



realizar	<p>las series, subseries y tiempos de retención descritos en las Tablas de Retención documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diseñar e implementar el Plan de Traslados Primarios y Secundarios – Realizar cronograma de transferencias primarias y secundarias.
-----------------	---

2.9. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental

Actividades a realizar	Realizar la selección de los documentos en los archivos de gestión identificando la disposición final de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
-------------------------------	--

2.10. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Actividades encaminadas a garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, velando por la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Desde el proceso de planeación y elaboración del documento, se toman acciones que buscan la conservación de la información a lo largo del tiempo, por ello, en la guía institucional se consideran los factores que influyen en dicho proceso, tales como: el tipo de papel, la tinta, la manipulación, consulta y acceso a la información.

Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> – Definir las políticas de preservación a largo plazo. – Elaborar Plan de emergencias y atención de desastres para los documentos.
-------------------------------	---

2.11. 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

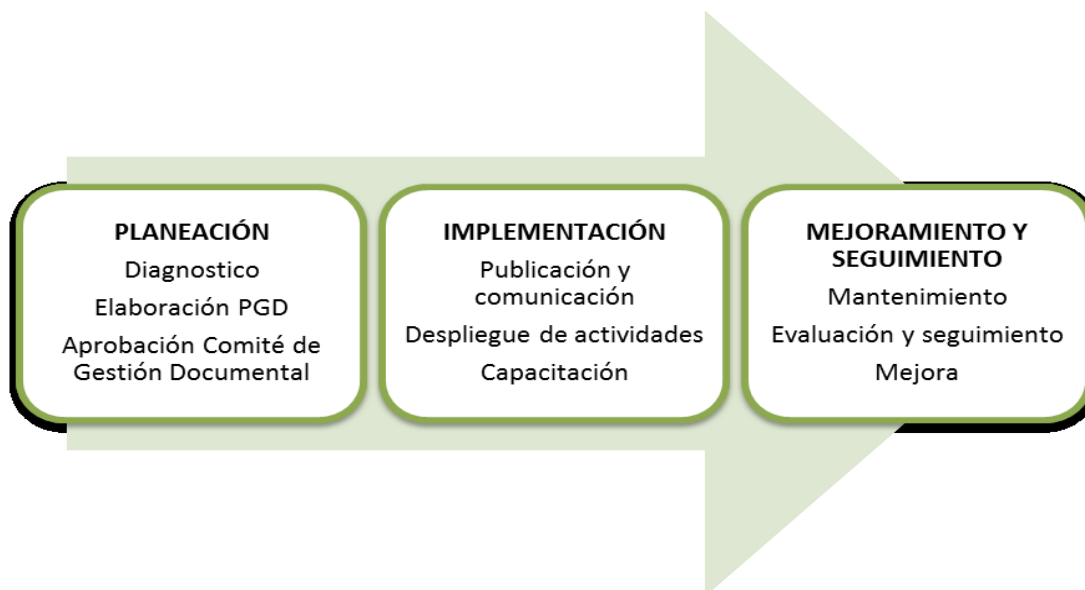


su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”¹

Este proceso está reflejado en el cuadro de clasificación y en las tablas de Retención Documental, en los cuales se evidencian los tiempos de conservación de los documentos y el procedimiento establecido para la conservación final de la información. (Física o electrónica) Para los casos de eliminación, se debe citar al Comité de Administración documental, quien aprueba proceder con la destrucción de la información y firma un acta como evidencia del proceso realizado.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las fases de implementación del PGD son:



El Programa de Gestión Documental de XM, en la formulación de sus estrategias, se establece en un corto, mediano y largo plazo, orientado hacia los siguientes beneficios:

¹ Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura

- **Garantizar un servicio confiable, disponible y seguro:** a través de las directrices definidas en los procedimientos de Administración Documental, guías institucionales y documentos Corporativos aplicables a la producción, recepción al trámite y conservación de la información.
- **Actuar proactivamente en el marco normativo:** manteniendo el nomograma actualizado como instrumento de aplicación en los procesos documentales.
- **Fortalecer las tecnologías del negocio y los procesos de I + D:** apalancados en el área de soporte tecnológico Empresarial, proponer mejores prácticas en la implementación de aplicativos y de los procesos que soporten los requerimientos de la Organización en la temática documental.
- **Disponer de un proceso de abastecimiento integrado, ágil y confiable, que garantice el suministro de bienes y servicios oportunos con calidad y costo óptimo:** procurando la disponibilidad y oportunidad de la información como soporte a la ejecución en los procesos de abastecimiento.
- **Asegurar una gestión de conocimiento como habilitador de resultados y diferenciador de largo plazo:** aplicando técnicas documentales de preservación, conservación y de transferencia del conocimiento enfocado a la política de información y conocimiento, asegurando la memoria Corporativa de la Organización.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A partir de los resultados obtenidos en el diagnóstico se definieron las acciones que se realizarán para cerrar las brechas existentes entre la normatividad y los procedimientos desarrollados en XM. Las acciones definidas se enmarcaron dentro de los siguientes programas según corresponda, y se encuentran descritas en el documento de *Excel PLAN MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO.*



4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS

El Programa de Normalización de Formas y Formularios consiste en contar con un modelo común a la organización para la elaboración de documentos, de forma que el soporte, escritura, lenguaje, formulismo y demás elementos integrantes permitan identificar su autenticidad e interpretación.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de documentos vitales o esenciales comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para garantizar la existencia, funcionamiento y continuidad de XM S.A. E.P.S, mediante la formulación de políticas y procedimientos que velen por la protección de los mismos.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Programa de gestión de documentos electrónicos, propende por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica.

4.4. PROGRAMA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Programa de Elaboración y Aplicación de Instrumentos Archivísticos, está encaminado a la elaboración y aplicación de aquellos instrumentos archivísticos que se consideran necesarios en la gestión documental de la compañía.



4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El Programa de documentos especiales, está encaminado a los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente estos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas o afrodescendientes, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, y comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental de XM S.A. E.P.S, facilitando el acceso a la información contenida en los mismos.

4.6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El Programa de Capacitación está encaminado a brindar asesorías en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivo, temas relacionados con el desarrollo del programa de gestión documental y las necesidades que el personal considere conveniente. Estas estarán dirigidas a:

- Los colaboradores del área de Gestión documental en XM S.A. E.P.S; en temas del programa de gestión documental y administración de archivos.
- Los colaboradores de SAGEN; los contenidos serán según las necesidades de capacitación o que por demanda lo soliciten.

4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y de la atención al ciudadano; las auditorías internas del Sistema de Gestión Documental empiezan con determinar las características de la auditoría y puede tener una cobertura del 100% de los procedimientos del proceso de gestión documental; no es necesario que cada auditoría interna tenga cubrimiento del sistema completo, sin embargo, sí que se auditen todas las áreas y considerando los siguientes criterios:

- Auditar la totalidad de los procesos



- Priorización según el resultado de auditorías internas anteriores.
- Un requerimiento específico
- Cambios a nivel estructural o normativo.

Las auditorías de gestión documental se realizan mínimo una (1) vez al año y deben estar articuladas con el Programa de Auditoría de XM S.A. E.P.S.

Los resultados de las auditorías se presentan al Comité de Archivo o Comité Gestión Documental y cada Equipo de trabajo es responsable de planificar y velar por la implementación de las acciones de mejora cuando se presenten no conformidades evidenciadas por la auditoría o por cualquier otro medio.

4.8. PROGRAMA OPTIMIZACIÓN PROCESO DE CORRESPONDENCIA

El Programa de Optimización Proceso de Correspondencia busca complementar o aplicar aquellas actividades y controles que permitan mejorar los procesos de la administración de las comunicaciones oficiales de la compañía, aumentando el rendimiento y la productividad.

4.9. PROGRAMA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El Programa de Organización de Documentos busca complementar o aplicar aquellas actividades técnicas que faltan en el sistema de gestión documental, de manera que permitan la clasificación, ordenación y descripción adecuadas de la información.

4.10. PROGRAMA DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El Programa de Preservación a Largo Plazo está encaminado a las acciones que se aplicarán a la información y los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.



4.11. PROGRAMA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El Programa de Transparencia y Acceso a la Información Pública está encaminado al desarrollo y cumplimiento de la Ley de transparencias para identificar los Registros de Activos de Información, elaborar el índice de Información clasificada y reservada, y diseñar y adoptar el esquema de publicación.

4.12. GESTIÓN DEL CAMBIO

Con la Gestión del Cambio se promoverá un ambiente propicio para enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de las acciones que integrando personas, procesos y la tecnología permita satisfacer las expectativas de gestión y misión del Centro de Administración Documental de XM S.A. E.P.S.

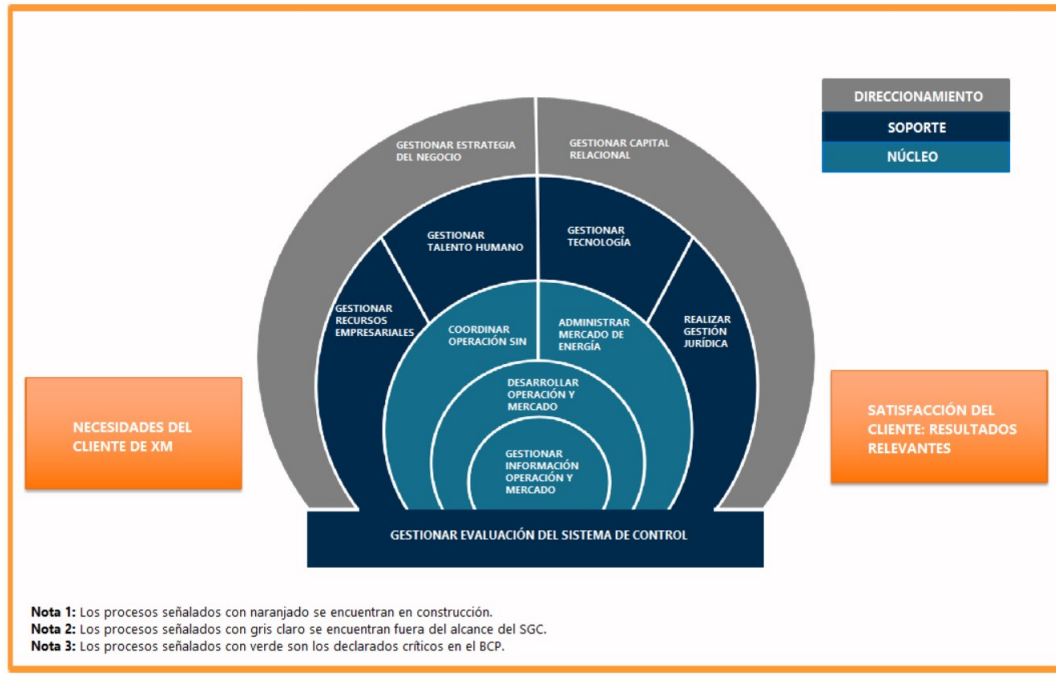
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental de XM S.A. E.P.S desarrollará sus procesos y programas específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la organización, cumpliendo con los requisitos del Sistema de Gestión Empresarial, garantizando así que las actividades se desarrollen de la mejor manera, incorporando los principios, valores, fundamentos, políticas, y las prácticas específicas de planeación, seguimiento y mejoramiento que ha definido la organización.



ANEXOS

- a) **Diagnóstico de gestión documental:** Ver documento de Word *DIAGNOSTICO PROCESOS GD.*
- b) **Cronograma de implementación del PGD.** Ver documento de *Excel PLAN MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO.* Se establecen las actividades generales a realizar en el corto, mediano y largo plazo para la implementación de las acciones de mejoramiento definidas para cada proceso.
- c) **Mapa Orgánico de procesos.**



d) Presupuesto anual para la implementación del Programa de Gestión Documental.

El presupuesto asignado para la gestión documental de XM S.A. E.P.S. está dispuesto en el contrato para la prestación del servicio integral de administración documental bajo la modalidad de outsourcing. Y se incluirá presupuesto para el desarrollo de las actividades de acuerdo a las necesidades de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental– PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012 (Decreto 1080 de 2015). Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.

Colombia. Archivo General de la Nación. 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.

Colombia. Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012 (Decreto 1080 de 2015). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.



Colombia. Superintendencia de Servicios Domiciliarios. Circular 20140000000034, que establece la necesidad de elaborar, adoptar e implementar el Programa de Gestión Documental –PGD.