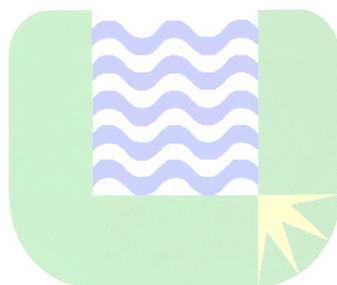


URRÁ S.A. E.S.P.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión
Jairo Vellojín Correa	Comité Interno de Archivo	23/08/2013	10/03/2021	0009
Aprobado en Comité Interno de archivo		Registro de aprobación de actualización: Acta No. 25		

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. Introducción:	4
1.2. Alcance:.....	4
1.3. Público objetivo:.....	4
1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD:	4
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
2.1. Planeación:	5
2.2. Producción.	6
2.3. Gestión y trámite:.....	7
2.4. Organización:.....	7
2.5. Transferencia:.....	7
2.6. Disposición de documentos:.....	8
2.7. Preservación a largo plazo:.....	8
2.8. Valoración:.....	8
3. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	9
3.1. Plan Estratégico de la URRÁ S.A. E.S.P.:	9
3.2. Metas del PGD:.....	9
3.3. Recursos:	9
3.4. Articulación con otros programas y sistemas:	10
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	10
4.1. Implementar el Sistema de Manejo Documental de la Empresa, a través de un software.....	10
5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRAL SGI.....	11
6. BIBLIOGRAFÍA.....	11

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión
Jairo Vellojín Correa	Comité Interno de Archivo	23/08/2013	10/03/2021	0009
Aprobado en Comité Interno de archivo		Registro de aprobación de actualización: Acta No. 25		

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ubicación documentos de Gestión Documental	6
Ilustración 2 Gestión Documental en el SGI.....	6
Ilustración 3 Perspectivas y objetivos estratégicos	9
Ilustración 4 Sistema de Manejo Documental	10

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión
Jairo Vellojín Correa	Comité Interno de Archivo	23/08/2013	10/03/2021	0009
Aprobado en Comité Interno de archivo		Registro de aprobación de actualización: Acta No. 25		

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción:

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

El decreto 2609 de 2012 "por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado", en el Capítulo II: *Programa de Gestión Documental*, regula la obligatoriedad del programa de gestión documental y en su anexo establece el contenido de este.

La Empresa URRÁ S.A. E.S.P. en cumplimiento de la normatividad vigente desarrolló este programa enmarcado en la Política Integral de la empresa y lo establecido en los requerimientos normativos.

Este Programa contiene los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental en la Empresa URRÁ S.A. E.S.P. desde la planeación y la producción hasta la preservación a largo plazo y valoración de los documentos de la misma. Además, se ilustran las fases de implementación, los programas específicos con que cuenta la empresa y su interacción y compatibilidad con el Sistema de Gestión Integral.

1.2. Alcance:

El PGD comprende todas las etapas de la gestión de documentos y los procesos de la gestión documental bajo la responsabilidad del Archivo Central de la empresa URRÁ S.A. E.S.P.

1.3. Público objetivo:

El PGD está dirigido para todos los procesos de la Empresa URRÁ S.A. E.S.P., entidades de carácter público o privado y personas inmersas dentro de los procesos de la gestión documental.

1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD:

a. Normativos:

Ley 594 de 2000

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión
Jairo Vellojín Correa	Comité Interno de Archivo	23/08/2013	10/03/2021	0009
Aprobado en Comité Interno de archivo		Registro de aprobación de actualización: Acta No. 25		

Decreto 2482 de 2012
Decreto 2609 de 2012
Decreto 2693 de 2012
Decreto 2482 de 2012
Acuerdo 005 de AGN de 2012

b. Económicos:

La empresa URRÁ S.A. E.S.P. en marcada en su Política Integral y la eficiencia administrativa establecida en los lineamientos generales de la planeación y gestión del Departamento Administrativo para la Función Pública brindara todos los recursos necesarios para el mejoramiento de la operación del Archivo Central de la empresa.

c. Administrativos:

La alta gerencia de la Empresa URRÁ S.A. E.S.P. está comprometida en realizar toda la Gestión Administrativa necesaria para la mejora de los procesos documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo para la Función Pública.

d. Tecnológicos:

La empresa URRÁ S.A. E.S.P. ha dispuesto una plataforma tecnológica a través del Proceso de Sistemas para la digitalización de la información. Actualmente los Procesos de Gestión Documental y Sistemas se encuentran trabajando conjuntamente en la ejecución de un proyecto de digitalización documental.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo al decreto 2609 de 2012, la gestión documental en las entidades públicas debe contener como mínimo los siguientes procesos:

2.1. Planeación:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental (Ministerio de Cultura, 2012).

El Sistema de Gestión Integral de la empresa URRÁ S.A. E.S.P. ha desarrollado una serie de herramientas que le permiten al Archivo Central desarrollar todas sus funciones, las cuales se encuentran en la Intranet Corporativa.

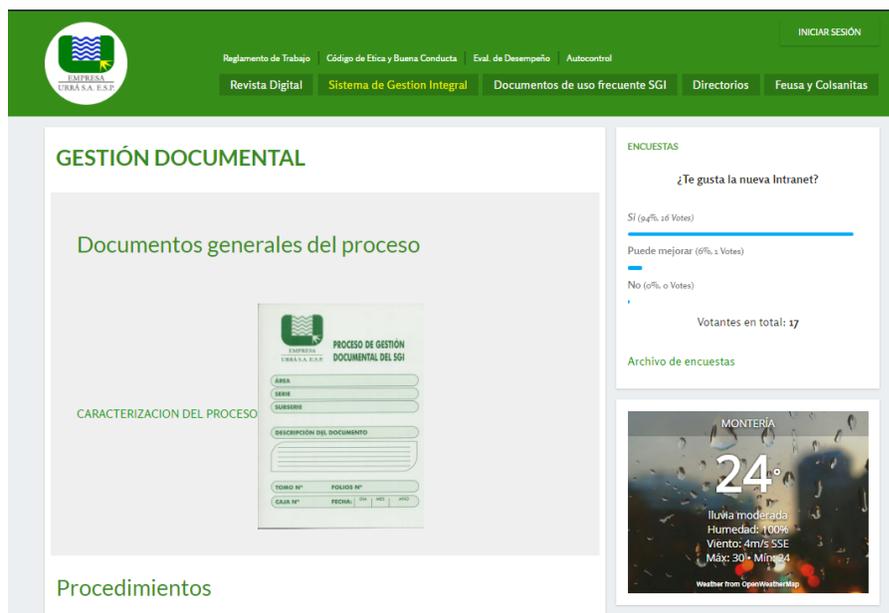
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión
Jairo Vellojín Correa	Comité Interno de Archivo	23/08/2013	10/03/2021	0009
Aprobado en Comité Interno de archivo		Registro de aprobación de actualización: Acta No. 25		

Ilustración 1 Ubicación documentos de Gestión Documental



El proceso de Gestión Documental en el SGI está compuesto por los Documentos Generales (caracterización del proceso y carpeta de archivo de documentos), sus procedimientos y Formatos.

Ilustración 2 Gestión Documental en el SGI



2.2. Producción.

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados (Ministerio de Cultura, 2012).

- La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de documentos, conforme al desarrollo propio de la empresa o dependencia. Los estándares establecidos por la empresa para la producción

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión
Jairo Vellojín Correa	Comité Interno de Archivo	23/08/2013	10/03/2021	0009
Aprobado en Comité Interno de archivo		Registro de aprobación de actualización: Acta No. 25		

de documentos se encuentran descritos en el *Manual de Comunicaciones* (anexo 1).

- La recepción de documentos es el conjunto de operaciones de verificación y control que la empresa debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. Para la recepción de documentos en la Empresa URRÁ S.A. E.S.P. ver el *Procedimiento de Control de Correspondencia Recibida* (anexo 2).
- El formato para procedimientos del Sistema de Gestión Integral está definido por el proceso de Desarrollo organizacional en la intranet corporativa. Ver *Formato de Procedimientos del SGI* (anexo 3).

2.3. Gestión y trámite:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos (Ministerio de Cultura, 2012).

La gestión y el trámite dentro de la empresa implican dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas por entidades públicas, privadas o personas naturales que así lo requieran, desde su entrada al Archivo Central.

Para evidenciar la gestión y trámite de la Gestión Documental de la empresa URRÁ S.A. E.S.P. ver *Procedimiento Control de Correspondencia Recibida* (anexo 2), *Procedimiento Control de Correspondencia enviada* (anexo 4) y Formato Control Trámite de Correspondencia (anexo 5).

2.4. Organización:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente (Ministerio de Cultura, 2012). El proceso de organización se ve reflejado a través de la aplicación del *Procedimiento de Control de Registros* (anexo 6).

2.5. Transferencia:

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

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión
Jairo Vellojín Correa	Comité Interno de Archivo	23/08/2013	10/03/2021	0009
Aprobado en Comité Interno de archivo		Registro de aprobación de actualización: Acta No. 25		

metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos (Ministerio de Cultura, 2012).

Para realizar las transferencias documentales en la empresa URRÁ S.A. E.S.P. se debe tener en cuenta lo establecido en el *Procedimiento de Control de Registros* (anexo 6).

2.6. Disposición de documentos:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (Ministerio de Cultura, 2012).

Conjunto de actividades realizadas para asegurar que la clasificación de la documentación vigente y la que ya ha cumplido su ciclo vital, teniendo en cuenta lo estipulado en la *Tabla de Retención Documental* (anexo 7).

2.7. Preservación a largo plazo:

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La empresa URRÁ S.A. E.S.P. realiza paralelamente actividades de digitalización y conservación de documentos físicos.

Las actividades realizadas por la empresa en cuanto a la digitalización de los documentos que se desarrollarán más adelante en el punto 4 de este documento. Para evidenciar las actividades de conservación de los archivos físicos ver *Procedimiento para la Limpieza y Monitoreo Ambiental* (anexo 8).

2.8. 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) (Ministerio de Cultura, 2012).

A través de la oficina de Archivo y Correspondencia se realiza la valoración documental basados en la Tabla de Retención Documental, con la respectiva aprobación del Comité de Archivo.

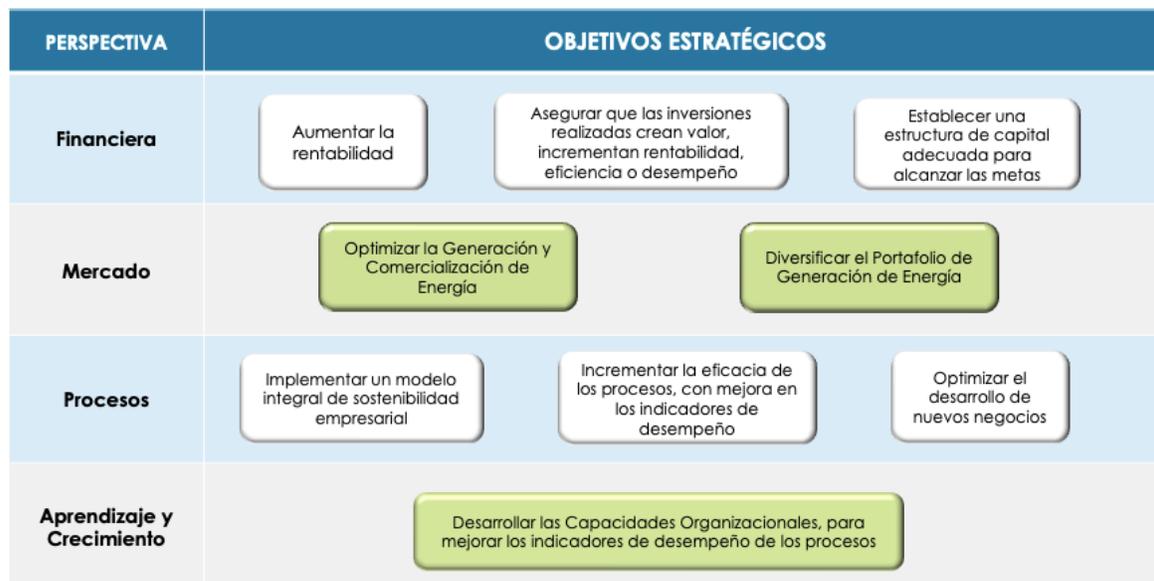
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión
Jairo Vellojín Correa	Comité Interno de Archivo	23/08/2013	10/03/2021	0009
Aprobado en Comité Interno de archivo		Registro de aprobación de actualización: Acta No. 25		

3. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

3.1. Plan Estratégico de la URRÁ S.A. E.S.P.:

La planeación estratégica de la Empresa URRÁ S.A. E.S.P. 2020-2024 se enmarca en cuatro perspectivas desarrolladas a través de 9 objetivos corporativos.

Ilustración 3 Perspectivas y objetivos estratégicos



3.2. Metas del PGD:

- Mantener digitalizado el archivo de la Empresa.
- Digitalizar 83.000 folios en el año 2021.

3.3. Recursos:

La empresa URRÁ S.A. E.S.P. realizó la contratación para implementar el manejo documental de la empresa, a través de un Software; se cuenta con un presupuesto de \$ 75.194.401 para la digitalización de las series documentales contempladas para dicho proceso, para ello se contrataron a 3 personas para el apoyo a las actividades de organización, distribución y empaste de los expedientes a digitalizar.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión
Jairo Vellojín Correa	Comité Interno de Archivo	23/08/2013	10/03/2021	0009
Aprobado en Comité Interno de archivo		Registro de aprobación de actualización: Acta No. 25		

3.4. Articulación con otros programas y sistemas:

La Gerencia Administrativa y Financiera de la empresa ha desarrollado el Programa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel con el objetivo de minimizar el consumo de papel de la Empresa, a través de la implementación de actividades que involucren sus procesos, procedimientos, cultura organizacional, legislación y tecnología a fin de prevenir la contaminación del medio ambiente y disminuir costos administrativos.

El Programa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel contempla actividades que contribuyen a la mejora de los procesos documentales de acuerdo a los lineamientos estipulados en el marco normativo de este programa, dentro de estas actividades encontramos:

- La revisión constante de legislación en Gestión Documental.
- Implementación de un Software de Gestión Documental (Archivo y correspondencia).

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos son los que le permitirán a la organización lograr las metas y objetivos, asegundo que se cuente con toda la documentación necesaria para cumplir con el marco normativo y garantizar la disponibilidad y acceso de los documentos a corto, mediano y largo plazo.

4.1. Implementar el Sistema de Manejo Documental de la Empresa a través de un software.

Con la finalidad de hacer uso de las nuevas tecnologías para una administración, eficiente, eficaz y segura de la documentación, se adquirió para el proceso de Gestión Documental el software SEVENET, el cual se encuentra en etapa de implementación.

Ilustración 4 Sistema de Manejo Documental

Proyecto	Proceso Responsable	Indicador			Metas			
		Nombre	Definición operacional	Unidad de medida	Ene-Mar	Mar-Abr	Jun-Sep.	Oct – Dic.
Digitalización de información empresarial.	Gestión Documental	Digitalización de archivos	# de Folios digitalizados	# En miles	0	26.000	28.500	28.500

El objetivo es salvar guardar la información del Archivo Central en medio digital, con el fin de mejorar el proceso de búsqueda de esta.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión
Jairo Vellojín Correa	Comité Interno de Archivo	23/08/2013	10/03/2021	0009
Aprobado en Comité Interno de archivo		Registro de aprobación de actualización: Acta No. 25		

Para realizar la digitalización de la información se deben realizar las siguientes actividades:

- Preparación de documentos: Consiste en ordenar cronológicamente los documentos, sacar elementos metálicos (grapas), eliminar la duplicidad de documentos (copias) y en caso que el documentos este foliado previamente se debe borrar dicha información.
- Foliación: Es la numeración de cada una de las hojas o folios del documento.
- Ingreso al Software: Se debe ingresar la información requerida y escanear el documento.

5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRAL SGI

El Sistema de Gestión Integral (SGI) de la empresa URRÁ S.A. E.S.P. está compuesto por las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001 Y NTC OHSAS 18001, Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional respectivamente.

A través del SGI se diseñan, documentan e implementas todos los programas o proyectos de la empresa. Como ejemplo, podemos observar el Plan de Gestión, en el cual se incorpora el proyecto de digitalización de folios en el Archivo central, el cual es parte vital de este programa.

Cabe destacar que el PGD hace parte del SGI, su ejecución y medición de resultados se hacen a través del proceso de Gestión Documental y son objeto de estudio en la Revisión por la Dirección.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2609 . 6.
- URRÁ S.A. E.S.P. . (2011). *MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL*. MONTERIA.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión
Jairo Vellojín Correa	Comité Interno de Archivo	23/08/2013	10/03/2021	0009
Aprobado en Comité Interno de archivo		Registro de aprobación de actualización: Acta No. 25		

Anexos

Anexo A.

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El diagnóstico de la Gestión Documental para la Empresa URRÁ S.A. E.S.P. Consiste en una inspección general al Archivo Central, teniendo en cuenta el área en metros cuadrados, el volumen de información en metros lineales, las condiciones de orden y aseo, estado de estantería, las herramientas tecnológicas a disposición de la empresa para recuperación de la información e información y el estado de la documentación.

Área Total del Archivo:

- 60 metros cuadrados

Volumen Total de Información:

- 260 metros lineales

Condiciones Ambientales y de Seguridad:

- Localización del Archivo: Cra 2° No. 48-08 Montería Córdoba.
- Ubicación del Archivo en el Edificio: En el primer piso al sur con salida a la calle 48, al norte con la cafetería, al este con el patio salón y al oeste con Distrias.
- Iluminación artificial: Normal.
- Control e Iluminación Natural: 3 Ventanas corredizas de 120 cm. X 210 cm y polarizadas al 100%.
- Instalaciones Eléctricas: Buen Estado.
- Paredes y Techo: Buen estado.
- Humedad Ambiental HA: Valores por calcular
- Humedad relativa HR: Valor por calcular
- Humedad absoluta: Valor por calcular
- Sistemas de Ventilación Natural: 3 Ventanas corredizas de 120 cm. X 210cm
- Sistemas de Ventilación Artificial: 3 Aire Acondicionado Mini Split de 24.000 btu C/u.
- Temperatura: 18-23° C.
- Planes de emergencia: Se cuenta con un plan de emergencia y la debida demarcación en las rutas de evacuación, ver [PADE](#).
- Protección contra incendios: Dos extintores Agua a presión tipo A y uno Solkaflam 123.
- Amenazas: Ver análisis de Vulnerabilidad en el [PADE](#).
- Riesgos: Ver [Matriz de Peligros](#).

- Programa de Limpieza del Fondo documental: Se realiza Limpieza Técnica Trimestralmente.
- Control Biológico: Realización de fumigaciones trimestrales contra roedores e insectos.
- Análisis Microbiológico: (Microorganismos, Hongos, Bacterias): Valores por Calcular.
- Contaminación Atmosférica Ambiental: Polución y/o Polvo por construcción ocasionalmente.
- Material infectado, con BIODETERIORO: No existe.
- Sensibilización de Usuarios y Personal: Se realizan capacitaciones periódicamente.

Mobiliario:

- Estantería Metálica en buen estado.
- Archiveros Rodantes en buen estado y con divisiones de 6 entrepaños como lo indica el AGN.
- Unidades de Conservación, cajas de cartón # 8, carpetas, Legajos, AZ, Empastes.

Instrumentos de Recuperación de la Información:

- Inventario Único Documental -Base de Datos en EXCEL.
- Software de Contabilidad - Novasoft.
- Software de Digitalización - Goldenfile

Nivel de Organización de la Documentación:

- El 95% se encuentra organizada de acuerdo con la TRD.
- Cuenta con la TRD aprobadas por el AGN.
- Proceso de Gestión Documental está asociado por el SGI.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión
Jairo Vellojín Correa	Comité Interno de Archivo	23/08/2013	10/03/2021	0009
Aprobado en Comité Interno de archivo		Registro de aprobación de actualización: Acta No. 25		

Anexo B:

MAPA DE PROCESOS DE URRÁ S.A. E.S.P.

