

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 1 DE 37
---	--	---

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

ELABORÓ:

ASESOR GESTION DOCUMENTAL/ COORDINACIÓN DE CALIDAD.

APROBÓ:

PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

INSTANCIA DE SEGUIMIENTO:

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

VERSION:

4.0

FECHA DE

APROBACION:

24-07-2024

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 2 DE 37
---	---	--

TABLA DE CONTENIDO	
Ítem	Contenido
1.	Aspectos Generales de Gases de la Guajira S. A E.S.P
1.1.	Introducción
1.2.	Reseña Histórica
1.3.	Planeación Estratégica de Gases de la Guajira S.A E.S.P
1.4.	Alcance
1.5.	Público al que va Dirigido
1.6.	Requerimientos para el desarrollo del programa
1.6.1.	Normativos
1.6.2.	Económicos
1.6.3.	Administrativos
1.6.4.	Tecnológicos
1.6.5.	Gestión del cambio
2.	Lineamientos para los procesos archivísticos del P.G.D
2.1.	Planeación
2.2.	Producción
2.3.	Gestión y Trámite
2.4.	Organización
2.5.	Transferencias Documentales
2.6.	Disposición Final
2.7.	Preservación a largo plazo
2.8.	Valoración
3.	Fases de implementación del PGD
3.1.	Fase de planeación
3.2.	Fase de ejecución y puesta en marcha
3.3.	Fase de seguimiento
3.4.	Fase de mejora
3.5.	Fase de publicación
4.	Plan de acción - hoja de ruta
5.	Seguimiento al plan de acción
6.	Registro de cambios.
7.	Glosario

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 3 DE 37
---	---	--

N. de Tablas	Nombre de la Tabla
Tabla 1.	Presupuesto Económico de años de vigencia del PGD
Tabla 2.	Matriz RACI
Tabla 3.	Descripción de Sistemas de Gestión de Información
Tabla 4.	Aspecto Críticos y Actividades de Planeación Desarrollados en el 2019
Tabla 5.	Aspecto Críticos y Actividades de Planeación por Desarrollar en el 2022 - 2026
Tabla 6.	Aspecto Críticos y Actividades de Producción Desarrollados en el 2019
Tabla 7.	Aspecto Críticos y Actividades de Producción por Desarrollar en el 2022 - 2026
Tabla 8.	Aspecto Críticos y Actividades de Gestión y Tramite Desarrollados en el 2019
Tabla 9.	Aspecto Críticos y Actividades de Gestión y Tramite por Desarrollar en el 2022 - 2026
Tabla 10.	Aspecto Críticos y Actividades de Organización Desarrollados en el 2019
Tabla 11.	Aspecto Críticos y Actividades de Organización por Desarrollar en el 2022 - 2026
Tabla 12.	Aspecto Críticos y Actividades de Transferencia Desarrollados en el 2019
Tabla 13.	Aspecto Críticos y Actividades de Transferencia por Desarrollar en el 2022 - 2026
Tabla 14.	Aspecto Críticos y Actividades de Disposición Final por Desarrollar en el 2022 - 2026
Tabla 15.	Aspecto Críticos y Actividades de Preservación a largo plazo por Desarrollar en el 2022 - 2026
Tabla 16.	Aspecto Críticos y Actividades de Valoración Desarrollados en el 2019
Tabla 17.	Aspecto Críticos y Actividades de Valoración por Desarrollar en el 2022 - 2026
Tabla 18.	Plan de Acción – Hoja de Ruta periodo 2022 – 2026
Tabla 19.	Seguimiento al plan de acción periodos 2022 – 2026
Tabla 20.	Registro de cambios

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 4 DE 37
---	--	---

1. Aspectos Generales de Gases de la Guajira S.A E.S.P.

1.1. Introducción

El presente Programa de Gestión documental (PGD) está elaborado con el fin de contar en Gases de la Guajira S.A. E.S.P. con un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos, encaminados a mantener un buen manejo de la documentación producida y recibida en la empresa, desde su origen hasta su destino final.

Este PGD servirá como un instrumento de apoyo para la elaboración y aplicación de los procedimientos archivísticos: planeación, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo, valoración de la información en las tres fases del ciclo de vida del documento, con el fin de estar alineados con la disposiciones legales, estableciendo la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades archivísticas aquí registradas y realizando el seguimiento oportuno a los planes y actividades que lo integran.

Contiene además los lineamientos, políticas y directrices; definición de programas específicos y fases de implementación de este. Permitirá administrar los documentos de archivo; apoyar la transparencia y la efectividad del sistema integrado de gestión de Gases de la Guajira S.A. E.S.P. así como también lograr un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad y salvaguardar la memoria de la entidad.

1.2. Reseña Histórica

A raíz del descubrimiento de los pozos de gas en la Guajira y la aparición de nuevas tecnologías de transporte y distribución de gas, y como una respuesta a la necesidad de suministro de un combustible seguro y económico, en el año de 1980, se crea la empresa Gases de la Guajira Ltda. Con el objeto de prestar el servicio de distribución de gas natural domiciliario en la ciudad de Riohacha.

A través del tiempo el gas natural fue posicionándose en la costa atlántica con base en la calidad del servicio y en las bondades propias del combustible, motivo por el cual en el año de 1989 la empresa decide expandir su cobertura al municipio de Maicao, a raíz de la construcción del gasoducto Riohacha – Maicao a cargo de ECOPETROL.

Gases de la Guajira Ltda., se encontraba en posición privilegiada frente al plan de masificación debido a las perspectivas sobre la construcción del gasoducto central y del existente gasoducto entre Ballenas en la Guajira, Barranquilla y Cartagena, que le permitiría en su momento aumentar su cobertura, razón por la cual en el año de 1990, y luego de afrontar difíciles momentos desde el punto de vista financiero se transformó en sociedad anónima con un capital autorizado de trescientos millones de pesos. (\$300.000.000.00).

En los años de 1993 y 1994 se comenzó a prestar el servicio a los municipios de Manaure y Uribia y a las poblaciones de Camarones, Dibulla, Mingueo y Palomino ubicadas en la troncal del caribe. En el año de 1995 se comienza la construcción de los gasoductos urbanos de los municipios del sur de la Guajira, los cuales entraron en operación en el primer trimestre de 1996, llegando a prestar el servicio, en ese entonces, a un total de 12 municipios y 4 corregimientos en el Departamento de la Guajira.

Para el año 1995 por exigencias de la Ley 142 de 1994, la compañía se convierte en empresa de servicios públicos, resultando como razón social: Gases de La Guajira S.A., E.S.P.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 5 DE 37
---	--	--

En el año 2002 se construyó el gasoducto Fonseca – Distracción – Buenavista, con recursos de cofinanciación del Fondo de Fomento, siendo este el primer proyecto aprobado en el país bajo esta modalidad. En este mismo año se construyó el gasoducto dispuesto para suministrar gas al proyecto carbonífero del Cerrejón, en la ejecución de actividades de apoyo incluido el gas natural vehicular.

En el mes de marzo de 2005 entró en funcionamiento el gasoducto Albania – Cuestecitas, con una muy importante participación económica de ese municipio. Para este mismo mes entraron en funcionamiento los gasoductos de la Punta de los Remedios, Las Flores y Río Ancho, para un total de 23 poblaciones atendidas hasta ese momento.

Para el año 2005 la compañía logro la acreditación como Organismo Técnico de Inspección de instalaciones para suministro de gas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante Resolución 30896 de 2004, acreditación que se mantuvo hasta el año 2015 cuando entra a regir resolución 1595 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo la cual limita la operación de los organismos de inspección tipo C.

La compañía teniendo en cuenta la innovación y eficacia en los procesos adquirió en el año 2007 la plataforma tecnológica GASPLUS, remplazando a la utilizada anteriormente plataforma GAS NATURAL utilizada desde el año 1992, La nueva plataforma unifica diferentes sistemas de información que se utilizaban, el sistema unificado de ventas, sistema de instalaciones, sistema de reclamos; Agrupándose todos estos en la plataforma tecnología Gas plus adquirida.

Para los años de 2006, 2008 y 2009, la compañía desarrolló varios proyectos con el fin de atender las poblaciones de La Jagua del pilar, del corredor del carbón, los Pondores corregimiento de San Juan del Cesar, Paraguachon corregimiento de Maicao y El Hatco corregimiento de Fonseca; Además se han desarrollado significativos proyectos para atender grandes fincas bananeras que han incursionado en la región.

Para el año 2009 la compañía logró la certificación de su sistema de gestión de la calidad bajo la norma ISO-9001 con el ICONTEC, esto contribuye a la compañía a seguir brindando un servicio de la más alta calidad.

Para el mes de Agosto del 2009, se crea el programa Brilla de Gases de La Guajira S.A E.S.P, como oportunidad de beneficiar, fomentar y mantener el voto de confianza de los usuarios del servicio de gas natural ante el cumplimiento oportuno del pago de la prestación del servicio. Fue hasta el mes de noviembre del mismo año que se inició la financiación no bancaria a través del cupo Brilla incluido en la facturación de la prestación del servicio de gas natural domiciliario. Actualmente el programa Brilla de Gases de La Guajira S.A E.S.P; con más de 14 años en el sector continua realizando exitosamente la gestión brindando servicios de financiación no bancaria con un amplio portafolio de productos y servicios que permiten mejorar la calidad de vida de los usuarios, por medio del área de construcción, medios de transporte, tecnología, salud oral, equipos, enseres y electrodomésticos, entre otros, que hacen parte de la gran red de beneficios.

En los años de 2013 Y 2014, Gases de La Guajira S.A E.S.P; en convenio con la Gobernación haciendo uso del proyecto de masificación de gas natural domiciliario por redes, empezó a prestar servicios a las siguientes localidades: Arroyo Arena, Tomarrazón, Cotoprix, Villa Martin, Monguí, Galán, Barbacoa, y Cerrillo. Se inauguró en octubre de 2014 las redes de gas natural de las localidades de Cañaverales, La Peña, La Junta, Corraleja, El Tablazo, Los Pozos, Zambrano y Curazao.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 6 DE 37
---	---	--

En el año 2015 se firmó convenio con la gobernación para darle continuidad al proyecto de masificación del gas y así beneficiar con el servicio a las poblaciones de El Abra, Juan y Medio, Cerroperalta, Perico, Lagunita, El Totumo, Villa del Río, Los Haticos, Guayacanal y Corral del Piedra.

Para el mes de abril del 2015, Gases de La Guajira llego al usuario 100.000 cifra gratificante para la organización al contribuir en la ampliación de la cobertura y la prestación del servicio de gas natural domiciliario.

En el mes de febrero del 2016 se cambió el slogan empresarial “Por el futuro de nuestra gente” y se implementó uno nuevo llamado “Más calidad de vida”.

Para el mes de Marzo del 2016, se firmó convenio entre la gobernación de La Guajira y Gases de La Guajira S.A E.S.P para darle continuidad al proyecto de masificación del gas en el Departamento. Con una inversión de más de 4.800 millones de pesos, el gobierno y la empresa mejorarán la calidad de vida de las poblaciones rurales de Riohacha como El Abra, Juan y Medio, Cerroperalta y Perico y para San Juan del Cesar los beneficiarios son las poblaciones de Lagunita, Los Totumos, Villa del Río, Los Haticos, Guayacanal y Corral del Piedra.

Además, que habrá inversiones para subsidiar a 4.978 beneficiarios del servicio de gas natural, en Urumita, El Molino, Riohacha, Distracción, Distracción, Villanueva y Fonseca.

Desde el mes de Julio de 2016, Gases de la Guajira S.A E.S.P; implementa el software financiero SAP, proyecto que derogó el anteriormente usado Elipse.

A mediados del año 2018, Gases de La Guajira S.A E.S.P, decide implementar el software documental ONBASE a su sistema de archivo, permitiendo la optimización de los recursos y salvaguardando ms efectivamente la gestión documental empresarial.

En el mes de Septiembre del 2018, Gases de La Guajira S.A E.S.P; logra la certificación de su Sistema de Gestión de La Calidad bajo la norma NTC ISO 9001: 2015, actualizando su sistema bajo la exigencia normativa del ente certificador ICONTEC.

Gases de La Guajira S.A E.S.P, tiene disponibilidad de atención al público en diferentes localidades del departamento de la Guajira, bajo la administración de las agencias de Maicao, Manaure, Uribí, Hatonuevo, Villanueva, Fonseca, San Juan, Barrancas, y Urumita.

Durante el año 2022 se celebra convenio para beneficiar con el servicio de gas natural a 308 familias de estrato 1 en las áreas de influencias de Hocol, en el corregimiento de Juan y Medio, Los Moreneros, Anaime, El Pájaro y Manaure.

Para el año 2023 se realizaron convenios en las áreas de influencias de Hocol para beneficiar a 50 familias entre el municipio de Manaure y el corregimiento del Pájaro.

Actualmente Gases de La Guajira S.A E.S.P, cuenta con 141 empleados entre directos e indirectos y cuenta con más del 87.6 % de cobertura de servicios en el departamento de La Guajira, con instalación de gas domiciliario por redes a nivel residencial y comercial atendido a más de 138.624 usuarios, distribuidas en más de 77 localidades del departamento. Gases de La Guajira S.A E.S.P cuenta con activos fijos representados en propiedades, gasoductos y equipos por valor aproximado de \$193.649.060 millones de pesos.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 7 DE 37
---	--	--

1.3. Planeación Estratégica de Gases de la Guajira S.A E.S.P.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestros clientes a través de la Distribución de Gas Natural y la oferta de servicios de financiación, con un personal comprometido con la excelencia en el servicio.

Visión

Consolidarnos para nuestros clientes como la mejor empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, reconocida por prestar un excelente servicio y ofrecer alternativas de financiación que contribuyan con el bienestar de los usuarios, cumpliendo con las expectativas de nuestros grupos de interés, aumentando la cobertura y asegurando la sostenibilidad de nuestros servicios.

VALORES CORPORATIVOS

CALIDAD: La organización tiene como compromiso la excelente calidad en la prestación del servicio a los clientes, la cual se constituye en una norma de vida y en un compromiso de todos sus funcionarios.

ÉTICA: El comportamiento de todos sus funcionarios está direccionado con los mejores principios de respeto por la Ley, normas jurídicas y honestidad para con los clientes y con la sociedad.

RESPONSABILIDAD SOCIAL: La organización está comprometida con la sociedad a tener ciudadanos responsables, cumpliendo adecuada y oportunamente con las responsabilidades sociales.

COMPETITIVIDAD: La competitividad implica un compromiso de excelencia en precio, calidad y servicio; por lo que la empresa se exige altos estándares de calidad control de costos y satisfacción oportuna de las necesidades de los clientes.

LIDERAZGO: La administración de la compañía tiene la capacidad de articular una visión estratégica de la misma, así como la capacidad de motivar a los demás a participar de esa visión.

SERVICIO: El éxito de la empresa lo decide su mercado, por esta razón el mayor patrimonio de Gases de la Guajira son sus clientes.

TARABAJO EN EQUIPO: Enfocar los esfuerzos integrados de cada funcionario y sus áreas de trabajo **para la realización de los logros establecidos en la compañía.**

FLEXIBILIDAD E INNOVACIÓN: La organización está siempre dispuesta a ver las cosas desde distintos puntos de vista y a encontrar diferentes soluciones para el desarrollo de su objeto social.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 8 DE 37
---	---	--

1.4. Alcance

Este Instrumento archivístico se actualiza con la realización de un diagnóstico documental resultado de la aplicación de un levantamiento de información para identificar los datos relevantes el cual nos permitió la construcción del cuerpo de este PGD.

El resultado nos permite documentar un plan de trabajo y actividades de los procesos que no se están trabajando y necesitan de la atención de los funcionarios preparados en materia de gestión documental; El alcance de este PGD incluye todos los documentos producidos en las dependencias de Gases de la Guajira S.A. E.S.P. en soporte físico y electrónico descritos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Este PGD es dirigido por Gestión Documental, aprobado por el comité interno de archivo y su implementación será liderada por el Profesional en Gestión Documental, quien coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura orgánica de Gases de la Guajira S.A. E.S.P.

1.5. Público al que va Dirigido

- **Usuarios Externos**

- Ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas. personas naturales o jurídicas que requieran radicar documentos y/o solicitar información concerniente a la empresa.
- Entidades sujetas a vigilancia por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, como potenciales destinatarios de derechos que pretendan ejercer a través de los mecanismos de participación ciudadana.
- Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

- **Usuarios Internos**

- Funcionarios de la alta dirección
- Dependencias que hacen parte de la implementación
- Contratistas de los procesos de Gases de la Guajira
- Comité interno de archivos

1.6. Requerimientos para el desarrollo del programa

Este PGD documenta el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Gases de la Guajira S.A. E.S.P, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Para ello, utiliza como insumos unos requerimientos: económicos, normativos, administrativos, técnicos y tecnológicos, que se mencionan a continuación:

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 9 DE 37
---	--	---

1.6.1. Normativos

Para la estructuración de los instrumentos archivísticos se debe contemplar la normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación, los cuales dan un marco de referencia para la administración de la Gestión Documental permitiendo establecer un ordenamiento jurídico. Así mismo, tienen las facultades de imponer los deberes y conferir derechos generales, claridad en la comprensión y aplicación, y el acceso a la información sobre lineamientos y normas existentes en materia archivística.

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental son las que se relacionan a continuación:

Normatividad Gobierno Nacional

- Constitución Política de Colombia, Artículo, 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94
- Ley 57 de 1985, Por el cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Decreto 2620 de 1993, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Ley 527 de 1999 Por la cual se define y reglamente el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
- Ley 594 de 2000, Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 884 de 2012, Condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.
- Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 2578 de diciembre 2012; Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 de diciembre 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.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea 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 de cultura.
- Circular 041 del 4 de junio de 2020. Lineamientos respecto del trabajo en casa.

Normatividad Archivo General de la Nación

- Acuerdo 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 039 del 2002, Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD, en desarrollo del Art. 24 de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo 15 de 2003, Integración del Comité de Archivo.
- Acuerdo 004 de 2013, Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"
- Acuerdo 005 de 2013, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 10 DE 37
---	--	---

- Acuerdo 008 de 2014, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Circular externa No.001 del 2002, emanada de la Dirección General de Archivos
- Circular Externa No. 003 de 2015, sobre las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
- Acuerdo 004 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental. TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD.
- Circular Externa 001 de 2020 del AGN, lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

Normatividad Entes de Control

- Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Norma Técnica Colombia NTC 5029, Medición de Archivos

1.6.2. Económicos

Gases de la Guajira S.A. E.S.P. apropia recursos económicos para cada uno de los años descritos en el Programa Gestión Documental – PGD, para atender las actividades y necesidades que requieran la asignación de presupuesto:

PRESUPUESTO PROYECTADO PARA LOS SIGUIENTES AÑOS	
2022	\$ 33.400.000
2023	\$ 56.800.000
2024	\$ 58.800.000
2025	\$ 60.800.000
2026	\$ 62.800.000

Tabla 1. Presupuesto Económico de años de vigencia del PGD

Estos valores deben ser revisados a fin de cada año, para ser evaluados con las necesidades que se tengan identificadas en el momento con base al entorno.

1.6.3. Administrativos

Los requisitos administrativos considerados para la construcción del Programa de Gestión Documental para Gases de la Guajira S.A. E.S.P. son los siguientes:

- Existe un área y funcionarios responsable de la gestión documental en Gases de la Guajira S.A. E.S.P, quien se encarga de la coordinación y seguimiento de los procesos.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 11 DE 37
---	---	---

Está conformado un equipo interdisciplinario para la construcción del Programa de Gestión Documental, el cual está integrado por profesionales de las áreas de Gerencia General, Subgerencia financiera, auditoría interna, informática, calidad y jurídica con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con las demás áreas de la entidad.

- Existe una matriz de responsabilidades que permite establecer un plan de trabajo con definición de actividades, entregables, tiempos y seguimiento de estos. (Matriz RACI).
- Existe un Comité Interno de Archivos, que se creó mediante acta No, 001 con fecha 4 de agosto de 2016 como instancia asesora de la alta dirección de la compañía, el cual tiene como parte de sus funciones la definición de políticas y programas referentes a la gestión documental, este comité está compuesto por los siguientes cargos.
 - Gerente General, quien actúa como presidente del Comité
 - Profesional de Gestión Documental, quien actúa como secretario del Comité
 - Coordinador de Sistema de gestión de calidad
 - Coordinador de Informática
 - Coordinador Jurídico
 - Auditor Interno

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DEL PGD

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES						
ACTIVIDADES	Gerencia General	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional de Planeación	Gestion de Calidad	Juridico	Gestión Documental
Planeación y elaboración de presupuesto de la Gestión Documental		I	E			R
Elaboración y Actualización de instrumentos archivísticos	I	I		C	C	R
Convocar Comités de Archivo para seguimiento y control						R
Capacitaciones e inducciones en Gestión Documental		C				R
Seguimiento y control de procedimientos				R		E
Medición y estado del proceso				I		R
<i>Convenciones: R: Responsable / E: Encargado / C: Consultado / I: Informado</i>						

Tabla 2. Matriz RACI

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 12 DE 37
---	---	---

1.6.4. Tecnológicos

- La empresa tiene disponible una página web cuya URL es <http://www.gasesdelaguajira.com>; a través de la cual, en la sección información clave se maneja información sobre: contrato de prestación de servicios; trámite de PQR correo electrónico notificaciones y avisos.
- Gases de la Guajira S.A. E.S.P. posee los siguientes Sistema de Información para cubrir su operación técnica y administrativa

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P						
No	Sistema	Versión	Ubicación	Proceso	Información involucrada	Seguridad Backup
1	GASPLUS	1	Sede Gasguajira Riohacha	Comercial Facturación operaciones Inspecciones FNB	Toda la información misional de la compañía	Las copias de seguridad se guardan en Cintas ubicadas en la sede Principal de Gasguajira y En caja de Seguridad de ubicación confidencial.
2	SIGGAS	1	Sede Gasguajira Riohacha	Cartografía	Planos de redes	Las copias de seguridad se guardan en Cintas ubicadas en la sede Principal de Gasguajira y En caja de Seguridad de ubicación confidencial
3	SMIB	1	Sede Gasguajira Riohacha	Tesorería	Manejo de Bancos	Las copias de seguridad se guardan en Cintas ubicadas en la sede Principal de Gasguajira y En caja de Seguridad de ubicación confidencial
4	SAP	7 70	Gases del Caribe	Tesorería Contabilidad Administración Compras Almacén Talento Humano	Información Financiera	Las copias de seguridad se Nube Azure.
5	ONBASE	17	Sede Gasguajira Riohacha	Gestión documental	Documentación recibida, generada y tramitada.	Existen dos servidores con copia de la información de las imágenes ubicadas en la Sede principal de Gasguajira y segunda copia en Nube Azure.
6	GLPI	9.4.0	Gases del Caribe	Informática	Servicios Informáticos	Copias de seguridad ubicadas en Nube Azure.

Tabla 3. Descripción de Sistemas de Gestión de Información

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 13 DE 37
---	--	--

- El diseño, funcionabilidad y cambios que se establecen en los Sistemas de información están normalizados en el “procedimiento para el mantenimiento de la información; PMSIV6”
- Gases de la Guajira S.A. E.S.P. posee además un manual de seguridad informática Versión 1 que expone las políticas de Seguridad informática para los administradores y usuarios finales.

1.6.5. Gestión del cambio

Los cambios que puedan generar alto impacto para los sistemas de gestión de la calidad SGC y SG-S.S.T. de Gases de la Guajira S.A. E.S.P. están normalizados y establecidos en el procedimiento de Gestión de cambios PGDC.

Los requisitos considerados de la Gestión del cambio para la fase de implementación del programa de gestión documental son los siguientes:

- Desarrollar por parte de la Dirección Administrativa, las actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.
- Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que Gases de la Guajira S.A. E.S.P. afrontará durante la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Capacitación en los procesos y procedimientos de la Gestión Documental a los líderes de procesos.
- Campañas de información sobre las acciones de mejoras en la gestión de los documentos físicos y electrónicos, mediante los medios de comunicación interna tales como la Intranet, el correo electrónico corporativo y las carteleras.
- Inclusión del tema de Gestión Documental en los programas de inducción y re-inducción en la institución.

2. Lineamientos para los procesos archivísticos del PGD

Los lineamientos para los procesos archivísticos del PGD comprenden las estrategias y actividades que se implementan para darle solución a los aspectos críticos detectados acordes con la normatividad vigente en materia de gestión documental.

2.1. Planeación

DEFINICION: 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.

OBJETIVOS: Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación de los documentos de archivo de Gases de la Guajira S.A. E.S.P, en el contexto administrativo, la normatividad vigente, el ciclo de vida del documento y las políticas institucionales.

ALCANCE: Elaboración, formulación y aprobación de los instrumentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la Gestión Documental.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 14 DE 37
---	---	---

• **Avances del proceso de planeación documental implementados en el PGD versión 2019**

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Se formuló y se divulgó la Política de Gestion Documental
	Se identificó la Política de Seguridad de la Información
	Se formuló los procedimientos que soportan la Gestión Documental
	Se formuló un Plan de Capacitación
	Se formuló el Mapa de Riesgos
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Evaluación de la aplicación de los Instrumentos Archivísticos

Tabla 4. Aspecto Críticos y Actividades de Planeación Desarrollados en el 2019

• **Actividades del proceso de planeación documental para el periodo 2022 - 2026**

ASPECTOS / CRITERIO		ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	
ADMINISTRACION DOCUMENTAL		-Actualizar el Diagnostico Documental de la entidad -Actualizar el Programa de Gestión Documental -Actualizar el Plan Institucional de Archivo - PINAR -Articular el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR con el plan estratégico de la entidad -Evaluar, aprobar y hacer seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR en conjunto con la dependencia de calidad de la Empresa -Elaborar el Sistema Integrado de Conservación -Elaborar los Registros de Activos de Información -Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	
SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO		-Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, los repositorios y los backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICS. -Plantear las necesidades de desarrollo en el Sistema de Gestión Documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la tabla de retención documental.	
MECANISMO DE AUTENTICACION		-Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, firmas electrónicas y sello digital. - MOREQ	
ASIGNACION DE METADATOS PARA NUEVOS DOCUMENTOS EN EL SOFTWARE DE MANEJO DOCUMENTAL		-Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento	
TIPO DE REQUISITO			
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
X	X	X	X

Tabla 5. Aspecto Críticos y Actividades de Planeación por Desarrollar en el 2022 - 2026

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 15 DE 37
---	---	---

2.2. Producción

DEFINICIÓN: Actividades para el análisis de cómo se crean y se producen de los documentos en Gases de la Guajira S.A. E.S.P, Incluye también, el estudio de formatos y estructura y finalidad de los documentos que son parte de la Gestión Documental de la Entidad.

OBJETIVOS: Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la producción de los documentos de archivo en el contexto administrativo, la normatividad vigente, el ciclo de vida del documento y las Políticas Institucionales

ALCANCE: Este proceso aplica desde el momento en que los documentos son elaborados y/o recibidos hasta cuando son ingresados al Sistema de Gestión Documental.

• Avances del proceso de producción documental implementados en el PGD versión 2019

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Se elaboro la guía de comunicaciones para documentos análogos. (Procedimiento de Producción Documental)
FORMA DE PRODUCCION O INGRESO	Se Establecieron las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.
	Se Establecieron las Tablas de Control de Acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).
	Se establecieron las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.
	Se generaron políticas y acciones de reducción del uso del papel en la elaboración de documentos.
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE.	Se establecieron los parámetros para la digitalización de los documentos.
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones.
	Utilización de formatos para la producción documental.
	Utilización de la intranet para ubicar formatos diseñados en la producción documental.

Tabla 6. Aspecto Críticos y Actividades de Producción Desarrollados en el 2019

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 16 DE 37
---	---	---

• **Actividades del proceso de producción documental para el periodo 2022 - 2026**

ASPECTOS / CRITERIO			ACTIVIDADES POR DESARROLLAR			
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS			Elaborar la guía de comunicaciones para documentos electrónicos			
FORMA DE PRODUCCION O INGRESO			Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.			
AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE			Utilización de la intranet para ubicar formatos diseñados en la producción documental.			
TIPO DE REQUISITO						
ADMINISTRATIVO		LEGAL		FUNCIONAL		TECNOLOGICO
X		X		X		X

Tabla 7. Aspecto Críticos y Actividades de Producción por Desarrollar en el 2022 - 2026

2.3. Gestión y Trámite

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

OBJETIVOS: Realizar un conjunto de actividades que permitan normalizar y controlar la recepción, clasificación, radicación, registro, distribución, trámite y despacho de los documentos generados y recibidos producto de la Gestión Documental en la entidad.

ALCANCE: Se inicia desde el ingreso, registro y/o creación de documentos hasta que son tramitados y generada su respuesta o finalice su trámite.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 17 DE 37
---	---	---

- **Avances del proceso de gestión y tramite documental implementados en el PGD versión 2019**

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Se identificaron los canales de recepción de documentos físicos y electrónicos, por lo general corresponde a los canales por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.
	Se implementó un Software de Manejo Documental para la Gestión y Tramite.
	Se elaboró el procedimiento de Gestión y Tramite de la documentación.
DISTRIBUCCION	La Unidad de Correspondencia implemento el uso de instrumentos de control teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la distribución de los documentos.
	Se estableció el proceso de digitalización e indexación de las comunicaciones para que su distribución a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
ACCESO Y CONSULTA	Se configuraron los perfiles de los usuarios en el Sistema de Gestión Documental para que se pueda consultar los documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.

Tabla 8. Aspecto Críticos y Actividades de Gestión y Tramite Desarrollados en el 2019

- **Actividades del proceso de gestión y tramite documental para el periodo 2022 - 2026**

ASPECTOS / CRITERIO		ACTIVIDADES POR DESARROLLAR					
REGISTRO DE DOCUMENTOS		- Se normalizó las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Sistema de Gestión Documental para mejorar la descripción de los documentos. - Se realizó la integración de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión Documental para mejorar la clasificación de la información.					
ACCESO Y CONSULTA		- Elaborar e implementar el índice de información clasificada y reservada en la Entidad. - Actualizar las Tablas de Control de Acceso en la Entidad.					
SEGUIMIENTO Y CONTROL		- Configurar los controles del Sistema de Gestión Documental de la Entidad con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas o dependencias.					
TIPO DE REQUISITO							
ADMINISTRATIVO		LEGAL		FUNCIONAL		TECNOLOGICO	
X		X		X		X	

Tabla 9. Aspecto Críticos y Actividades de Gestión y Tramite por Desarrollar en el 2022 - 2026

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 18 DE 37
---	--	---

2.4. Organización

DEFINICIÓN: Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

OBJETIVOS: Realizar las actividades que permitan identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos que custodia Gases de la Guajira S.A. E.S.P.

ALCANCE: Comprende las actividades de identificación, normalización y organización (clasificación, ordenación y descripción) efectuadas en los archivos de Gestión y central de Gases de la Guajira S.A. E.S.P.

• Avances del proceso de organización documental implementados en el PGD versión 2019

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
CLASIFICACIÓN	Se elaboraron las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental.
	Se socializaron las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental en la entidad.
	Se realizaron capacitaciones sobre Gestión documental, con énfasis en organización de archivos basados en la TRD.

Tabla 10. Aspecto Críticos y Actividades de Organización Desarrollados en el 2019

• Actividades del proceso de organización documental para el periodo 2022 - 2026

ASPECTOS / CRITERIO		ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	
CLASIFICACIÓN		- Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental. - Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental. - Cargar las Tablas de Retención Documental en el Software de Gestión Documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen - Organizar los archivos de gestión aplicando las TRD aprobadas por el comité de archivo interno. - Depurar el Archivo Inactivo eliminando series documentales que han perdido vigencia según la TRD.	
ORDENACIÓN		- Continuar el proceso de revisión y conformación documentos físicos y electrónicos en archivos de gestión. - Hacer seguimiento y acompañamiento al proceso de ordenación que se viene adelantando en la Entidad tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Central e Histórico de acuerdo a los sistemas de ordenación (cronológico, numérico, alfabético o alfanumérico).	
DESCRIPCIÓN		- Revisar los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	
TIPO DE REQUISITO			
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
X	X	X	X

Tabla 11. Aspecto Críticos y Actividades de Organización por Desarrollar en el 2022 - 2026

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 19 DE 37
---	---	---

2.5. Transferencias Documentales

DEFINICIÓN: El traspaso o remisión de documentación de una etapa del ciclo de vida a otro.

OBJETIVOS: Realizar acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo central de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental.

ALCANCE: Se inicia con la preparación y organización de la documentación a transferir en los archivos de gestión y finaliza cuando la documentación es recibida, revisada y archivada en el Archivo Central de GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P.

- avances del proceso de transferencia documental implementados en el PGD versión 2019

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
PREPARACION DE LA TRANSFERENCIA	Se identificaron las Series y Subseries a transferir teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.
	Se elaboró procedimiento de transferencia documental

Tabla 12. Aspecto Críticos y Actividades de Transferencia Desarrollados en el 2019

- Actividades del proceso de la transferencia documental para el periodo 2022 - 2026

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
PREPARACION DE LA TRANSFERENCIA	- Elaborar el cronograma de transferencias primarias y secundarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental. - Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes - Verificar que los documentos objeto de transferencia estén debidamente clasificados, ordenados y descritos. - Efectuar los respectivos ajustes sugeridos por el grupo de gestión documental al momento de validar la transferencia documental. - Verificar que las unidades de conservación (carpetas, cajas) estén debidamente rotuladas teniendo en cuenta las TRD y el Formato Único de Inventario Documental FUID. - Realizar el inventario de los documentos a transferir en el Formato Único de Inventario Documental FUID y diligenciar sus respectivas firmas.
VALIDACION DE LA TRANSFERENCIA	- Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los documentos para la entrega de la transferencia. - Consolidación de Inventarios Documentales. - Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos físicos, electrónicos y digitales de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el AGN. - Implementación del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, el cual debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.
MIGRACION, REFRESHING, EMULACION O CONSERVACION	- Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 20 DE 37
---	--	---

	archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.		
METADATOS	- Revisar y actualizar los lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información de documentos físicos y electrónicos. - Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de búsqueda y reportes y los respectivos permisos de acceso del sistema.		
TIPO DE REQUISITO			
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
X	X	X	X

Tabla 13. Aspecto Críticos y Actividades de Transferencia por Desarrollar en el 2022 - 2026

2.6. Disposición Final

DEFINICIÓN: Se denomina disposición final de los documentos a la selección que de estos se haga en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación (temporal o permanente) o a su eliminación según lo dispuesto en las Tabla de Retención Documental.

OBJETIVOS: Realizar acciones orientadas a determinar la disposición final de los documentos cuando se apliquen las TRD en Gases de la Guajira S.A E.S.P.

ALCANCE: Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos según la valoración establecida de TRD aplicando de muestreo aleatorio. La disposición final queda reflejada en las TRD.

• Actividades del proceso de la disposición final de documentos para el periodo 2022 - 2026

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
DIRECTRICES GENERALES	- Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental con el fin de materializar el proceso de disposición de documentos en la Entidad. - Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de retención y disposición final de los documentos en la Entidad.
CONSERVACION TOTAL	- Aplicar la disposición de conservación total a aquellas Series y Subseries que hacen parte del patrimonio histórico y proveen información para la investigación. - La conservación de estos documentos es de carácter permanente teniendo en cuenta todos los procesos para su conservación y preservación.
SELECCION	- Aplicar la disposición final de selección para las Series y Subseries documentales de carácter homogéneo mas no misional teniendo en cuenta el proceso de valoración que decidió solo conservar una parte de la agrupación documental. - La selección se realiza tomando una muestra representativa de los documentos a conservar. El restante de los documentos se eliminará teniendo en cuenta los argumentos valorativos y requerimientos técnicos aplicados a la Serie Documental siempre y cuando se encuentren digitales en el Software de Manejo Documental
ELIMINACION	- Elaborar las Actas de eliminación de los documentos sujetos a este proceso con el fin de ser aprobadas por el

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 21 DE 37
---	---	---

	Comité Interno de Archivo. - Una vez el acta sea aprobada y firmada se procederá a realizar la eliminación de los documentos objeto de eliminación. - Presentar al Comité Interno de Archivo las Actas de Eliminación para que sean aprobadas para formalizar el proceso de eliminación. - Aprobar por parte del Comité Interno de Archivo las actas de eliminación para formalizar la actuación.		
TIPO DE REQUISITO			
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
X	X	X	X

Tabla 14. Aspecto Críticos y Actividades de Disposición Final por Desarrollar en el 2022 - 2026

2.7. Preservación a largo plazo

DEFINICIÓN: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registros y almacenamiento.

OBJETIVOS: Aplicar durante la gestión documental de GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P, acciones que garanticen la preservación en el tiempo de documentos en sus distintos soportes.

ALCANCE: Este procedimiento comprende acciones que aplique técnicas de preservación y conservación de soportes análogos y digitales

- **Actividades del proceso de Preservación a Largo Plazo de documentos para el periodo 2022 – 2026**

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC en la Entidad. - Definir los lineamientos para la preservación de documentos análogos y digitales en la Entidad - Actualizar e implementar en la Entidad el plan de conservación documental. - Actualizar, aprobar e implementar en la Entidad, el plan de capacitación y sensibilización (Herramientas para la conservación de documentos a los funcionarios encargados de los archivos). - Elaborar el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas - Elaborar el programa de Saneamiento Ambiental. - Elaborar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres. - Elaborar procedimiento de conservación documental
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	- Realizar el Diagnóstico de seguridad con el fin de proteger instalaciones, evitar el acceso físico no autorizado, prevenir pérdida, daño o robo de la información de la Entidad. - Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo en la Entidad. - Mantener actualizada la política de seguridad de la información
REQUISITOS PARA LA	- Elaborar Plan de Preservación a Largo Plazo para

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 22 DE 37
---	---	---

CONSERVACION Y PRESERVACION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO		documentos análogos y digitales simultáneamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO		- Actualizar y aplicar los requisitos definidos en el Modelo de Requisitos - MOREQ para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en la Entidad. - Establecer Políticas de Backups	
TIPO DE REQUISITO			
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
X	X	X	X

Tabla 15. Aspecto Críticos y Actividades de Preservación a largo plazo por Desarrollar en el 2022 - 2026

2.8. Valoración

DEFINICIÓN: 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).

OBJETIVOS: Realizar las acciones técnicas que permitan establecer los valores primarios y secundarios de la documentación a fin de determinar su disposición final.

ALCANCE: Se inicia con la planificación de los documentos de archivo hasta cuando se determina su destino final.

• Avances del proceso de valoración de documentos implementados en el PGD versión 2019

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
DIRECTRICES GENERALES	Se implementó el procedimiento de valoración documental
	Conformar un equipo interdisciplinario en la Entidad con el fin de llevar a cabo los procesos de valoración de documentos, el cual debe estar integrado por profesionales de diferentes disciplinas: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, etc.
	Establecer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad.

Tabla 16. Aspecto Críticos y Actividades de Valoración Desarrollados en el 2019

• Actividades del proceso de valoración de documentos para el periodo 2022 - 2026

ASPECTOS / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
DIRECTRICES GENERALES	- Elaborar los Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID de toda la información objeto del proceso de valoración documental - Revisar los organigramas históricos con el fin de identificar los cambios administrativos que se presentaron en cada uno de los periodos o fases en cuanto a estructura, áreas o dependencias productoras de documentos - Analizar la documentación de la Entidad con el fin de identificar sus valores primarios y secundarios y de esta manera materializar los procesos de valoración en la

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 23 DE 37
---	---	---

	Entidad. - Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración deberá articularse con los instrumentos señalados en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia). Información clasificada y reservada. y el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries. - Identificar los fondos documentales de la Entidad con el fin de dar inicio al proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental en la Entidad.		
TIPO DE REQUISITO			
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
X	X	X	X

Tabla 17. Aspecto Críticos y Actividades de Valoración por Desarrollar en el 2022 - 2026

3. Fases de implementación del PGD

Con la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos se va a conseguir la armonización del Sistema de Gestión Documental con los sistemas de Gestión de Calidad - SGC y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, ya que hasta el momento de la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD este sistema se encontraba por fuera del Sistema Gestión Integral.

Para el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental de Gases de la Guajira S.A. E.S.P. se establecen las siguientes fases de implementación:

3.1. Fase de planeación

Se presentará el Programa de Gestión Documental al Comité Interno de Archivo y luego de su aprobación el equipo Interdisciplinario realizará la revisión periódica para realizar los ajustes necesarios.

3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

El tiempo de actualización del Programa de Gestión Documental aplica para el año de 2022 y su ejecución e implementación para el periodo de 2022 al 2026.

Los responsables de la ejecución del programa son:

- Directivos
- Comité de Archivo
- Equipo interdisciplinario
- Cargos o Áreas con asignación de responsabilidades establecidas en el plan de trabajos.

3.3. Fase de seguimiento

El control y seguimiento al PGD será realizado periódicamente, por el equipo interdisciplinario en cuanto al cumplimiento de lo establecido en la hoja de ruta y según lo establecido en la matriz RACI.

3.4. Fase de mejora

En caso de no cumplirse con lo establecido en la hoja de ruta se revisarán los inconvenientes presentados, se plantearán los ajustes, los cambios se someterán a la aprobación del Comité Interno de Archivo.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 24 DE 37
---	---	---

3.5. Fase de publicación

El Programa de Gestión Documental será socializado utilizando la herramienta que designe Gases de la Guajira S.A. E.S.P. para su divulgación.

4. Plan de acción - hoja de ruta

Los objetivos, proyectos y planes establecidos para la Gestión Documental en Gases de la Guajira S.A. E.S.P para el periodo de cinco años desde año 2022 al año 2026 son:

Objetivos	Proyectos estrategias Y actividades asociadas	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo plazo	Largo plazo
		Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026
Establecer las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de Gases de la Guajira	Elaborar Plan Institucional de Archivo - PINAR		X			
	Implementar un Sistema de Gestion de Documentos electrónicos de Archivo - SGDEA				X	X
	Elaborar Instrumentos de gestión de la informacion pública.	X				
	Elaborar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MoReq				X	
	Actualizar plan de capacitación en materia de archivo y Gestion Documental a toda la entidad.	X				
Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la producción de los documentos de archivo en el contexto administrativo, la normatividad vigente, el ciclo de vida del documento y las políticas institucionales	Elaborar Banco terminológico de Archivo - BTA		X			
	Desarrollo de Workflows de tramites documentales		X			
Realizar un conjunto de actividades que permitan normalizar y controlar la recepción, clasificación, radicación, registro, distribución, trámite y despacho de los documentos	Actualizar Tablas de control de Acceso - TCA	X				
	Organización e Inventarios					

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 25 DE 37
---	---	---

Realizar un conjunto de actividades que permitan identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos que custodia Gases de la Guajira	Documentales de fondos documentales		X			
Realizar acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación de los archivos de gestión al Archivo central de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD a los documentos que se encuentran en los archivos inactivos.		X			
Realizar acciones orientadas a determinar la disposición final de los documentos cuando se apliquen las TRD	Elaborar Plan de transferencia documental primaria y secundaria	X	X	X	X	X
Aplicar durante la gestión documental de Gases de la Guajira, acciones que garanticen la preservación en el tiempo de documentos en sus distintos soportes	Revisar y analizar las Series y Subseries documentales que cumplen tiempo de retención en los archivos que custodia Gases de la Guajira		X	X	X	X
Realizar las acciones técnicas que permitan establecer los valores primarios y secundarios de la documentación a fin de determinar su disposición final.	Elaborar un Sistema Integrado de conservación			X		
Normalizar los procedimientos archivísticos	Identificar y actualizar Matriz de riesgo		X	X	X	X
	Elaborar fichas técnicas de valoración para las series y subseries con valor secundario			X		
	Actualización de procedimientos de gestión documental	X				

Tabla 18. Plan de Acción – Hoja de Ruta periodo 2022 – 2026

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 26 DE 37
---	---	---

5. Seguimiento al plan de acción para el periodo 2022-2026

ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES ASOCIADAS	Ejecutado	No ejecutado	En ejecución	MEDICIÓN TRIMESTRAL %(porcentajes)				Metas (%)
				1	2	3	4	

Tabla 19. Seguimiento al plan de acción periodos 2022 – 2026

6. REGISTRO DE CAMBIOS

VERSION No.	FECHA	NUMERAL	RAZON DEL CAMBIO
1	22-06-2015	*	Se actualizo todo el contenido del programa en cada uno de sus capítulos.
2	13-08-2020	*	Se actualizo el cargo de asistente de archivo por profesional de Gestión documental.
		13	Se incluyeron los siguientes formatos al programa: Inspección periódica del archivo F1-PGDO-V# ; Confidencialidad de información F2-PGDO-V# ; Tablas de retención documental F3-PGDO-V# ; Banco de serie y Subserie F4-PGDO-V# ; Cuadro de Clasificación Documental F5-PGDO-V# ; Tabla de Control de Acceso F6-PGDO-V#
3	17/09/2021	*	Se actualizo todo el contenido del programa en cada uno de sus capítulos teniendo en cuenta el resultado del diagnóstico de archivo realizado en el año 2022, por asesor. Se actualizó el glosario.
			Se cambio la numeración de la estructura del PGD, este se puede visualizar en la tabla de contenido.

Tabla 20. Registro de cambios

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 27 DE 37
---	---	---

7. GLOSARIO

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Activo de información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivado electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Archivo Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- 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 general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 28 DE 37
---	---	---

- Base de datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
- Clasificación: acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o un expediente en categorías y clases mediante el Cuadro de Clasificación Documental.
- Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- Comité interno de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
- Clasificación: acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o un expediente en categorías y clases mediante el Cuadro de Clasificación Documental.
- Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- Comité interno de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Correo electrónico: El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 29 DE 37
---	--	---

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- Dato: unidad básica de información que está dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por una computadora. También puede definirse como una representación de hechos, conceptos e instrucciones de una manera formalizada y adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.
- Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- Descripción: recopilación, análisis, organización y registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar un documento de archivo, proporcionando también información sobre su contexto de creación.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones
- Documento digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital". Véase también: "documento de archivo analógico.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 30 DE 37
---	--	---

- **Documento digitalizado:** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** conjunto de documentos de archivo, producidos o recibidos por la organización, resultado de un proceso destinado a la gestión de un asunto concreto. Están organizados de manera sistemática.
- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 31 DE 37
---	--	---

- **Firma electrónica:** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Formato:** conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.
- **Formulario electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: "Formularios de contacto" o "Formularios para peticiones, quejas y reclamos".
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestión y trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.
- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **Habeas data:** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Inalterabilidad:** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
- **Indexación:** Indización (indexing). Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 32 DE 37
---	--	---

- Información: conjunto de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras. medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación
- Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- Metadatos: (SK) Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Plan institucional de archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- Política de gestión documental: intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 33 DE 37
---	--	---

- **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.
- **Preservación digital:** La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Procedimiento documental:** El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, medio y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.
- **Programa de preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Seguridad de la información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 34 DE 37
---	---	---

- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Sistema de gestión de documentos (records system): Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.
- Sistema de gestión de documentos de archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: "sistema de gestión de documentos de archivo confiables", "sistema de gestión documental".
- Sistema de información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- Soporte: objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.
- Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de Retención Documental (TRD): listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tipología documental: tipo o género de los documentos de una unidad de descripción (instancia, acta, certificado...).
- 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.
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.
- Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 35 DE 37
---	---	---

- Unidad de correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.
- Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Unidad documental compuesta: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. ... compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.
- Unidad documental simple: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGDO-V4 VIGENTE: 24-07-2024 PAG 36 DE 37
---	--	--

- Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- Workflow - o flujo de trabajo consiste en el estudio de aspectos operacionales de una actividad de trabajo, esto es, cómo se realizan y estructuran las tareas, cuál es su orden correlativo, cómo se sincronizan, cómo fluye la información y cómo se hace su seguimiento.

