



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PRO8

Página 1 de 15

1. ASPECTOS GENERALES

Para el diseño de este documento se tomó como guía el modelo del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD¹, para identificar las necesidades de la gestión documental, formular las políticas internas, estrategias y procedimientos, al igual que la implementación y el seguimiento del PGD.

a. Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD), es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establecen las estrategias que permiten a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

En Colombia los centros de diagnóstico automotor están obligados a formularlos, desde la publicación de la Resolución 61583 del 10 de noviembre del 2016 y normalizado por el decreto 1080 del 26 de mayo del 2015 en su artículo 2.8.2.3.1. el cual estipula que es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de sus archivos de las Empresas privadas bajo su inspección y vigilancia de conformidad con lo establecido con la Ley 594, Ley General de archivos.

También dispone en el artículo 2.8.2.8.1 del decreto 1080 que los vigilados deben establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las Empresas privadas bajo su inspección y vigilancia de conformidad con lo establecido con la Ley 594, Ley General de archivos y demás normas reglamentarias.

Teniendo en cuenta que, en los centros de diagnóstico automotor, la gestión documental es un proceso de apoyo, se trabaja para cambiar el concepto de archivo como depósito de papel a una gestión documental como un proceso estratégico transversal a la Empresa.

Debido a que la gestión documental en la Empresa se encuentra en una etapa de ajuste, de funcionalidad y confiabilidad, se plantea un PGD que cumpla con las exigencias normativas y de ley.

A continuación, Se presenta el PGD del CDA SUGAMUXI como Instrumento archivístico que contribuya a garantizar la planeación, producción, recepción de los documentos, su organización, conservación, recuperación y difusión de información confiable al usuario final.

1.1 Objetivos

¹ Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá. 2014.

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxí S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PR08

Página 2 de 15

1.1.1 Objetivo general

Contar con un instrumento archivístico de planificación para administrar la documentación que recibe y produce CDA SUGAMUXI, contemplando las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos que hacen parte del activo de información.

1.1.2 Objetivos Específicos:

1. Consolidar el modelo de gestión documental de la Supertransporte de conformidad con la normatividad archivística.
2. Optimizar la seguridad, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo.
3. Facilitar la consulta y acceso a la información a usuarios internos y externos en cumplimiento con la normatividad vigente.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Supertransporte va desde el diagnóstico documental, la planeación hasta la disposición final, actividades administrativas y técnicas, tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida para la conservación

De acuerdo al artículo 2º, del decreto 2609 de 2012, los tipos de información y documentos integrados en el presente programa son los siguientes:

TIPO DE DOCUMENTO	FISICOS	ELECTRONICOS
Archivos institucionales	X	X
Backup de soporte		X
Bases de Datos		X
Documentos de archivo	X	X
Sistemas de Información Corporativa		X
Sistemas de Mensajería Electrónica		X
Uso de tecnologías en la nube		X

1.3 Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental de CDA SUGAMUXI está dirigido a las dependencias de la Empresa que estén involucradas que harán parte de su implementación, en cuanto la aprobación, evaluación, seguimiento, asignación de recursos, económicos, administrativos y tecnológicos que permitan su total desarrollo.

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxi S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PRO8

Página 3 de 15

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

Validación del cumplimiento de requisitos legales, técnicos, administrativos y tecnológicos, de la gestión documental de CDA SUGAMUXI.

1.5 Equipo de trabajo

El líder estratégico de este proceso es el Gerente, y el líder operativo es la Auxiliar de Gestión Documental.

La sede administrativa cuenta con la infraestructura, el espacio y el mobiliario adecuado para el depósito y la custodia el archivo.

1.6. Modelo de Gestión Documental

Los componentes del modelo de gestión documental se exponen a continuación

- a. Componente de Recepción y envío de comunicaciones
- b. Componente archivo de gestión
- c. Componente Archivo Central

1.7 Elementos del Modelo de Gestión Documental del CDA SUGAMUXI son los siguientes:

- a. Programa de la Gestión Documental PGD
- b. Cuadro de Clasificación Documental CCD
- c. Tablas de Retención Documental TRD
- d. Comité y Reglamento de archivo
- e. Inventario documental archivo central

1.8. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental

1.8.1 Normativos.

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, para esto se ha adelantado la Elaboración de las TRD, El Cuadro de Clasificación Documental CCD, El Comité y Reglamento de Archivo, Elaboración de las Tablas de valoración Documental TVD y la creación y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo la Gestión Documental.

1.8.2 Económicos.

El Programa de Gestión Documental de CDA SUGAMUXI ha sido desarrollado con recursos propios aprobados por La Junta Directiva desde el año 2017.

1.8.3. Administrativos.

En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las empresas es debe existir una Coordinación encargada de la Gestión

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxi S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PR08

Página 4 de 15

Documental, figura que se crea a partir de la fecha del diseño e implementación de la gestión documental en CDA SUGAMUXI y se establece la conformación del Comité Interno de Archivo.

1.8.4. Tecnológicos.

Para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental por medio de reportes que permiten analizar dicho proceso; y en aras de mejorar el proceso, CDA SUGAMUXI.

La implementación de un sistema de información de gestión documental implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar CDA SUGAMUXI en una empresa más eficiente con la política de cero papel y con un modelo que cubra integralmente los procesos actuales y los nuevos según sea la evolución y mejoramiento.

1.9 Glosario.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Achivo Central: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la empresa respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la empresa.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxi S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PR08

Página 5 de 15

conocer la información que contienen.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

Disposición Final de Documentos: 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.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Eliminación de Documentos: 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.

Expediente Documental: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo Documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Inventario Documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

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

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Producción Documental: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Retención Documental: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxi S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA

9



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PR08

Página 6 de 15

de retención documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

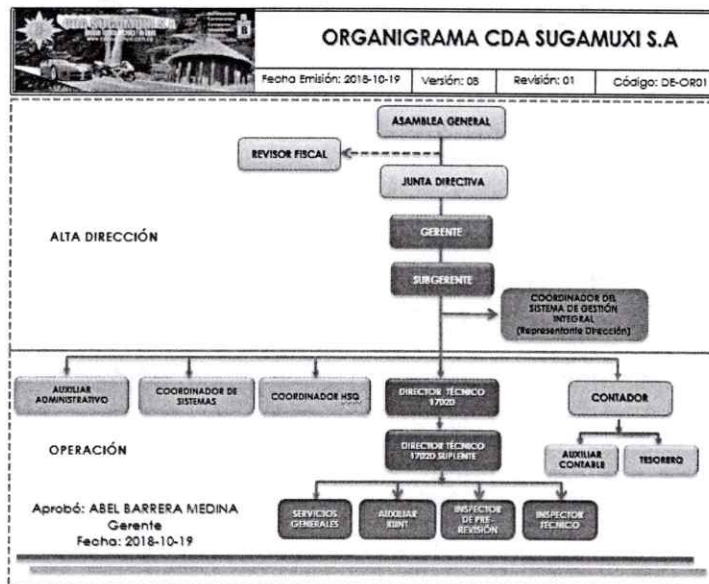
Tabla de Retención Documental: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las empresas es, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Tramite de Documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

II. DIAGNOSTICO GENERAL

2.1 Estructura Orgánica- CDA SUGAMUXI



2.2 Herramientas para la Gestión Documental

COMITÉ DE ARCHIVO: Es presidido por el Gerente de CDA SUGAMUXI. Las funciones del comité interno de archivo son las siguientes:

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxi S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PR08

Página 7 de 15

1. Apoyar la gestión archivística y la Gestión Documental de la empresa, acorde con las etapas de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración establecidas en el mismo.
2. Coordinar los Archivos de Gestión y Central, acorde con la normatividad vigente, las disposiciones del Archivo general de la Nación
3. Coordinar la elaboración y oportuna actualización de los Cuadros de Clasificación Documental-CCD y las Tablas de Retención Documental- TRD de la empresa.
4. Identificar, clasificar y ordenar los documentos (de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental- CCD y la Tabla de Retención Documental-TRD), manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como la agrupación documental respectiva.
5. Elaborar un calendario para controlar las transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención documental- TRD.
6. Coordinar el proceso de disposición final de documentos, velando para ello por el cumplimiento por parte de los empleados, de entrega de inventarios documentales durante su periodo de vinculación formal.
7. Coordinar la elaboración e implementación de un programa integral de conservación y preservación en el tiempo de los documentos administrados por la empresa, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
8. Determinar los valores primarios de la documentación administrada por la empresa, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo, y determinar su destino final para eliminación o conservación definitiva.
9. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de gestión documental.
10. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del Comité de Archivo.
11. Documentar y actualizar periódicamente el proceso de gestión documental.
12. Medir, controlar y mejorar continuamente el proceso de gestión documental, a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQR.
13. Presentar informes periódicos en relación con la gestión del proceso de gestión documental.
14. Las demás que le sean asignadas por el Gerente.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Deben ser elaboradas para la totalidad de las dependencias, con sus correspondientes series y subseries.

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxi S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PR08

Página 8 de 15

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL: El sistema de gestión documental requiere capacitación para adecuado funcionamiento.

III. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Definición e importancia

Según la Ley General de Archivos, la Gestión documental está definida como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la empresa es, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

Un Programa de Gestión Documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada empresa, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

3.2 Cuadro de Clasificación Documental

Es un instrumento de descripción del archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla; en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales. Para una empresa son elaborados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura se presenten y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la empresa.

3.3 Tablas de Retención Documental.

Elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, según las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la empresa.

Sistema de clasificación documental

Sistema de clasificación de series y subseries normalizado con los códigos correspondientes y una estructura de numérica por dependencias.

Aplicación de Tablas de Retención Documental

Capacitar a los empleados administrativos de CDA SUGAMUXI en la aplicación de las TRD, la organización de los documentos, archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

3.4 Tablas de valoración documental

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxi S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PR08

Página 9 de 15

Son creadas producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad es la siguiente:

- o Delimitación: En la TVD reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada archivo (Gestión y, Central), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.
- o Identificación: De los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor.
- o Disposición Final: posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

3.5. Inventario Documental

El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión y Central) para que, en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros o fusión de dependencias, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario de Inventario Documental (FID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.

3.6 Archivo total

Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

3.6.1 Archivo de gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Organización física de los archivos de gestión

CDA SUGAMUXI cuenta con archivos de gestión organizados en AZ's (contabilidad) y (Coordinación SGI) en carpetas

Apertura de carpetas

Cada dependencia de CDA SUGAMUXI hace apertura de carpetas utilizando las unidades de conservación diseñadas para tal fin, con base en su Tabla de Retención Documental identificando las series y subseries señaladas en la misma.

Organización del expediente

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxi S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PR08

Página 10 de 15

Con base en la producción documental, los expedientes son organizados en orden cronológico, respetando el orden de los anexos.

Almacenamiento

El almacenamiento se debe realizar en óptimas condiciones físicas y medioambientales

Transferencias documentales primarias

Las transferencias se deben realizar con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento de acuerdo al procedimiento establecido en las TRD.

3.6.2 Archivo central

"En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la empresa respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Organización física del Archivo Central.

El Archivo Central se encuentra ubicado en un depósito externo adecuado especialmente y cuenta con 72 metros lineales aproximadamente en estantes metálicos.

Recepción de transferencias

Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.

Inventarios

Se debe actualizar de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.

Consulta y préstamo

El archivo central es un archivo privado que puede ser consultado, cumpliendo con los procedimientos de la empresa.

3.7. Planeación y Valoración

Dentro de la Planeación y Valoración en el proceso de Gestión Documental en CDA SUGAMUXI las siguientes actividades:

1. Diagnostico Documental: Documento anexo a este PGD.
2. Estructuración del Programa de Gestión Documental: donde se incluyen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental.
3. Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos: en la parte técnica,

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxi S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PR08

Página 11 de 15

deben revisarse los manuales de procesos, procedimientos y funciones, los formatos regulados, tablas de retención documental y tablas de valoración documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidades de correspondencia; en cuanto a los requisitos administrativos, estos están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas de CDA SUGAMUXI.

4. Valoración de los documentos: Para la valoración de los documentos, se deben clasificar las agrupaciones documentales en:
 - Sus valores primarios (administrativo, técnico, legal, jurídico, fiscal y contable)
 - Sus valores secundarios (cultural, científico e histórico)

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión y central), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); este sistema genera la Tabla de Valoración Documental.

5. Clasificación de la Producción Documental: se debe elaborar el cuadro de Clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar CDA SUGAMUXI. Al mismo tiempo, se debe elaborar la Tabla de retención Documental que debe ser aprobada antes de ser aplicada, y posteriormente hacer el respectivo seguimiento y actualización según sea requerido.

3.8. Producción

Con respecto a la producción documental, encontramos dos actividades:

- ✓ Diseño de la documentación requerida para el proceso: se deben identificar los documentos requeridos para esta teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procesos.
- ✓ Estandarización de la producción documental en el SGD: Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos generados y administrados por CDA SUGAMUXI se relacionan los formatos más utilizados en la producción documental de CDA SUGAMUXI:
 - ✓ Acta de reunión
 - ✓ Comunicación oficial interna de CDA SUGAMUXI
 - ✓ Comunicación oficial externa
 - ✓ Circular
 - ✓ Memorando

3.8.1. Política para la recepción de documentos

Bajo los principios de oportunidad, disponibilidad y seguridad CDA SUGAMUXI se compromete

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxi S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PR08

Página 12 de 15

con la Gestión Documental mediante la eficiente gestión de los documentos físicos y virtuales a lo largo de su ciclo de vida Y adoptar buenas prácticas en la gestión y administración de los documentos.

Características de la recepción

- ✓ Horario de atención: El horario de atención al público es de 07:00 a.m. a 06:00 p.m. en jornada continua.
- ✓ Para recibir cualquier documento se debe verificar que sea competencia de la Empresa.
- ✓ Antes de radicar cualquier documento, se deben verificar los anexos, Numero de folios, hora, el destino y los datos de origen del remitente, la dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.
- ✓ Todo documento recibido en la Empresa, sin importar el medio, debe ser radicado y asignado el mismo día de llegada, a la dependencia correspondiente.
- ✓ Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima, se radica y se envía a la oficina de su competencia.
- ✓ Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando el Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Tendrán prioridad los documentos dirigidos al Despacho del Gerente.
- ✓ No se reciben ni se envían los documentos si los soportes o anexos están incompletos.

No se consideran documentos radicables los siguientes:

- ✓ Comunicaciones Personales: estas no deben abrirse, simplemente se les da un recibido con la fecha de recibo en el sobre.
- ✓ Folletos, revistas y publicaciones: Se reciben y se direccionan al área a la cual va dirigida. Si las publicaciones están dirigidas a título personal, se les da recibido y se entregan directamente a la persona interesada.
- ✓ Propaganda: Estos documentos no requieren control especial, en el momento en que se reciben se determina si son de interés para alguna de las dependencias.

3.9 Recepción, direccionamiento y organización

Dentro de esta etapa del proceso de Gestión Documental, encontramos:

3.9.2 Recepción, análisis y direccionamiento del documento: La radicación implica recibir las solicitudes externas presentadas por los asociados, clientes, proveedores y contratistas para su atención, desarrollando las siguientes actividades:

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxi S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PR08

Página 13 de 15

- ✓ Identificar los medios de recepción o canales de comunicación
 - ✓ Analizar el tipo de documento, e ingresar los siguientes datos en el sistema radicador: remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, la dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud (PQRSD) y la TRD respectiva.
 - ✓ Identificar los documentos que por su naturaleza requieren un trámite físico (legal, financiero, jurídico, técnico, entre otros) y direccionarlos a la dependencia competente para su trámite.
 - ✓ Una vez radicado el documento se direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.
- 3.9.2 Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta a los Grupos de Interés: El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés de CDA SUGAMUXI, el cual desarrollara las siguientes actividades:
- ✓ Identificar los medios de envío o canales de comunicación
 - ✓ Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, datos de envío, firmas, entre otros.
 - ✓ La impresión del rótulo de registro para las comunicaciones incluye: número consecutivo de envío del documento, fecha y hora de envío, destinatario, dependencia que origina el documento y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.
- 3.9.3 Correspondencia en devolución: En el radicador se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado y el registro, para posterior consulta de las dependencias.
- 3.9.4 Archivo de los documentos:
- ✓ Los documentos físicos que se encuentran en las dependencias deberán ser remitidos al archivo de gestión para continuar con el proceso de archivo.

En el archivo central se realizan las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los documentos que por sus características deben conservarse como memoria institucional
- ✓ Verificar la clasificación dada a la TRD
- ✓ Ordenar los documentos
- ✓ Realizar la ubicación física de los expedientes en las estanterías correspondientes

3.10. Distribución

Dentro de la etapa de distribución, encontramos el envío de los documentos físicos a los grupos de interés externos que se da de la siguiente manera:



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PR08

Página 14 de 15

Para las comunicaciones físicas se requiere que:

- ✓ Una vez la dependencia ha generado el documento, se envían los documentos con sus anexos a recepción para su despacho.
- ✓ Se envía la comunicación a través del operador de correo o mensajero de CDA SUGAMUXI
- ✓ Ingresar en el sistema las pruebas de entrega de los envíos suministradas por el Operador
- ✓ Para los documentos electrónicos el envío lo realiza la dependencia responsable, a través del sistema de forma automática una vez cuente con el número de registro y la firma digital.

3.11 Consulta

La formulación de la consulta implica:

- ✓ Que permita realizar la consulta para acceder a los documentos físicos
- ✓ Que se identifique las restricciones en la disponibilidad de los documentos por: reserva y conservación

Estrategia de búsqueda:

- ✓ El sistema debe informar acerca de la disponibilidad de los expedientes
- ✓ El sistema debe identificar la ubicación de los expedientes

Respuesta a consulta:

- ✓ La consulta puede hacerse en sala o en sitio (en la dependencia solicitante)
- ✓ El sistema debe generar un reporte de registro, control de préstamo y devolución de expedientes

3.12. Transferencia y Disposición

A partir de la TRD el sistema debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria y disposición final) al cual se le hace seguimiento que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria) o disposición final.

El sistema debe generar el Formato de Inventario Documental (FID) para la realizar la transferencia primaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

El FID de transferencias y eliminación es coordinado por el área de gestión documental de CDA SUGAMUXI

3.13. Preservación

En la etapa de preservación de los documentos de CDA SUGAMUXI encontramos dos actividades:

Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos: Se

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxi S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-PR08

Página 15 de 15

definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios.

3.14. Organización

La organización es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Este procedimiento incluye actividades de Clasificación, Ordenación y descripción documental tanto en el archivo de gestión como el central.

La apertura y organización de los expedientes o carpetas físicos y virtuales, se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental⁶ (TRD) de cada una de las oficinas y dentro del archivo tendrán una ubicación que refleje su organización es decir se debe establecer un espacio para cada serie y/o subserie.

3.15 Seguimiento a la Gestión Documental en CDA SUGAMUXI:

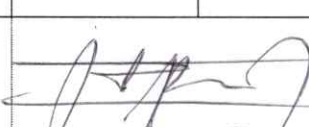
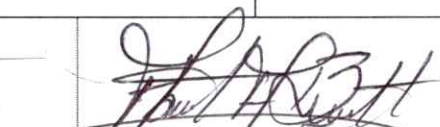
El sistema de gestión documental genera los siguientes reportes o indicadores de gestión:

- ✓ Transferencias primarias realizadas
- ✓ Inventarios de archivos de gestión
- ✓ Auditorías a archivos de gestión para cumplimiento de la gestión documental en CDA SUGAMUXI

4. Control de cambios del documento

Fecha	Motivo	Sección	Descripción del cambio
2019-06-15	Creación del documento	Todo	Se crea

5. Control de responsables

Fecha Emisión: 2019-06-15	Versión: 01	Fecha Revisión: 2019-06-15	Revisión: 01
 Jorge Arbey Granados	 Ferny Andrés Vargas	 Abel Alfredo Medina	
Elaboró: Nombre / Firma Cargo: Asesor externo	Revisó: Nombre / Firma Cargo: Coordinador SGI	Aprobó: Nombre / Firma Cargo: Gerente	

COPIA CONTROLADA

Este documento es propiedad de CDA Sugamuxi S.A.

Se prohíbe la reproducción y divulgación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gerencia del CDA