

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Alexandra Agudelo Álvarez	Profesional de Gestión Documental	
REVISÓ	Heidy Yohanna Jiménez Rodríguez	Coordinadora de Servicios Administrativos	
	Martha Ligia Mejía Jaramillo	Jefe de Asuntos Legales y Secretaria General	
	Andrés Esteban Oquendo Restrepo	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	
	Liliana María Zapata Márquez	Directora de Planeación	
	Andrés Felipe Corrales Jaramillo	Representante de la Biblioteca EPM	
	Daniel Pérez Morales	Profesional de Servicios TI	
	Aida Zulima Escobar Correa	Auditora Interna	
	Mayra Rosario Duran Vega	Coordinadora de Estrategia y Desempeño Organizacional	
	Ana María Espinosa Ángel	Directora Administrativa y Financiera	
	Nelson Harold Gómez López	Profesional Contable	
APROBÓ	Vivian Cecilia Puerta Guerra	Directora Ejecutiva	

*Aprobado y adoptado mediante acta de Comité de Archivo Institucional del 02 de junio de 2022.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)
01	02/06/2022	Versión original

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2 ALCANCE	5
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	6
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
1.4.1 NORMATIVOS	6
1.4.2 ECONÓMICOS	6
1.4.3 ADMINISTRATIVOS	6
1.4.4 TECNOLÓGICOS	7
1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO	7
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ...	7
2.1 PLANEACIÓN.....	7
2.2 PRODUCCIÓN	8
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	10
2.4 ORGANIZACIÓN	11
2.5 TRANSFERENCIA.....	12
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	13
2.8 VALORACIÓN	14
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	15
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	16
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	16
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	18
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	19
4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	21
4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	22
4.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	23
4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	24
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA FUNDACIÓN EPM	25
ANEXOS	26

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

Diagnóstico de gestión documental	26
Cronograma de implementación del PGD	26
Mapa de procesos de la Fundación EPM	26
Normograma de la Gestión Documental en la Fundación EPM.....	26
Instrumentos de Gestión de la Información	26
GLOSARIO.....	27

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano 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.¹

Este documento contempla el Programa de Gestión Documental -PGD- de la Fundación EPM, el cual se consolida como el instrumento archivístico que da lineamientos a todos los colaboradores de la entidad, enfocados a facilitar el control, acceso y administración de los documentos durante todo el ciclo vital; para su elaboración se siguió el modelo y lineamientos estipulado en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD, 2014, emitido por el Archivo General de la Nación -AGN. En consecuencia, el primer paso fue la elaboración del diagnóstico integral de archivos que contempló todas las dependencias y espacios donde operan los archivos de gestión, así como el archivo central donde se custodian los fondos documentales; el objetivo de este diagnóstico es identificar aquellos aspectos fuertes y débiles en materia de gestión documental y a partir de estos últimos, trazar las acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan fortalecer la gestión de los documentos al interior, acorde con la Planeación Estratégica de la entidad.

En el marco del Desarrollo Sostenible adoptado por la Fundación, este instrumento archivístico está alineado y contribuye con los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS:

- ODS 12 “Producción y consumo responsables” con la implementación de los lineamientos y buenas prácticas para reducir el consumo de papel en la Fundación, como se establece en la circular 008 del 18 de mayo de 2016.
- ODS 16 “Paz, justicia e instituciones sólidas” con la implementación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en su componente N°5 “Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos e instrumentos de gestión de la información que indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), con el fin de tener una buena gestión, aumentar los estándares de transparente y garantizar el acceso público a la información y las restricciones correspondientes.

¹ Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD, AGN, 2014.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

La implementación de un Programa de Gestión Documental tiene múltiples beneficios para la Entidad, entre ellos, el de normalizar los procesos, ayudar a la reducción del consumo de papel, disminuir el volumen documental, implementar acciones de seguimiento y mejora continua a la gestión documental de la Fundación EPM.

El presente documento define aspectos generales como: objetivos, alcance, y público al cual está dirigido, desde el punto de vista de requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, constituye el plan a seguir, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo que ayuden a identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar, valorar, preservar y disponer la información pública durante todo su ciclo vital, igualmente se enuncian cada uno de los programas específicos que serán adoptados y las generalidades que a hoy se identifican para tener en cuenta en cada uno de ellos, los tiempos de formulación definidos en el cronograma anexo y así mismo, de ser necesario, cada uno tendrá un cronograma de aplicación, el cual será formulado en la definición de cada programa específico, si aplica.

1.2 ALCANCE

La Fundación EPM formula, aprueba, publica, implementa y controla el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, el cual incorpora el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y los programas específicos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Posteriormente, evalúa su implementación a fin de tomar las acciones de mejora necesarias para garantizar su debida actualización.

El Programa de Gestión Documental comprende un conjunto de indicaciones y actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión documental, ejecutadas por los colaboradores de la Fundación, desde la producción documental hasta su disposición final en las diferentes fases de archivo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD- y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Lo anterior con forme a los tiempos establecidos en el cronograma de ejecución dónde se detallan las metas a corto, mediano y largo plazo.

	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD está dirigido a todos los colaboradores de la Fundación EPM que son responsables de crear, tramitar, consultar o conservar documentos, en cualquier medio o soporte.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 NORMATIVOS

La Fundación EPM cuenta con un normograma (anexo al programa) en el cual se incluye la normatividad archivística vigente, que le son aplicables a la entidad. Igualmente se cuenta con el área de Asuntos Legales, la cual en todo momento esta presta a dar asesoría jurídica frente a las necesidades de cumplimiento normativo.

1.4.2 ECONÓMICOS

El proceso de gestión documental recibe una asignación presupuestal anualizada donde se contemplan todos los gastos relativos a personal, sistema de información, almacenamiento de documentos, insumos y papelería.

1.4.3 ADMINISTRATIVOS

Con el fin de asegurar una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental, la Fundación EPM cuenta con las siguientes instancias:

- El Comité de Archivos Institucional (CAI) el cual actúa como órgano asesor de la alta dirección archivística de la Entidad. En el RG_008_Reglamento Comité de Archivos Institucional se encuentran definidos los integrantes del mismo e igualmente todos los aspectos relacionados con derechos, responsabilidades y funciones.
- La Jefatura de Asuntos Legales, quienes se encargarán de asesorar en cuanto al cumplimiento normativo.
- El proceso de Servicios TI, quienes darán asesoría al CAI y al proceso de Gestión Documental, en cuanto a aplicación, seguimiento y control de tecnología en los procesos de archivo.
- El proceso de Gestión Documental, que se encargará de la implementación y seguimiento a las actividades establecidas.
- Las áreas o jefaturas de la Fundación EPM, las cuales deberán implementar las actividades del PGD que por sus funciones y producción documental les

	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

correspondan o bien que les sea solicitada asesoría teniendo en cuenta su especialidad particular.

1.4.4 TECNOLÓGICOS

La Fundación EPM se apoya en las siguientes herramientas tecnológicas para realizar diferentes gestiones administrativas y en los cuales se han adelantado integraciones, con el fin de articular la gestión documental en la institución.

- Sistema de Administración Integral de Archivos - SAIA
- Sistema de ERP Unit Bussines World – UBW

1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

El proceso de Gestión Documental de la Fundación EPM dará a conocer la importancia de la implementación del PGD mediante campañas de sensibilización que serán difundidas por los medios de comunicación interna.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se establecen lineamientos para cada proceso de la gestión documental, teniendo en cuenta las necesidades propias de la Fundación y sus actuales avances para cada uno de ellos, igualmente en la Política Administrativa de Gestión Documental PL_035, se establecen pautas para cada proceso, por lo cual es importante tener en cuenta esta política como complemento a lo aquí descrito.

2.1 PLANEACIÓN

La planeación de la gestión documental en la Fundación EPM se da, a nivel estratégico, desde el Comité de Archivo Institucional – CAI - el cual se reúne anualmente o a necesidad para tomar decisiones y hacer seguimiento a los proyectos priorizados para cada año; el comité fue creado el 31 de enero de 2017, mismo día que tuvo su primera sesión, el proceder de este comité está normalizado por el RG_008 Reglamento del CAI.

Los documentos que reglamentan los procesos de la gestión documental son elaborados por la Profesional de Gestión Documental y revisados por la Coordinación de Servicios Administrativos y por la Coordinación de Estrategia y

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

Desempeño Organizacional. Son aprobados por la Dirección Administrativa y Financiera o por la Dirección Ejecutiva, según aplique, de acuerdo con el modelo normativo de la Fundación.

Actualmente, se han elaborado documentos e instrumentos que permiten la identificación de la documentación y orientan el desarrollo de la gestión documental. Estos documentos aplican a todos los empleados de la Fundación EPM, acorde a su rol y sus funciones.

Adicional a las actividades a desarrollar derivadas del autodiagnóstico de la gestión documental, se encuentran incluidos algunos de estos documentos del proceso de gestión documental, dentro del cronograma establecido en las fases de implementación de este programa, ya que se identificó la necesidad de revisión y actualización de estos.

Para la administración integral de archivos se cuenta con el sistema de información SAIA, el cual permite radicar comunicados internos y externos, facturas y comunicados en general; así como gestionar y hacer seguimiento a PQRSF y facturación.

En SAIA, actualmente se tienen todos los documentos de la serie contratos y convenios, estos se encuentran disponibles para consulta según los criterios de accesibilidad establecidos.

La Tabla de Retención Documental fueron aprobada mediante acta N°2 del Comité de Archivo Institucional, el cual se llevó a cabo los días 5 y 9 de julio del 2019.

En cuanto a los mecanismos de autenticación, a partir del año 2020, la Fundación EPM comenzó con la implementación de firmas certificadas, como lo es la digital y estampados cronológicos para los documentos firmados por el representante legal y representante legal suplente.

2.2 PRODUCCIÓN

La producción documental se desarrolla en cada una de las áreas de la Fundación, y se da de manera natural, en cumplimiento de las funciones de cada una de ellas.

Adicionalmente, está reglamentada por los procedimientos, manuales e instructivos creados con el fin de normalizar los diferentes procesos institucionales, para los cuales se han creado formatos, que son de uso obligatorio.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

Los formatos para la documentación de los diferentes procesos tales como políticas, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros, son aprobados y actualizados por el área de Planeación y se encuentran dispuestos en la carpeta corporativa, en SharePoint.

Para la elaboración de documentos independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Asignar título o asunto a los documentos, según corresponda.
- Escribir la fecha completa.
- Firmar los documentos por las personas autorizadas.
- Diligenciar todos los campos del formato.
- Utilizar los formatos establecidos y verificar el uso de la versión actualizada.
- Utilizar el membrete de la Fundación.
- Usar los logos y tipos de letra mencionados en el Manual de Imagen e Identidad Corporativa.
- No modificar los formatos sin previa autorización del área de Planeación.
- En caso de ser necesaria la actualización de algún formato, se debe seguir el proceso establecido desde Planeación, con el fin de garantizar el correcto seguimiento a las versiones del mismo.

También se debe tener en cuenta los lineamientos y buenas prácticas para reducir el consumo de papel, con el objetivo de contribuir con el medio ambiente como uno de los pilares y líneas de actuación de la Fundación con los proyectos ambientales. Estas buenas prácticas permiten utilizar de manera eficiente los recursos, en cumplimiento de las funciones diarias.

En cuanto a la forma de ingreso de los documentos, esta se hace por medio del sistema SAIA, en conexión con los formularios de PQRSF y Ventanilla Única Virtual de Correspondencia, los cuales están a disposición del público en general en el sitio web de la Fundación, sección contáctenos <https://www.grupo-epm.com/site/fundacionepm/contacto> o por medio del correo gestiondocumental@fundacionepm.org.co

Se realiza la radicación de documentos tanto de entrada como de salida, que consiste en dar un número único para cada documento teniendo en cuenta su ingreso o salida en orden cronológico, este consecutivo se reinicia cada año, comenzando en uno, tal como lo indica la norma, para esto se cuenta con el INS_012 Instructivo para la radicación de documentos, en donde se da el paso a paso, las condiciones y se indica que hacer en casos de contingencia.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Una vez ingresen los documentos a la institución y sean radicados, desde el proceso de gestión documental se hace envío de los mismos, por medio del sistema de SAIA, a las áreas responsables de su gestión y trámite; quedando trazabilidad de esta transacción en el sistema.

Para la gestión y trámite de documentos se deben tener en cuenta las siguientes condiciones generales:

- Siempre se deben hacer radicar las comunicaciones oficiales, facturas y PQRSF.
- Por procedimiento interno y para realizar la gestión correspondiente, las facturas deben cumplir con varias condiciones para ser radicadas: tener fechas de elaboración y pago, el número de NIT y nombre de la empresa emisora y receptora, condiciones de pago y valor total.
- Ningún documento se radicará si no está firmado.
- Todos los documentos deben tener los anexos mencionados, en el mismo.
- En el CAD se verificará siempre, mediante la apertura de sobres y la identificación de los datos, que los documentos a recibir sí correspondan a la Fundación EPM; en caso contrario serán devueltos.
- En el CAD no se recibirán documentos que estén a título personal.
- Para la gestión de documentos por medio de SAIA, remitirse al módulo 6 “Ayudas” del sistema, en donde se encuentran los manuales de usuario.
- De parte del área de Planeación y el proceso de gestión documental, se darán capacitaciones sobre el trámite de PQRSF, sus tiempos de respuesta y gestión en SAIA.
- Una vez cambie algún paso a seguir en el trámite de comunicaciones, facturas o PQRSF, el proceso de gestión documental en conjunto con el área responsable del proceso implementado en SAIA, dará una capacitación a todos los empleados involucrados en dicha implementación.

Para llevar el control de la entrega de comunicaciones y facturas físicas a usuarios internos, se tienen formatos donde se registra dicha entrega. Para documentos digitales se tiene trazabilidad por medio del sistema de información SAIA.

La responsabilidad de la distribución y control de comunicaciones y facturas a personas o entidades externas a la Fundación, está a cargo de cada empleado según corresponda.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

En el sistema de información SAIA, se dará acceso a los documentos que en él se gestionan acorde a la Tabla de Control de Accesos y a las funciones propias de cada área, proceso, programa, proyecto o perfil del empleado en específico, con el fin de dar acceso a la información necesaria para el desarrollo de las funciones.

Igualmente, en el sistema se puede hacer seguimiento y trazabilidad de cada documento, permitiendo así saber en qué parte esta su gestión, quién ha realizado modificaciones, cuales personas o área tienen acceso a los mismos, entre otros.

En el INS_007 Instructivo de consulta y préstamo de documentos se dan pautas para las solicitudes de documentos, se indican los canales de atención, tiempos de tenencia de la información en soportes físicos y en general todos los lineamientos a seguir frente a la consulta y acceso de la información en general.

2.4 ORGANIZACIÓN

La organización documental, tanto física como electrónica, atenderá siempre a los principios archivísticos (de procedencia y orden original) y se establecerán unidades documentales de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental. Es decir, que se cumplirán las siguientes condiciones:

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se localizará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Los expedientes de series compuestas deberán tener la hoja de control, registrando de manera individual los documentos que lo conforman.
- Los archivos de gestión elaborarán y actualizarán los inventarios documentales de los documentos custodiados.

En general todos los lineamientos para la clasificación, ordenación y descripción documental están dados en el INS_021 Instructivo para la implementación de las TRD.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

2.5 TRANSFERENCIA

Las transferencias documentales son el acto por el cual una dependencia entrega la custodia y responsabilidad de sus documentos a otra.

Las transferencias primarias son las que se realizan desde los archivos de gestión al archivo central, que en nuestro caso es el Centro de Administración Documental (CAD) de la Fundación EPM, y las transferencias secundarias son las que se realizan desde el archivo central al archivo histórico.

Aunque la Fundación no cuenta todavía con un archivo histórico, éste se empezará a conformar con los documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, tienen valores secundarios y cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión y central, según lo indicado en la Tabla de Retención Documental.

Al inicio de cada año se emitirá el cronograma de transferencia documental por parte del proceso de gestión documental, el cual será aprobado por la Coordinación e Servicios Administrativos y compartido mediante los medios internos de comunicación.

Las transferencias documentales se realizarán según lo indicado en el INS_021 Instructivo para la implementación de las TRD.

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición de documentos es la decisión que se toma de conservar totalmente, eliminar, seleccionar o digitalizar un conjunto de documentos, es obtenida a través de la valoración, y se registra en las Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental.

La disposición final de documentos se debe aplicar solo en el Centro de Administración Documental; los documentos cuya disposición, según la TRD, sea de conservación total, selección o digitalización serán socializados ante el Comité de Archivos Institucional y, en los casos requeridos, se solicitará acompañamiento del área a la cual pertenecen los documentos, con el fin de que en conjunto se tomen las decisiones frente a los mismos.

Para realizar la eliminación de documentos, se debe tener autorización previa del Comité de Archivos Institucional, mediante la aprobación del inventario. Este se deberá publicar en el sitio web durante un mes, y en caso de que no haya

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

observaciones de ningún usuario o ciudadano, se realizará el acta de eliminación y se procederá con la destrucción de los documentos, lo anterior en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.

En la Tabla de Retención Documental, no se consignan los documentos de apoyo de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe o director de área.

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Para la preservación a largo plazo es vital que, desde la misma planeación y producción de los documentos, se vele por la conservación de los mismo, para ello se han establecido lineamientos en la PL_035_Política de Gestión Documental de la Fundación EPM.

Con el fin de garantizar la adecuada conservación de la documentación se contrata la custodia documental con una empresa especializada en el tema, esta entidad también presta el servicio de consulta sobre los documentos de la Fundación que tiene en custodia.

Para la documentación que por estar activa repose en el CAD de la Fundación, se tendrán las siguientes condiciones mínimas:

- Se hará limpieza diaria en pisos, escritorios y basureras.
- La temperatura controlada mediante sistemas de aire acondicionado se mantendrá estable con el fin de no causar variaciones que perjudiquen los documentos.
- No se consumirán alimentos dentro de los depósitos de archivo, ni se manipularán documentos cerca de estos.
- Se realizará aspiración de estanterías y cajas 1 veces cada 2 meses.

Condiciones de conservación en soporte papel y analógicos:

- Se evitará el uso innecesario de grapas en los documentos.
- Siempre se utilizarán ganchos plásticos para legajar los documentos.
- Los documentos de conservación total se almacenarán, desde su creación, en carpetas desacidificadas o con acidez reducida.
- Los discos ópticos se almacenarán en sobres adecuados para ello, con el fin de evitar que se rayen o se quiebren.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

Condiciones de conservación y acceso del soporte electrónico:

- Los empleados que generen documentación institucional, deberán garantizar el almacenamiento de los documentos de archivo hasta su entrega al Centro de Administración Documental – CAD, para evitar pérdida de información en caso de que ocurra algún accidente o siniestro con los equipos, manejando las herramientas institucionales de almacenamiento en nube como es OneDrive, SharePoint, Outlook, entre otros.
- La información almacenada en los softwares institucionales deberá manejar un sistema de respaldo, para que se pueda recuperar la información en caso de que ocurra algún accidente o siniestro con el servidor principal.
- Los documentos electrónicos no podrán tener claves o contraseñas que no permitan su acceso, con excepción de documentos que tengan reserva institucional. En ese caso, siempre que sean transferidos al CAD, se dejará constancia de la contraseña en el formato de inventario documental.

Con el fin de evitar usos indebidos, virus, accesos mal intencionados y demás, se deben tener en cuenta todas las pautas dadas en la PL_019_Política de Seguridad Informática y la PL_036_Política de Seguridad y privacidad de la información de la Fundación.

2.8 VALORACIÓN

La valoración es un proceso que se realiza desde la misma planeación de los documentos, y de este se derivan decisiones como el soporte y los medios a utilizar, los productores documentales y formas de conservación, es una actividad permanente y continua durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos establecida en las TRD o Tablas de Valoración Documental- TVD.

El resultado de la valoración queda plasmado en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental.

Este ejercicio es realizado por la Profesional de Gestión Documental y el Comité interdisciplinario conformado para la elaboración de las TRD, así como por el Comité de Archivos institucional, al realizar la evaluación y aprobación de los mismos.

En cuanto a la valoración documental de los documentos generados antes de las TRD, se plantea en el plan de trabajo de este programa la actividad de elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

FASE DE ELABORACIÓN

El Programa de Gestión Documental se elaboró teniendo en cuenta las recomendaciones resultantes del autodiagnóstico de la gestión documental, en el cual se identificaron los procesos actuales y las necesidades propias de la Fundación, generando así metas a corto, mediano y largo plazo, las cuales quedan establecidas en el plan de trabajo de este programa.

La metodología para la elaboración del PGD fue basada en la sugerida por el Archivo General de la Nación en el “Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental”.

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Una vez el PGD esté revisado por las áreas que corresponde según los procedimientos internos de la entidad y aprobado por el Comité de Archivo Institucional, serán puestas en marcha las actividades establecidas en el cronograma de implementación del PGD anexo, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el mismo.

Se realizará divulgación de este documento a través de los medios dispuestos por la Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Corporativas para la difusión de los documentos internos.

Para cada actividad se realizarán capacitaciones a las áreas involucradas en el desarrollo de estas, con el fin de mitigar la resistencia al cambio mediante la concientización de la necesidad de mejora de los procesos y de los beneficios que como institución se obtendrá con el desarrollo de este Programa.

FASE DE SEGUIMIENTO

En esta fase se validará el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo, teniendo en cuenta todos los factores que influyen en el cumplimiento de estas, tales como los recursos asignados, la interrelación con las diferentes áreas, procesos, programas y proyectos de la institución y el correcto manejo de los tiempos estipulados.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

FASE DE MEJORA

Teniendo en cuenta el resultado de la fase de seguimiento, se propenderá siempre por la búsqueda y adopción de oportunidades de mejora, que conlleven a la promoción de acciones correctivas y preventivas de lo identificado, según sea el caso.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Teniendo en cuenta las necesidades identificadas durante la recolección de información del Diagnóstico Integral de Archivos de Gestión y Central, y buscando el fortalecimiento de la gestión documental, se ha identificado que es necesario llevar a cabo la formulación e implementación de los programas específicos que se relacionan en este apartado, con el fin de garantizar la intervención a todos los documentos de la Fundación EPM.

Se enuncian cada uno de los programas que serán adoptados y las generalidades que a hoy se identifican para tener en cuenta en cada uno de ellos, los tiempos de formulación definidos en el cronograma anexo y así mismo, de ser necesario, cada uno tendrá un cronograma de aplicación, el cual será formulado en la definición de cada programa específico, si aplica. La formulación de estos programas serán anexos al PGD.

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROPÓSITO

Creación de un programa que permita la elaboración de formularios electrónicos con estructura homogénea, facilitando el diligenciamiento, uso y consulta de los mismos.

OBEJTIVO

Brindar a todos los colaboradores de la Fundación EPM, usuarios externos y grupos de interés, formularios con óptimas condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos, así mismo, dar claridad de diligenciamiento, consulta y preservación de estos.

JUSTIFICACIÓN

Actualmente en la Fundación se cuenta con algunos formularios electrónicos como lo son el formulario web para interponer PQRSF y la ventanilla virtual de

	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

correspondencia, sin embargo, debido a la constante actualización tecnológica y la implementación de algunos trámites en línea para los usuarios internos y externos, se hace necesario fijar características de forma, pertinencia y calidad de la información, permitiendo dar claridad en las instrucciones para el diligenciamiento, consulta y preservación de los mismos.

ALCANCE

Este programa es aplicable a todos los formularios electrónicos actuales y futuros que la Fundación ponga a disposición de usuarios internos y externos.

BENEFICIOS

- Fácil acceso y uso por parte de los usuarios.
- Calidad y pertinencia de la información para uso y trámite por parte de la entidad.
- Brinda una guía para la creación de nuevos formularios electrónicos y la mejora de los existentes.

METODOLOGÍA

1. Identificar los formularios electrónicos existentes.
2. Establecer los campos obligatorios básicos que deben llevar todos los formularios.
3. Fijar condiciones mínimas del uso de la identidad corporativa en los formularios.
4. Analizar y establecer la forma de brindar las instrucciones de diligenciamiento por parte de los usuarios.
5. Realizar un método para el vínculo archivístico de cada formulario teniendo en cuenta la estructura de series y subseries documentales establecidas en la TRD.
6. Elaborar un documento que, de directrices para la producción de formularios electrónicos, en el que se recopilen los anteriores puntos y los demás que se consideren necesarios.

RECURSOS

Humanos, tecnológicos y presupuestales.

RESPONSABLES

El responsable de la elaboración de este programa es el proceso de Gestión Documental con el apoyo de:

- Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
- Servicios TI

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

En la implementación de las directrices derivadas del desarrollo de este programa, serán responsables de la aplicación todas las áreas, programas o proyectos que requiera la elaboración de formularios, según sus necesidades.

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

PROPÓSITO

Identificar y preservar los documentos que son indispensables para el correcto funcionamiento de la Fundación EPM.

OBJETIVO

Definir lineamientos y políticas que permitan la identificación de los documentos vitales y esenciales de la Fundación, con el fin de propender por su salvaguarda y fácil acceso a los mismos a lo largo del tiempo.

JUSTIFICACIÓN

En las diferentes unidades administrativas de la Fundación EPM, se generan documentos que son vitales para el cumplimiento de los propósitos corporativos y es por esto por lo que se deben identificar, para así generar un plan de protección de estos, que permita su recuperación en caso de eventualidades ajenas a la institución.

ALCANCE

Este programa aplicará para aquellos documentos que, por sus características, contenido y valor, sean declarados documentos vitales o esenciales para la institución.

BENEFICIOS

- Asegura la continuidad de las actividades de la Fundación en caso de ocurrencia de siniestros como hurto, incendios, inundaciones, entre otros.
- Da lineamientos específicos para la protección de los documentos considerados vitales o esenciales.
- Genera pautas para la elaboración de backups de la información.

METODOLOGÍA

1. Identificar las series o subseries documentales que sean:
 - Indispensables para el funcionamiento de la entidad.
 - Requeridas para la continuidad del trabajo institucional, en caso de un siniestro.
 - Necesarias para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del propósito fundamental de la Fundación.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

- Poseedoras de valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.
2. Definir medidas de protección para las series o subseries identificadas.
 3. Evaluar, y reforzar de ser necesario, las medidas de seguridad que se tenga para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
 4. Dar pautas para la elaboración de backups o creación de copias fidedignas de la información identificada.
 5. Consolidar en un documento el programa de documentos vitales o esenciales, en el cual se den los lineamientos orientados a garantizar la protección y salvaguarda de esta información, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y/o falsificación.

RECURSOS

Humanos y tecnológicos.

RESPONSABLES

El responsable de la elaboración de este programa es el proceso de Gestión Documental con el apoyo de:

- Jefatura de Asuntos Legales y Secretaría General.
- Servicios TI.

En la implementación de las directrices derivadas del desarrollo de este programa, serán responsables de la aplicación todas las áreas, programas o proyectos, según se estipule en el mismo.

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PROPÓSITO

Contar con lineamientos claros que permitan la gestión de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital.

OBEJTIVO

Generar un programa que de pautas para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos electrónicos de archivo.

JUSTIFICACIÓN

En la Fundación se producen documentos electrónicos de archivo bien sea a través del sistema de gestión de información o por otros medios con la implementación de firmas digitales; estos documentos deben tener un tratamiento diferencial a los documentos físicos para garantizar su conservación y gestión, de tal manera que permita su acceso a largo plazo.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

ALCANCE

Este programa aplica para todos los documentos electrónicos de archivo que genere la Fundación.

BENEFICIOS

- Da directrices específicas para la creación de documentos de archivo en medios electrónicos, con atributos de autenticidad, integridad y usabilidad.
- Normaliza la producción de documentos electrónicos.
- Permite la inclusión de estos documentos en el sistema de gestión documental de la entidad y en los expedientes a los que pertenezcan.

METODOLOGÍA

1. Evaluar que los sistemas de información existentes en la Fundación cumplan con los requisitos y las condiciones técnicas para la administración de documentos electrónicos de archivo, establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.
2. Identificar los tipos documentales que se producen de manera electrónica.
3. Establecer metadatos y condiciones técnicas para la conservación de estos documentos.
4. Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD incluyendo en estas los documentos electrónicos de archivo.
5. Crear un método que permita la interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos.
6. Definir el procedimiento de transferencia de estos documentos.
7. Definir un programa que de lineamientos claros para la gestión documentos electrónicos de archivo, donde se condense el resultado de los puntos anteriores y los demás que se identifiquen en el desarrollo de los mismos.
8. Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

RECURSOS

Humanos y tecnológicos.

RESPONSABLES

El responsable de la elaboración de este programa es el proceso de Gestión Documental con el apoyo de:

- Servicios TI.

En la implementación de las directrices derivadas del desarrollo de este programa, serán responsables de la aplicación todas las áreas, programas o proyectos, según se estipule en el mismo.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

PROPÓSITO

Con este programa se busca generar estrategias para la reprografía de los documentos con condiciones técnicas adecuadas, que permitan la consulta de estos en medios digitales de una manera ágil.

OBJETIVO

Dar directrices técnicas sobre la reprografía de documentos acorde al propósito de consulta o valor probatorio, según aplique para cada serie o subserie documental.

JUSTIFICACIÓN

Actualmente en la Fundación tenemos agrupaciones documentales que en las TRD se ha definido como procedimiento la digitalización, sin embargo, no contamos con directrices claras para el desarrollo de este procedimiento técnico.

ALCANCE

Este programa aplica para las series y subseries documentales cuyo procedimiento en las TRD sea la digitalización, igualmente pueden ser incluidos los asuntos anteriores a la elaboración de las TRD que se identifique su necesidad de digitalización.

BENEFICIOS

- Dispone la documentación en óptimas condiciones técnicas para consulta en medios electrónicos.
- Contribuye a la preservación de los soportes físicos como el papel.
- Identifica y da pautas para los documentos que requieren ser digitalizados con fines probatorios.

METODOLOGÍA

1. Identificar las series, subseries documentales y asuntos que requieren ser digitalizadas.
2. Definir el tipo de digitalización, con fines probatorios o de consulta, que será aplicado a cada una de las series y subseries documentales identificadas.
3. Precisar los requisitos técnicos para la digitalización de los documentos acorde al tipo de digitalización.
4. Generar un cronograma de trabajo para implementar el programa.

RECURSOS

Humanos y tecnológicos.

RESPONSABLES

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

El responsable de la elaboración de este programa es el proceso de Gestión Documental con el apoyo de:

- Jefatura de Asuntos Legales y Secretaría General.
- Servicios TI.

En la implementación de las directrices derivadas del desarrollo de este programa, será responsable de la aplicación el proceso de gestión documental.

4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

PROPÓSITO

Este programa pretende incluir en la gestión documental aquellos documentos especiales tales como cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros.

OBEJTIVO

Establecer lineamientos para la gestión de documentos especiales en todo su ciclo vital.

JUSTIFICACIÓN

La Fundación en el desarrollo de sus programas y proyecto genera gran cantidad de documentos especiales tales como los audiovisuales, por lo cual se hace necesaria la implantación de este programa.

ALCANCE

Este programa contempla los documentos tales como cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros.

BENEFICIOS

- Salvaguarda del patrimonio y memoria audiovisual de la institución.
- Da pautas claras sobre la gestión de los documentos especiales, evitando así llegar a estados de deterioro o pérdida de la información.
- Permite tener un control de los documentos especiales en cuanto a su producción, conservación y consulta.

METODOLOGÍA

1. Identificar los documentos especiales que se producen en la institución.
2. Articular los instrumentos existentes para la gestión de documentos especiales a este programa.
3. Determinar las condiciones técnicas necesarias para la conservación de estos documentos.
4. Definir los sistemas de conservación, gestión y consulta.
5. Dar lineamientos generales para la gestión de los documentos especiales.

	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

RECURSOS

Humanos y tecnológicos.

RESPONSABLES

El responsable de la elaboración de este programa es el proceso de Gestión Documental con el apoyo de:

- Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- Servicios TI.

En la implementación de las directrices derivadas del desarrollo de este programa, serán responsables de la aplicación todas las áreas, programas o proyectos, según se estipule en el mismo.

4.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PROPÓSITO

Promover las actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental y en general a todos los integrantes de la Fundación.

OBEJTIVO

Incluir en el Plan Anual de Capacitaciones las que se identifiquen necesarias, para promover el buen manejo de la documentación desde el cuidado y preservación de los documentos hasta la reserva en la información conocida por todos los empleados de la Fundación.

JUSTIFICACIÓN

La Fundación como entidad comprometida con brindar capacitación y actualización en diferentes temas a sus colaboradores, ejecuta el Plan Anual de Capacitaciones en el cual se tendrán en cuenta temas relacionados con la gestión documental.

ALCANCE

Este programa aplica para todos los colaboradores de la Fundación EPM y estará articulado con el Plan Anual de Capacitaciones.

BENEFICIOS

- Permite la implementación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones por parte de los empleados.
- Amplía el panorama de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante capacitaciones.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

- Establece acciones de sensibilización a todos los empleados para salvaguarda del patrimonio documental de la institución.

METODOLOGÍA

1. Identificar las capacitaciones necesarias tanto para el personal de archivo como para los diferentes colaboradores de la Fundación.
2. Solicitar la inclusión de las capacitaciones en el Plan Anual de Capacitaciones de la institución.
3. Promover entre los colaboradores de la Fundación la asistencia a las capacitaciones que se consideren oportunas para el manejo y conservación de los archivos desde cada rol.

RECURSOS

Humanos y económicos.

RESPONSABLES

El responsable de la gestión de inclusión en el plan anual de capacitaciones manejado por Gestión Humana será, gestión documental.

En cuanto a la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de las capacitaciones será la Coordinación de Servicios Administrativos.

4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

PROPÓSITO

Adelantar acciones que permitan promover la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos en articulación con la Jefatura de Auditoría Interna.

OBJETIVO

Formular actividades de control, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades formuladas en el PGD.

JUSTIFICACIÓN

Las acciones contempladas en este Programa de Gestión documental son derivadas del autodiagnóstico de la gestión documental, donde se identificaron acciones a realizar por cumplimiento normativo y otras por buenas prácticas institucionales, por lo cual, es de vital importancia el cumplimiento de todas las actividades incluidas en el cronograma anexo.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

ALCANCE

Este programa de auditoria contempla el seguimiento y control de la implementación del PGD.

BENEFICIOS

- Hace seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en el PGD.
- Identifica oportunidades de mejora en el transcurso de la implementación.
- Resalta los cumplimientos y el manejo en la implementación del programa.
- Asegura la transparencia en las acciones derivadas de este programa.

METODOLOGÍA

1. Articular al cronograma de auditoría interna la implementación de este programa.
2. Realizar actividades de evaluación, control y seguimiento al cronograma anexo a este programa.
3. Formular y aplicar las acciones de mejora derivadas de las evaluaciones.

RECURSOS

Humanos y tecnológicos.

RESPONSABLES

El responsable de la elaboración de este programa es el proceso de Gestión Documental con el apoyo de la Jefatura de Auditoría Interna.

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA FUNDACIÓN EPM

En la implementación del Programa de Gestión Documental se desarrollarán las actividades establecidas en el cronograma, de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la Fundación que se encuentren vigentes.

Esta armonización deberá regirse por los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Los procesos, procedimientos y actividades de la Fundación EPM.
- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- Las políticas de racionalización de recursos.
- El control, uso y disponibilidad de la información.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

- Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones de la Fundación.
- La preservación a largo plazo de la información.
- Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía y orientación al ciudadano.
- La evaluación, seguimiento y la medición a la implementación del PGD.
- Búsqueda de la mejora continua.

En el marco de la eficiencia administrativa, el Programa de Gestión Documental se articula con el Sistema Integrado de Gestión, la Estrategia de Gobierno Digital y los demás planes estratégicos de la entidad, así:

Planes y/o sistemas	Articulación
PLAN DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración e implementación del PGD. • Implementación de TRD.
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> • Componente N°5. Transparencia y acceso a la información
PLAN DE ADQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto para el cumplimiento en la implementación del PGD
MIPG	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de requisitos dentro de la implementación del PGD.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procesos • Plan de capacitación para el recurso humano
PETI	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Seguridad Informática. • Política de Seguridad y privacidad de la información de la Fundación.
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías, autocontrol • Acciones de mejora

ANEXOS

Diagnóstico de gestión documental

Cronograma de implementación del PGD

Mapa de procesos de la Fundación EPM

Normograma de la Gestión Documental en la Fundación EPM

Instrumentos de Gestión de la Información

Programas específicos

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

GLOSARIO

- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlo adecuadamente.
- **Planeación:** Es el 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.
- **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.

Fundación 	Código PR_061 Versión 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde 02/06/2022

- **Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** 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.
- **Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.
- **Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).