

<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017



## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

### **EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA**

Aprobado por: Comité de archivo de Empresa Inmobiliaria y de Servicios logísticos  
de Cundinamarca

**Edilberto Salazar Gómez**  
**Subgerente**

**Elaborado por:**  
**Mary Vargas Carrillo**  
Profesional Universitario

Bogotá D.C 10 de diciembre de 2017



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	N° DE SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.0	2017		Mary Vargas Carrillo	Creación del documento

<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017



### Tabla de Contenido

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> .....	4
1.1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.4 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	5
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
1.5.1 Normatividad.....	5
1.5.2 Económicos.....	6
1.5.3 Administrativos.....	6
1.5.4 Tecnológicos.....	6
<b>1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	7
1.1 PLANEACION.....	8
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.3 TRANSFERENCIA.....	11
2.4 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
2.5 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	15
2.6 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	15
<b>3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b> .....	17
<b>4 PROGRAMAS ESPECIFICOS</b> .....	18
4.5 Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales.....	18
4.6 Programa de Gestión de Documentos electrónicos.....	19
4.7 Plan Institucional de Capacitación.....	19
4.8 Programa de Auditoria y control.....	20
4.5 Programa de reprografía.....	21
4.6 Programa de Gestión del Cambio.....	21
<b>6. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD</b> .....	22

<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017



## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 INTRODUCCIÓN**

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca atendiendo a los requisitos normativos indicados en la ley General de Archivos 594 de 2000, con el fin de elaborar programas para la gestión de documentos y contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes bajo los principios archivísticos, y lineamientos del Decreto 2609 del 2012, se diseña y crea el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad como una herramienta para que el proceso archivístico tenga un manejo de documentación de manera eficaz y eficiente, desde la producción de los documentos hasta la disposición final esto en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.

### **1.2 ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca parte del diagnóstico integral de archivos que se realizó en la entidad para identificar las necesidades del área de gestión documental y así determinar estrategias y recursos para la mejora del proceso de gestión documental.

Los lineamientos definidos para el PGD aplican para todas las Direcciones de la entidad y las actualizaciones deben ser aprobadas por el Comité de archivo y el sistema de gestión de calidad; es responsabilidad de la Gestión Documental la implementación, posteriormente deberá ser publicado en la página institucional.

Nota: Se excluyen los documentos que se encuentran en el archivo histórico bajo la custodia de la empresa contratista a cargo.

### **1.3 OBJETIVO GENERAL**

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca Diseña el Programa de Gestión Documental con el fin de establecer planes y programas para el proceso de Gestión Documental a corto y mediano plazo, buscando la mejora y preservación de los documentos que se producen en cada una de las direcciones de la entidad.



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

#### **1.4 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO**

El programa está dirigido a todas las direcciones productoras de documento de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, bajo el seguimiento del Comité de Archivo quien se encarga de Revisar, Aprobar y hacer seguimiento al PGD.

#### **1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

##### **1.5.1 Normatividad**

EL Normograma de la empresa Inmobiliaria y de Servicios de Cundinamarca se encuentra en la página web de la entidad, sección Transparencia para la consulta.

Leyes y decretos

- ❖ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V: Gestión de Documentos Artículo 21, Programa de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- ❖ Ley 1437 de 2011. Ley estatutaria de procedimiento administrativo y contencioso administrativo.
- ❖ Ley 1581 de 2012. Ley de Habeas Data y Protección de Datos Personales y sus normas reglamentarias.
- ❖ Ley 1712 de 2014. Ley estatutaria de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus normas reglamentarias. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de Información.
- ❖ Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- ❖ Acuerdo 060 del 2001 " por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades publicas y las privadas que cumplen funciones publicas



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

### 1.5.2 Económicos

Para la ejecución ver presupuesto General anual de la EIC.

RUBRO PROYECTO	DESCRIPCIÓN	SUB ACTIVIDAD
Cambio de estantería	Renovación de la estantería, y aumento de capacidad para la optimización de espacios	
Compra e implementación de Tecnologías de la información	Implementación de licencias y software	Diseño e implementación de la primera fase del sistema de gestión de documentos electrónicos
Gastos	Servicios profesionales indirectos	Profesional (1)
Talento Humano	Servicios profesionales indirectos	Técnico y Auxiliar de Archivo (2)
Talento Humano	Custodia de archivo empresa especializada	Custodia y administración de archivo Histórico
Reprografía de Documentos	Digitalización de documentos	

### 1.5.3 Administrativos

- Infraestructura
- Recurso Humano
- Capacitación

### 1.5.4 Tecnológicos

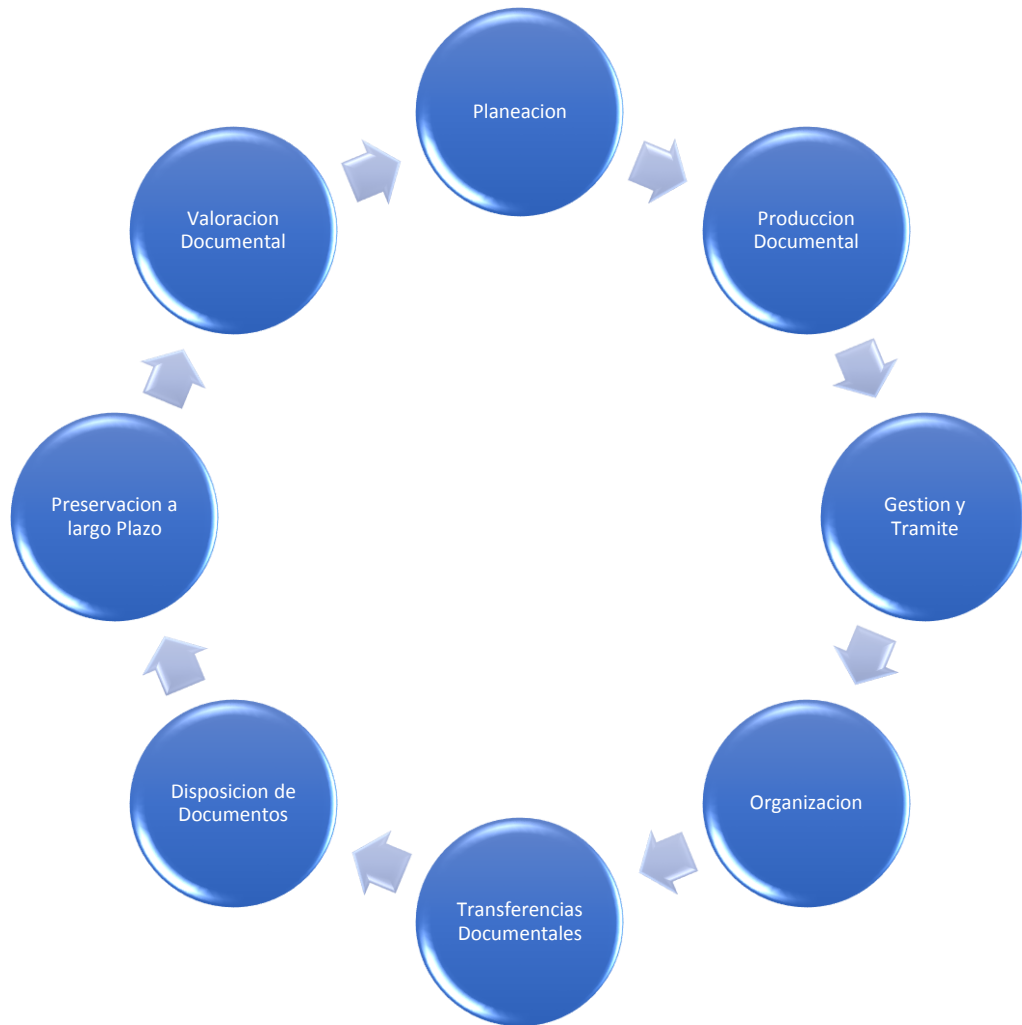
- Software de gestión Documental que cumpla con la norma ISO 30301 (SISTEMAS DE GESTION PARA LOS DOCUMENTOS).
- Software SCANJET Enterprise 7500
- Mantenimiento Seguridad de la Información

<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017



## 1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La EIC por medio del PGD establece las actividades definidas en el Decreto 2609-2012 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 en el que se determinan las actividades administrativas, económicas, corporativas y/o normativas para el correcto desarrollo de los lineamientos del proceso de Gestión Documental.





<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

### 1.1 PLANEACION

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca establece para el proceso de Gestión Documental la siguiente planeación con relación al plan estratégico de la entidad aprobado bajo acto administrativo Resolución 008-2016.

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS			SEGUIMIENTO			META PROYECTADA	COMENTARIOS
PROCESO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	META 2018	
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fortalecer la gestión administrativa en términos de Gestión documental y en el desarrollo integral del Talento, por medio de la formación y la gestión del conocimiento, la promoción del bienestar y de la salud y la seguridad de las personas, logrando la participación de directivos y funcionarios en el sistema de gestión.	Poner en marcha un Sistema de Gestión Documental que permita llevar un control de documentos de manera organizada y efectiva.	Implementación de las Tablas de Retención documental en cada uno de los procesos	Porcentaje de implementación de controles TRD (Por procesos)	EFICACIA (PRODUCTO)	Total de procesos Implementados / No. De procesos	Anual	90%	
			Realizar de manera efectiva la recepción, selección, distribución y radicación de la correspondencia.	Adquisición e Implementación de software para el manejo de correspondencia	EFICIENCIA (RECURSO)	Software para el manejo de correspondencia	Anual	1 Software	





<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

## PLANEACION ESTRATEGICA DE GESTION DOCUMENTAL

La EIC contempla dentro de su planeación estratégica la elaboración de documentos vitales que fortalezcan el sistema de información de la entidad una vez contemplados los recursos tales como talento humano, recursos locativos, técnicos y económicos.

Establecer el valor de los documentos con el fin de determinar la disposición final y el ciclo vital de los mismos, con el fin de actualizar las Tablas de Valoración Documental por el equipo de gestión documental y posteriormente la aprobación quedara a cargo del comité de archivo de la entidad, será el área de Control Interno quien realizara seguimiento a el PGD.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>ADMINISTRACION DOCUMENTAL</b>	Elaborar políticas de gestión documental y posteriormente publicarlas en la página de la entidad
	Involucrar la documentación electrónica (políticas, custodia, digitalización, entre otros)
	Establecer procedimientos para la Gestión Documental.
	Realizar control y seguimiento a las comunicaciones de la entidad (PQRS y demás) a cargo del proceso responsable en la entidad.
	Elaborar la matriz de inventario de Registro de activos de información para ser publicado en la Pág. Web de la entidad
	Elaborar Esquema de Publicación junto con el área Tecnológica de la entidad y posteriormente ser publicado en la Pág. web de la entidad.
	Elaborar Índice de información Clasificada y reservada de la entidad posteriormente deberá ser publicado en la Pág. Web de la entidad.
	Actualizar el Plan de Riesgos de Gestión Documental
	Realizar los programas específicos del PGD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</li> <li>• Programa específico de Auditoria y Control</li> <li>• Programa específico de Capacitación</li> <li>• Programa específico de reprografía</li> </ul>



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

	Diseñar y establecer el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
--	---

## 2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

### OBJETIVO

Elaborar actividades destinadas para los documentos en la; producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite y demás que se contemplen en el proceso de producción para los sistemas integrados de la información

### ALCANCE:

Abarca todos los documentos a partir de la dirección origen de producción en el sistema de Gestión.

PLAN DETALLADO	
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el procedimiento de producción documental.</li> <li>2. Crear políticas para la producción de documentos.</li> <li>3. Promover la gestión del cambio a través de tecnologías de información.</li> <li>4. Formato generación de nuevo documento.</li> </ol>

La producción de nuevos documentos deberá estar contemplada en la caracterización de gestión documental junto con sus modificaciones que se reflejaran en el formato de control de cambios, en cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

Al establecer parámetros de producción documental los documentos se acogen a los parámetros establecidos de índole legal, económica, ambiental y demás que promuevan las buenas prácticas y políticas públicas de Cero Papel a medios electrónicos.

El área de Gestión Documental será la encargada de promover las buenas prácticas de modo que sean estandarizados y estén conforme a las Tablas de Retención Documental y sistemas integrados de Gestión de la entidad.



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

## 2.3 TRANSFERENCIA

La transferencia documental consiste en la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas.

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Toda entidad debe realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las Tablas de Retención Documental.

Responsables de efectuar la transferencia:

La responsabilidad de realizar la transferencia documental son las personas encargadas de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, bajo la supervisión del jefe de las mismas.

### ❖ Documentos a transferir:

Se transfieren los documentos originales cualquiera que sea su soporte, los cuales constituyen un testimonio de las funciones y actividades de la dependencia, no se transfieren documentos que pueden ser eliminados, ni copias teniendo en presente que existe un original, borradores de documentos.

### ❖ Cuándo se realizan las transferencias

Las transferencias documentales se realizan teniendo en cuenta que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las TRD.



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el Jefe del Archivo Central.

❖ Requisitos para efectuar las transferencias:

- Existencia del Comité de Archivo
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo de la entidad.

❖ ¿Cómo se realizan las transferencias documentales?

Se debe realizar una preparación física de la documentación, siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

- Limpieza de la documentación
- Eliminación del material metálico
- Identificación del material afectado por biodeterioro
- Revisión y foliación
- Unidades de conservación y re-almacenamiento
- Amarre
- Embalaje
- Formato único de inventario

## 2.4 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

**CONSERVACION TOTAL:** Se conservarán los documentos que tienen valor permanente y se convierte como testimonio de las actividades y la trascendencia de la institución.

**ELIMINACION:** 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.

- ❖ La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento es responsabilidad del Comité de Archivo de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa (Anexo 5. Resolución 046 del 2013. Gobernación de Cundinamarca. Por la cual se crea el Comité de Archivo de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y Resolución 291 del 2015. Gobernación de Cundinamarca. Por medio del cual se modifica el Comité de



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

Archivo de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca).

- ❖ Un principio que debe conservarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, debe destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por la Tablas de Retención Documental.
- ❖ Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la Tabla de Retención Documental. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

“La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad”. (Decreto 2578 del 2012 art. 25, párrafo).

## **MICROFILMACION/DIGITALIZACION**

**Microfilmación.** A pesar de que la microfilmación es una técnica bastante antigua de reprografía, consistente en tomar fotogramas a los documentos, y que se han desarrollado tecnologías más modernas para la copia y conservación de documentos, en la actualidad, se sigue utilizando con frecuencia, dada su comprobada durabilidad.

**Digitalización:** La digitalización de documentos es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Los documentos a los cuales se les establece en su disposición final la Digitalización deben ser sometidos a este proceso antes de aplicar cualquier otra acción indicada.



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

Para el proceso de microfilmación o de digitalización es necesario tener en cuenta los protocolos de digitalización establecidos por el Archivo General de la Nación y como marco de referencia la iniciativa Cero Papel.

Se aplicarán las normas sobre digitalización como son:

- Acuerdo 002 de 2014, en su Art. 16° establece que las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio. Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso.
- Ley 594 de 2000 art. 49 establece que en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio.
- Ley 594 de 2000 art. 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema

**SELECCIÓN:** Para realizar la selección documental se extraerán muestras específicas que sean de interés para la sociedad o la institución, la información que ha tenido el proceso de muestreo debe ser conservada. Los elementos que se tienen en cuenta para realizar la selección son:

- ✓ La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- ✓ La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- ✓ La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- ✓ Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo

<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017



## 2.5 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

**Microfilmación.** A pesar de que la microfilmación es una técnica bastante antigua de reprografía, consistente en tomar fotogramas a los documentos, y que se han desarrollado tecnologías más modernas para la copia y conservación de documentos, en la actualidad, se sigue utilizando con frecuencia, dada su comprobada durabilidad.

**Digitalización:** La digitalización de documentos es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Los documentos a los cuales se les establece en su disposición final la Digitalización deben ser sometidos a este proceso antes de aplicar cualquier otra acción indicada.

## 2.6 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental es un proceso mediante el cual se denominan los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer su permanencia en cada una de las fases del archivo. El objetivo de la valoración es proteger el Patrimonio Documental

- ❖ Valores primarios: Hace referencia al uso e importancia que para el organismo productor tienen los documentos, teniendo en cuenta el desempeño de sus funciones. Para esta valoración se tienen en cuenta los valores administrativos, legales, jurídicos, contables y fiscales de los documentos, una vez terminada la vigencia administrativa o el cierre del expediente o asunto, se determina el número de años que debe permanecer en el Archivo de Gestión y en Central. Durante esta valoración intervienen los productores de la documentación y los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable.
  - Valor Administrativo: Todos los documentos recibidos o generados por una institución.
  - Valor Legal: Hace referencia al alcance que pueda tener algún documento y que sirven como testimonio o material probatorio en procesos judiciales.



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

- Valor Jurídico: Se evalúan los documentos que se requieran para proteger los derechos civiles, jurídicos, de propiedad, etc. tanto para la entidad que los produce como para los ciudadanos en general.
  - Valor Contable: Con este criterio se analiza la información que sirvan para aportar datos y evidencia del manejo de los recursos de las instituciones (gastos de funcionamiento e inversión, ejecución de presupuestos, etc.)
  - Valor Fiscal: Identifica la información que es útil para el ejercicio de la fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la entidad, con ello se evidencia la transparencia en la ejecución presupuestal.
- ❖ Valores secundarios: Hace referencia al posible uso y potencialidad que pueda llegar a tener la información contenida en los archivos para los usuarios externos: otras entidades, investigadores, ciudadanos en general. Para esta valoración se tienen en cuenta los valores histórico, patrimonial, científico y cultural. En esta etapa es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.
- Valor Histórico: Consiste en evaluar y analizar el impacto que la información puede aportar a las generaciones futuras, como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado. Con el valor histórico se identifican los documentos que serán las fuentes primarias de investigación
  - Valor Patrimonial: Hacen parte del legado que será transferido a las futuras generaciones de ciudadanos y ciudadanas. El patrimonio abarca elementos capaces de ser evaluados monetariamente o de apreciación pecuniaria
  - Valor Científico: Se trata de identificar para cuáles áreas del conocimiento reviste interés la información contenida en los documentos de archivo objeto de valoración
  - Valor Cultural: Un documento posee valor simbólico o cultural cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo, por parte de las comunidades, grupos sociales e individuos.



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017



### 3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios de Logísticos de Cundinamarca en función a el desarrollo y cumplimiento a él Plan Estratégico Institucional.



#### 3.5 Planeación

- Diagnostico
- Diseño

#### 3.6 Ejecución

- Difusión
- Capacitación
- Organización de Archivos Central
- Organización Archivo de Gestión
- Manejo de Documentos Electrónicos

#### 3.7 Mejora y seguimiento

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, tendrá seguimiento por parte del comité de archivo para verificar el cumplimiento e implementación de los programas establecidos al interior de la entidad.



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

#### 4 PROGRAMAS ESPECIFICOS

##### 4.5 Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales

**Propósito:** El programa de Documentos vitales se establece para la disposición de los documentos con el fin de definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

DESCRIPCIÓN	
Proyectos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar los documentos vitales y esenciales de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.</li><li>2. Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.</li><li>3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.</li><li>4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.</li><li>5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.</li></ol>



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

#### 4.6 Programa de Gestión de Documentos electrónicos

**Propósito:** Establecer las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

DESCRIPCIÓN	
Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.</li> <li>2. Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</li> <li>3. Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).</li> <li>4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.</li> <li>5. Ejecutar y realizar seguimiento al cronograma y PGD.</li> </ol>

#### 4.7 Plan Institucional de Capacitación

**Propósito:** Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno obedeciendo al decreto 2609 del 2012 Título II.

DESCRIPCIÓN	
Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades de formación de talento humano de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca dirigido a los responsables de la gestión documental.</li> <li>2. Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.</li> </ol>



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.</li> <li>4. Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental a los funcionarios de la Inmobiliaria.</li> <li>5. Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los proceso archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.</li> </ol>
--	---

#### 4.8 Programa de Auditoria y control

**Propósito:** Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o direcciones con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental y SGC.

DESCRIPCIÓN	
Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el proceso de Gestión Documental a través de lista de chequeo que se encuentra en el sistema QMA.</li> <li>2. Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.</li> <li>3. Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.</li> <li>4. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.</li> <li>5. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.</li> </ol>



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

#### 4.5 Programa de reprografía

**Propósito:** Evaluar los documentos que deben pasar por técnicas reprográficas y así mismo establecer control para la preservación de los documentos.

<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la planeación del programa de Reprografía.</li> <li>2. realizar un diagnóstico de la necesidad de la reprografía de los documentos.</li> <li>3. Diseño e implementación del software encargado de la digitalización.</li> <li>4. establecer control y avances de la digitalización de los documentos para cada una de las direcciones.</li> </ol>

#### 4.6 Programa de Gestión del Cambio

**Propósito:** Fomentar la Gestión del cambio en los funcionarios a través de sensibilización y uso de tecnologías.

<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Establecer la planeación del programa de Gestión del Cambio.</li> <li>2 Diseñar un programa de sensibilización.</li> <li>3 Capacitación del Talento Humano.</li> </ol>



<b>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA</b>	Código: 200-30.5-1
	Revisión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 06/10/2017

## 6. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD

Para la implementación del programa de gestión Documental 2017-2018, el área de gestión documental junto con la Subgerencia, La empresa inmobiliaria y de servicios de Cundinamarca determinaron unos recursos.

RUBRO PROYECTO	DESCRIPCIÓN	SUB ACTIVIDAD	PRESUPUESTO ESTIMADO
Cambio de estantería	Renovación de la estantería, y aumento de capacidad para la optimización de espacios		\$22.000.000
Compra e implementación de Tecnologías de la información	Implementación de licencias y software	Diseño e implementación de la primera fase del sistema de gestión de documentos electrónicos	
Gastos	Servicios profesionales indirectos	Profesional (1)	\$ 35.000.000
Talento Humano	Servicios profesionales indirectos	Técnico y Auxiliar de Archivo (2)	\$ 40.000.000
Talento Humano	Custodia de archivo empresa especializada	Custodia y administración de archivo Histórico	\$ 150.000.000
Reprografía de Documentos	Digitalización de documentos		\$ 100.000.000