

 Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 1 de 25

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
1.1.	OBJETIVO GENERAL	3
1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	NORMATIVIDAD APLICABLE	7
5.	CONTENIDO	9
5.1.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA	9
5.2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.2.1.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	10
5.2.2.	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	11
5.2.3.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	13
5.2.4.	GESTIÓN Y TRÁMITE	14
5.2.5.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	15
5.2.6.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	16
5.2.7.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
5.2.8.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	18
5.2.9.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	19
5.3.	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	19
5.4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	21
5.4.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	21
5.4.2.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	21
5.4.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	22
5.4.4.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	22
5.4.5.	PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	23
5.4.6.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	24
5.5.	ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD	24

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 2 de 25

6. CONTROL DE CAMBIOS 25

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 3 de 25

1. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los procesos de gestión documental al interior de la entidad, estableciendo las acciones necesarias que faciliten la utilización y conservación de la documentación a corto, mediano y largo plazo.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Programar las actividades necesarias para llevar a cabo la implementación del programa de gestión documental en la entidad, así como mantener actualizado el instrumento archivístico cada que sea requerido.
- Implementar las tecnologías de la información para garantizar la continuidad y preservación de la información a largo plazo.
- Garantizar la continuidad y facilidad en el acceso a la información de la entidad, a partir de la socialización permanente de cambios y mejoras en los procesos de gestión documental.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la entidad.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- Generar una cultura institucional de gestión documental.

2. ALCANCE

Aplicable a la implementación, evaluación y seguimiento a los procesos de gestión documental que se adelanten en las diferentes áreas de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., teniendo en cuenta todos los documentos generados y recibidos en cumplimiento de sus funciones.

3. DEFINICIONES

- **Acceso a los archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 4 de 25

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. que se custodian en una institución.
- **Administración de archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión y deben conservarse permanentemente.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 5 de 25

- **Cuadro de clasificación documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registran las series y subseries documentales.
- **Disposición final:** Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus fases (Gestión, central o histórico), con miras a su conservación total, selección y/o eliminación.
- **Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas. Una unidad de información en cualquier tipo de soporte (Papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, entre otros).
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Espacio de almacenamiento documental:** Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se almacenan en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo.

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 6 de 25

- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (Carpetas, AZ, libros, legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de esta forma asegurar el control de estos en sus diferentes fases.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización documental:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales (Carpetas, AZ, Legajos, tomos) de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, actas, contratos, procesos, entre otros. La Serie está constituida por unidades y/o tipos documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes).
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades y/o tipos documentales que forman parte de una serie y se diferencian del conjunto de la serie por las características específicas de los tipos documentales que la conforman.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de las series y subseries documentales a las cuales se les registra el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (Gestión, central e histórico).
- **Transferencia documental:** Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al archivo central (transferencias primarias) y del archivo central al archivo histórico (transferencias secundarias).
- **Unidad de conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 7 de 25

- **Unidad productora:** Corresponde a la unidad administrativa o dependencia que conforma la estructura orgánico-funcional de una entidad.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establece los lineamientos para la organización de fondos documentales acumulados. Aplicabilidad: Elaboración de TVD, e intervención del fondo documental acumulado.
- Decreto 2609 del 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 612 del 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 8 de 25

- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Aplicabilidad: Organización de archivos - TRD, documentos de apoyo.

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 9 de 25

5. CONTENIDO

5.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

- **Normativos:** Con el fin de normalizar todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado con la gestión documental, se ha adelantado la creación y actualización de los procedimientos necesarios para el desarrollo de la gestión documental, así como el planteamiento y elaboración de los instrumentos archivísticos. Paralelamente, se han recopilado y actualizado las disposiciones legales que regulan la gestión documental y las dispuestas por el Archivo General de la Nación (AGN); información se encuentra compilada en el **Normograma (FR-GJC-NOR-001)** del área de Planeación para el proceso Gestión Documental.
- **Económicos:** En alineación con la política de gestión documental y el **Plan Institucional de Archivos – PINAR (PL-GDC-ARC-003)**, la empresa destina a corto, mediano y largo plazo recursos económicos, con el fin de desarrollar los procesos y servicios de gestión documental y a su vez la implementación, desarrollo y mantenimiento de los programas específicos de gestión documental.
- **Administrativos:** La Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., a través de la Dirección de Planeación y el grupo de trabajo de gestión documental, realiza acciones para liderar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística. Asimismo, dispone de una infraestructura para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación y cuenta con un recurso humano para apoyar la gestión documental y brindar capacitaciones en temas de gestión documental.
- **Tecnológicos:** Se dispone de herramientas tecnológicas de apoyo para el desarrollo de los procesos de gestión documental, incluyendo un sistema de información de gestión documental adquirido por la entidad para centralizar la gestión de correspondencia, comunicaciones oficiales y almacenamiento de información electrónica.
- **Gestión del cambio:** La actualización del programa de gestión documental (PGD), permite a las dependencias y contratistas la implementación de los demás programas relacionados con la gestión documental, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos además de las diferentes herramientas de comunicaciones internas como lo son el drive corporativo, las carteleras, el correo masivo, charla por dependencias, presenciales y virtuales, entre otras.

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 10 de 25

5.2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que todas las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las funciones archivísticas quedan materializadas en documentos, los cuales están disponibles para fortalecer la gestión documental, es importante definir lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los mismos, es por ello que se resalta la importancia de la implementación del presente programa de gestión documental (PGD) en la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., teniendo en cuenta:

5.2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Para el desarrollo de la etapa de planeación estratégica de todo lo que compete a la gestión documental, se establece como eje principal el **Plan Institucional de Archivos – PINAR (PL-GDC-ARC-003)** y se generan documentos internos que orientan la planeación y ejecución de actividades en materia de gestión documental desde el nivel directivo, involucrando a todos los niveles de la organización y teniendo en cuenta los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, al igual que el desarrollo e implementación de los diferentes programas específicos de gestión documental.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	- La documentación que se genera en las diferentes áreas atiende a los parámetros establecidos en el modelo de procesos de la entidad. - El Plan Institucional de Archivos – PINAR (PL-GDC-ARC-003) se encuentra documentado y aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Se encuentran actualizadas, aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad. - Se adopta el registro del esquema de publicación en el sitio web de la empresa. - Se cuenta con Manual de Organización y Almacenamiento en Archivos de Gestión, Central e Histórico (MA-GDC-ARC-001) actualizado, aprobado y socializado.

 Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander	PROGRAMA			Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			Versión: 01
				Fecha: 05/07/2022
				Página: 11 de 25

	- Se cuenta con Procedimiento de Transferencia de Documentos (PR-GDC-ARC-001) actualizado, aprobado y socializado. - Se cuenta con Formato Único de Inventario Documental – FUID (FR-GDC-ARC-006) y formato de Hoja de Control (FR-GDC-ARC-007) actualizados, aprobados y socializados. - Se están desarrollando actividades de actualización, revisión, aprobación y socialización de procedimientos y formatos asociados a la consulta, préstamo, valoración y disposición final de documentos.						
ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Medibles y cuantificables)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023- 2024)	LARGO PLAZO (2025- 2026)
Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X	X	X
Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD.	X	X	-	-	-	X	X
Definir y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la gestión documental de la entidad.	X	X	-	-	X	X	X
SEGUIMIENTO Y CONTROL							
Medición del proceso de gestión documental mediante índices e indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental, Avance en transferencias documentales.							

5.2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Se deben elaborar e implementar los diferentes planes y/o programas relacionados con la gestión documental de la entidad para brindar herramientas administrativas en caso de cambios normativos que afecten la producción documental, con el único fin de garantizar su integridad y preservación en el tiempo.

 esant Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander	PROGRAMA			Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			Versión: 01
				Fecha: 05/07/2022
				Página: 12 de 25

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL						
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	- Como una forma de garantizar el documento como prueba, se observa el principio de la producción documental en el formato original del trámite y el documento en el soporte electrónico (Los documentos que nacen electrónicos deben conservarse en su estado de creación electrónica). - Se ha realizado el seguimiento a la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) mediante el uso de los diferentes canales de recepción establecidos por la entidad (Ventanilla única, correo institucional, redes sociales, sitio web, entre otros), lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones. - Se encuentran actualizadas y aprobadas las tablas de control de acceso de la información de la entidad, donde se establecen condiciones de seguridad para la información análoga y electrónica, clasificándola en pública, clasificada y reservada.						
ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Medibles y cuantificables)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023- 2024)	LARGO PLAZO (2025- 2026)
Implementar el sistema integrado de conservación (SIC), en sus dos (2) componentes, de conformidad con la normatividad vigente aplicable: - Plan de Conservación Documental (PL-GDC-ARC-001) - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PL-GDC-ARC-002)	X	X	X	X	X	X	-
Actualizar manual donde se establezcan lineamientos generales frente a los procesos de gestión documental que se realizan en la entidad, teniendo en cuenta la política de gestión documental.	X	-	X	-	X	X	-

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 13 de 25

5.2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En esta etapa se identifican los documentos generados por las áreas que necesariamente deben estar en soporte físico y electrónico y se asocian a las series y subseries definidas en las tablas de retención documental (TRD). Igualmente, se plantea que al momento de digitalizar documentos que se tramitan es necesario que la copia electrónica o imagen se asocie al área responsable de su trámite, de manera que se lleve control de las respuestas a comunicaciones, requerimientos o informes.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL										
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	- Se cuenta con Manual de Elaboración y Control de Documentos Internos de Procesos (MA-GDC-CDI-001) y plantillas base actualizadas, aprobadas y socializadas para la creación y/o actualización de documentos de uso interno de todos los procesos de la entidad. - Están establecidos los parámetros para la digitalización de los documentos en el sistema de información de gestión documental que maneja la entidad y drive corporativo. - La entidad realiza el control unificado del registro y radicación de los documentos a través del sistema de información de gestión documental de la empresa.										
ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Medibles y cuantificables)					TIPO DE REQUISITO		EJECUCIÓN				
					Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023- 2024)	LARGO PLAZO (2025- 2026)
Realizar capacitación al personal en temas relacionados con la gestión documental y el uso del sistema de información de gestión documental de la entidad y drive corporativo para fomentar buenas prácticas.					X	X	X	X	-	X	-
Actualizar documentos internos relacionados con el manejo de correspondencia.					X	-	X	-	X	X	-

 Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander	PROGRAMA			Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			Versión: 01
				Fecha: 05/07/2022
				Página: 14 de 25

5.2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

En esta etapa se plantean y ejecutan directrices y controles tendientes a mejorar los tiempos de trámite y respuesta a solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, observaciones u otros documentos que requieran gestión por parte de las áreas, así como a mejorar la actividad de registro, vinculación a trámite, distribución, disponibilidad, recuperación, acceso para consulta de los documentos que gestiona la entidad en el ejercicio de sus funciones.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL						
DISTRIBUCIÓN	Se realiza seguimiento y control permanente de trámite y respuesta a las comunicaciones recibidas y enviadas desde los diferentes canales de recepción establecidos por la entidad a través del sistema de información de gestión documental.						
ACCESO Y CONSULTA	Mejora continua del sistema de información de gestión documental para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.						
ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Medibles y cuantificables)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023- 2024)	LARGO PLAZO (2025- 2026)
Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales establecidos para la recepción y envío de comunicaciones, de manera que se alineen con los parámetros del sistema de información de gestión documental.	X	X	X	X	-	X	X
Realizar seguimiento y control del trámite y respuesta oportuna a las comunicaciones oficiales.	X	X	X	-	-	X	X
Gestionar la integración de las tablas de retención documental (TRD) con el sistema de información de gestión documental de la entidad para mejorar la clasificación de la información.	X	-	X	X	X	X	-
Actualizar documentos internos relacionados con el manejo de correspondencia y trámite de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	X	-	X	-	X	X	-

 Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander	PROGRAMA				Código: PL-GDC-ARC-004		
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				Versión: 01		
					Fecha: 05/07/2022		
					Página: 15 de 25		

Adecuar los espacios para los archivos para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad, acceso, condiciones físicas y medio ambientales	X	X	X			X	X
--	---	---	---	--	--	---	---

5.2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

En esta etapa se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de los archivos de la entidad, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos, las cuales deben estar soportadas en las tablas de retención documental (TRD) y los cuadros de clasificación documental (CCD).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL										
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	- Se cuenta con cuadro de clasificación documental (CCD) documentado y aprobado. - Se encuentran actualizadas, aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad. - El proceso de clasificación de documentos electrónicos se realiza a través del sistema de información de gestión documental de la entidad. Esta actividad se desarrolla tanto para radicados como para documentos. - A los expedientes de archivo de la entidad se les realiza la respectiva foliación.										
ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Medibles y cuantificables)					TIPO DE REQUISITO		EJECUCIÓN				
					Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023- 2024)	LARGO PLAZO (2025- 2026)
Gestionar la parametrización de las tablas de retención documental (TRD) actualizadas en el sistema de información de gestión documental de la entidad, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.					X	X	X	X	X	-	-

 Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander	PROGRAMA				Código: PL-GDC-ARC-004		
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				Versión: 01		
					Fecha: 05/07/2022		
					Página: 16 de 25		

Socializar con las diferentes áreas las tablas de retención documental (TRD) actualizadas.	X	X	X	-	X	-	-
Realizar seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X	-	X	X	X	X	X
Actualizar manual de gestión documental donde se establezcan lineamientos generales frente a la clasificación, ordenación y descripción de documentos.	X	-	X	-	X	X	-
Gestionar y realizar seguimiento a las diferentes áreas de la entidad la organización técnica (Clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que reposan en sus archivos de gestión, conforme a las tablas de retención documental (TRD) actualizadas.	X	X	X	-	X	X	X

5.2.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales se desarrollan una vez se cumplan los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, según lo estipulado en las tablas de retención documental (TRD).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL						
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	- Se cuenta con Procedimiento de Transferencia de Documentos (PR-GDC-ARC-001) actualizado, aprobado y socializado. - No se han realizado transferencias documentales primarias con base en lo establecido en las tablas de retención documental (TRD) actualizadas.						
ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Medibles y cuantificables)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023- 2024)	LARGO PLAZO (2025- 2026)
Elaborar y realizar seguimiento al cronograma de transferencias documentales.	-	X	X	-	X	X	X

 Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander	PROGRAMA				Código: PL-GDC-ARC-004		
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				Versión: 01		
					Fecha: 05/07/2022		
					Página: 17 de 25		

Incluir en las transferencias los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte electrónico.	X	-	X	X	-	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---

5.2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Frente a la disposición de documentos, la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) es la que permite organizar y seleccionar los documentos de las áreas, en sus diferentes etapas de archivo para su conservación total, selección o su eliminación definitiva.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL						
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Se están desarrollando actividades de actualización, revisión, aprobación y socialización de documentos asociados a la elaboración, actualización y aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y disposición final de documentos.						
ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Medibles y cuantificables)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023- 2024)	LARGO PLAZO (2025- 2026)
Actualizar manual de gestión documental donde se establezcan lineamientos generales frente a la elaboración, actualización y aplicación de las tablas de retención documental (TRD).	X	X	X	X	X	-	-
Actualizar procedimiento de disposición final de documentos, de manera que se deje claridad respecto a la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X	X	-	-
Socializar procedimiento actualizado y gestionar la eliminación documental, garantizando una destrucción segura de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X	-	X	X

 Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander	PROGRAMA		Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		Versión: 01
			Fecha: 05/07/2022
			Página: 18 de 25

5.2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Obedece a la aplicación de las medidas técnicas establecidas para conservar el máximo de tiempo posible los documentos en soporte papel y/o electrónico, de manera que se garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y conservación a largo plazo, con el fin de recuperarla en el menor tiempo posible, sin pérdidas parciales o totales de información, así como poderla migrar a tecnologías futuras son sus debidos formatos y soportes.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL						
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), se cuenta documentado el sistema de conservación integrado (SIC), el cual se compone de un Plan de Conservación Documental (PL-GDC-ARC-001) y un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PL-GDC-ARC-002), los cuales están en proceso de implementación para la vigencia 2021-2023.						
ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Medibles y cuantificables)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023- 2024)	LARGO PLAZO (2025- 2026)
Implementar el sistema integrado de conservación (SIC), en sus dos (2) componentes, de conformidad con la normatividad vigente aplicable: - Plan de Conservación Documental (PL-GDC-ARC-001) - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PL-GDC-ARC-002)	X	X	X	X	X	X	-
Realizar seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el sistema integrado de conservación (SIC).	X	X	-	-	-	X	X

 eSant Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander	PROGRAMA			Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			Versión: 01
				Fecha: 05/07/2022
				Página: 19 de 25

5.2.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva, determinando sus valores primarios y secundarios.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL						
DIRECTRICES GENERALES	Se encuentran actualizadas, aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.						
ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Medibles y cuantificables)	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023- 2024)	LARGO PLAZO (2025- 2026)
Asegurar que a través de la implementación del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo), sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el módulo de archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental (TRD).	X	X	X	-	X	X	-

5.3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) para la vigencia 2022-2026, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo, tal como se muestra a continuación:

 esant Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander	PROGRAMA		Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		Versión: 01
			Fecha: 05/07/2022
			Página: 20 de 25

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023- 2024)	LARGO PLAZO (2025- 2026)
Elaboración	Actualizar el programa de gestión documental (PGD) en la plantilla establecida y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	Dirección de Planeación (Gestión Documental)	X	-	-
Ejecución	Realizar socialización y capacitación del programa de gestión documental (PGD) actualizado y aprobado, dando a conocer la importancia de su adecuada aplicación.	Dirección de Planeación (Gestión Documental)	X	X	X
	Gestionar la publicación del programa de gestión documental (PGD) actualizado y aprobado en el sitio web de la entidad.		X	X	X
	Ejecutar las actividades establecidas en el programa de gestión documental (PGD) actualizado y aprobado.		X	X	X
Seguimiento	Supervisar permanentemente la implementación del programa de gestión documental (PGD) actualizado y aprobado.	Dirección de Planeación (Gestión Documental)	X	X	X
Mejora	Determinar acciones de mejora a los procesos de gestión documental, teniendo en cuenta los seguimientos realizados y las auditorías internas que se ejecuten en esta materia.	Dirección de Planeación (Gestión Documental)	-	X	X
	Capacitar a personal de la entidad frecuentemente, dejando claridad de los procesos de gestión documental		-	X	X

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 21 de 25

5.4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

5.4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO	Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada permitiendo tener el control de la producción documental electrónica en la entidad, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.
ACTIVIDADES	
Establecer, documentar e implementar lineamientos para la estandarización o normalización de plantillas y formularios electrónicos que se diligencian para dar trámite a la correspondencia recibida y enviada.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2022-2023
RESPONSABLE	Dirección de Planeación
ENTREGABLE	Documento con lineamientos para la estandarización o normalización de plantillas y formularios electrónicos.

5.4.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO	Brindar herramientas en materia de gestión documental, que permitan el cumplimiento de los lineamientos, planes, programas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
ACTIVIDADES	
Gestionar la inclusión dentro del plan de capacitación de la entidad la realización de jornadas de capacitación a todo el personal en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2022-2024
RESPONSABLE	- Dirección de Planeación – Gestión Documental - Dirección Administrativa y Financiera
ENTREGABLE	- Registros de asistencia y evaluaciones de la capacitación - Correos electrónicos y piezas gráficas

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 22 de 25

5.4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO	Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.
ACTIVIDADES	
Gestionar la implementación de tablas de control de acceso a la información de la entidad.	
Gestionar la implementación del plan de preservación digital a largo plazo de la entidad.	
Elaborar modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2022-2024
RESPONSABLE	Dirección de Planeación – Gestión Documental
ENTREGABLE	- Tablas de control de acceso a la información de la entidad implementadas. - Registros de implementación del plan de preservación digital a largo plazo de la entidad. - Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo.

5.4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

OBJETIVO	Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos, orientados a la administración, custodia, mantenimiento integral y seguridad en todo el ciclo vital de los documentos que reposan en los archivos ubicados en las diferentes áreas de la entidad.
ACTIVIDADES	
Identificar las necesidades y gestionar el cierre de brechas en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de documentos en los archivos de gestión y central, teniendo en cuenta todos los centros de trabajo de la entidad (Oficina principal y en municipios).	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2022-2024
RESPONSABLE	Dirección de Planeación – Gestión Documental

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 23 de 25

ENTREGABLE	Registros de actividades realizadas para el cierre de brechas en materia de gestión documental.
------------	---

5.4.5. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO	Elaborar e implementar diferentes instrumentos que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo de la entidad.
ACTIVIDADES	
Implementar el sistema integrado de conservación (SIC) de la entidad que contenga los lineamientos en cada uno de los procesos de: Producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos y conservación.	
Gestionar la actualización, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos de la entidad, tales como: Programa de gestión documental (PGD), plan institucional de archivos (PINAR), tablas de retención documental (TRD), tablas de valoración documental (TVD), inventario documental, cuadro de clasificación documental (CCD), tablas de control de acceso a la información, banco terminológico.	
Realizar seguimiento a la utilización de la hoja de control para unidades documentales.	
Gestionar la implementación en el sistema de información de gestión documental de la entidad la generación de índices electrónicos para cada uno de los expedientes.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2022-2024
RESPONSABLE	Dirección de Planeación – Gestión Documental
ENTREGABLE	- Registros de implementación del sistema integrado de conservación (SIC). - Registros de publicación e implementación de instrumentos archivísticos de la entidad. - Índices electrónicos en el sistema de información de gestión documental de la entidad.

	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 24 de 25

5.4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

OBJETIVO	Realizar seguimiento y control a las áreas con continuas visitas a los archivos de gestión a fin de verificar el cumplimiento de las actividades señaladas en el programa de gestión documental (PGD).
ACTIVIDADES	
Verificar la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) en las diferentes áreas.	
Realizar seguimiento a la organización técnica de los archivos de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de gestión documental.	
Gestionar la inclusión dentro del programa anual de auditorías y seguimientos de control interno la realización de auditorías para verificar el cumplimiento de requisitos en materia de gestión documental.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2022-2026
RESPONSABLE	- Dirección de Planeación – Gestión Documental - Jefatura de Control Interno y de Gestión
ENTREGABLE	- Registros de visitas a las áreas. - Registros de auditorías internas.

5.5. ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD

La Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P. tiene definido un modelo de gestión por procesos alineado con los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad, incluyendo lineamientos frente a la gestión de la calidad, eficiencia en uso de recursos, racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de la información, relacionadas con políticas de gestión y desempeño planteadas para las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que estarían asociadas al tema de gestión documental. En este sentido, en este programa de gestión documental (PGD) se describe de forma general las actividades que deben desarrollarse para el proceso de apoyo Gestión Documental y se relacionan los principales proyectos, programas y actividades que orienten la administración eficaz de la información en todo el ciclo vital de los documentos de archivo y garanticen la administración, uso, acceso y la preservación de la memoria institucional de la entidad.

 esant Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander	PROGRAMA	Código: PL-GDC-ARC-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión: 01
		Fecha: 05/07/2022
		Página: 25 de 25

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	05/07/2022	Emisión de la primera versión del documento bajo nueva estructura documental, plantilla base y codificación	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nelsy Rodríguez B. Cargo: Consultor		Nombre: Lady M. Bernard S. Cargo: Prof. Apoyo Planeación	Nombre: Juliana M. Ogliastri M. Cargo: Directora de Planeación