

## 1. ASPECTOS GENERALES

OCENSA, en cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), en la cual se establecen los principios y las reglas generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano, y en desarrollo de su Plan Institucional de Archivos en adelante (PINAR), impulsó la creación del instrumento estratégico para la administración y gestión de los documentos en soporte físico y electrónico denominado Programa de Gestión Documental, en adelante (PGD), este instrumento, facilita el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía.

## 2. INTRODUCCIÓN

En OCENSA la información es un activo fundamental y estratégico para la ejecución de su actividad misional y la toma de decisiones eficientes, por lo tanto, reconoce y expresa el compromiso con la implementación de un sistema que permita su adecuada gestión y protección, alineado al plan estratégico de la organización, las necesidades de los procesos, los principios de seguridad, la administración del riesgo y cumplimiento de los requisitos legales.

En este contexto, la elaboración del PGD es importante para la administración de la información, del capital intelectual y de la cultura, dado que los procesos que lo conforman son imprescindibles para la gestión efectiva de la información, soportando la toma de decisiones y salvaguardando la memoria institucional.

La aplicación del PGD de OCENSA abarca la gestión de información de la compañía desde la producción y recepción de los documentos hasta su disposición final, como evidencia del desarrollo de sus procesos de direccionamiento, misionales, habilitadores, aseguradores y funciones de la organización.

Para la construcción del PGD se ha tenido en cuenta los lineamientos establecidos a partir de la ley 1712 del 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la ley 1581 de 2012 Ley de Protección de Datos Personales, el decreto 1080 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).

Los beneficios que traerá consigo la implementación del PGD, se verán reflejados en la administración eficiente de la información, en la estructuración de un repositorio electrónico por proceso, en la reducción de costos por conceptos de almacenamiento, racionalización de trámites, disminución de volúmenes innecesarios de documentos, normalización de la producción documental, disminución en atención de consultas y recuperación de información, optimización de espacios, integración de nuevas tecnologías, trazabilidad de los documentos, implementación de instrumentos archivísticos y la articulación de procesos administrativos, esto permitirá diseñar e implementar directrices para la gestión de información que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

El Programa de Gestión Documental (PGD), que se desarrolla a continuación es un instrumento indispensable para OCENSA, como guía para el desarrollo e implementación de las actividades de gestión de información.

### **3. ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental (PGD) de OCENSA, contempla el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración de la información de la compañía; todo lo anterior con base en la normatividad vigente y las herramientas que esta misma señala como de obligatorio cumplimiento.

### **4. OBJETIVOS**

#### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Definir el Programa de Gestión Documental para OCENSA, que formule y documente las actividades administrativas y técnicas necesarias para asegurar la información producida o recibida por la compañía en razón a su función administrativa o misional, garantizando los atributos de confidencialidad, integridad, disponibilidad desde su creación hasta su disposición final.

#### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Consolidar el modelo de gestión documental de OCENSA en armonía con las normas vigentes y la planeación de la organización.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de las normas que garanticen la seguridad y reserva de la información institucional y personal.
- Establecer las directrices / lineamientos a implementar para una adecuada gestión de información, dentro del marco normativo actual colombiano y buenas prácticas de la compañía.
- Integrar los recursos tecnológicos para generar un mayor valor, seguridad y oportunidad en el uso de la información en la organización.
- Asignar recursos para la ejecución y establecer mecanismos de seguimiento y control, dando cumplimiento a las leyes vigentes en Colombia.

- Comunicar a todas las partes interesadas los lineamientos de gestión documental que se vayan estableciendo de manera que a partir de su retroalimentación se puedan implementar acciones de mejora.

## 5. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de OCENSA está dirigido a:

- a) A la ciudadanía a fin de facilitar su acceso a los servicios de la compañía, garantizar sus derechos y el control ciudadano.
- b) La dirección y procesos estratégicos a fin de contribuir y facilitar la toma de decisiones.
- c) Los procesos misionales, habilitadores y aseguradores a fin de normalizar la gestión de la información, desde su planeación hasta su disposición final.
- d) A los entes de control a fin de facilitar el control fiscal, contable y disciplinario.
- e) A las autoridades judiciales a fin de facilitar la aplicación de la Ley.
- f) Al gobierno y demás autoridades administrativas que tengan relación con la gestión de OCENSA.

## 6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6.1 NORMATIVOS

El catálogo normativo de OCENSA se encuentra disponible en la página WEB de la compañía, sección Transparencia, Normatividad, Marco Legal, vínculo al Diario Oficial, Políticas y Lineamientos, para OCENSA el acceso de la información desde la perspectiva de la transparencia y la protección de datos son factores que afectan de manera directa el desarrollo de la administración de información en cada uno de sus procesos.

### 6.2 ECONÓMICOS

Los recursos destinados a la ejecución y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con la naturaleza de cada uno se encuentran en la asignación presupuestal anual.

OCENSA garantizará los recursos financieros necesarios para el mejoramiento continuo en lo relacionado con gestión de información, los cuales se gestionarán a través de la Dirección de Estrategia y Finanzas y se encuentran detallados en el Plan Institucional Nacional de Archivos - PINAR.

### 6.3 ADMINISTRATIVOS

Los requerimientos administrativos para el cumplimiento del proceso de gestión de información de OCENSA, son los que se presentan a continuación:

- a. Comité Técnico de Gestión de Información y Archivo, instancia asesora de la alta dirección para el aseguramiento del modelo de gestión de información en la compañía.
- b. Equipo de trabajo, OCENSA garantiza la asignación del recurso humano necesario para llevar a cabo el desarrollo del PGD como se relaciona a continuación:

Tabla 1 Relación de cargos y rol del recurso humano disponible.

No.	Cargo	Rol
1	Miembros del Comité Técnico de Gestión de Información y Archivo.	Asesorar a la alta dirección y tomar decisiones en materia de gestión de información.
2	Subgerente de servicios y soluciones	Líder del proceso de Gestión de Información en la Compañía
3	Profesional Gestión de la Información	Responsable de la planeación y seguimiento de las actividades establecidas en PGD.
4	Contratista Gestión de Información	Responsables de la ejecución de las actividades de aseguramiento de información y salvaguardas de los documentos de la Compañía.

### 6.4 TECNOLÓGICOS

En OCENSA a través de la estrategia liderada por la Gerencia Digital, se determinan las condiciones tecnológicas de la organización y se definen los ajustes a que haya lugar en cuanto a la arquitectura que sea escalable e interoperable con los sistemas de información existentes en la compañía, garantizando con ello el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad y soporte.

De igual forma se llevan a cabo prácticas orientadas al análisis de la infraestructura tecnológica, riesgos sobre seguridad física, del entorno y seguridad informática, crecimiento de la capacidad de la infraestructura e identificación en el mercado de nuevas herramientas tecnológicas y de infraestructura, que cumplan con el principio de neutralidad tecnología permitiendo optimizar, modernizar e incorporar nuevas tecnologías de la información.

## 6.5 GESTION DEL CAMBIO

El proceso de Gestión de Información fortalecerá la cultura en OCENSA relacionada con la administración eficiente de la información, para lo anterior desarrollará estrategias en búsqueda de sensibilizar y capacitar los funcionarios de los diferentes procesos de la compañía en gestión de información, haciendo uso de la metodología para gestionar el cambio que establece los siguientes pasos a saber:

- a) Comprender el cambio requerido.
- b) Definición de una estrategia para gestionar el cambio
- c) Identificar el impacto del cambio
- d) Desarrollar el plan
- e) Implementar y gestionar el cambio
- f) Reforzar el cambio

## 7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de gestión documental, acordes con el decreto 1080 de 2015, los cuales son producto del análisis de las necesidades de la compañía.

Los lineamientos que describen los procesos de gestión documental de OCENSA de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, están desarrollados en los procedimientos de gestión de información que se encuentran publicados en la intranet de la compañía y relacionados en el listado maestro de documentos consultable en el siguiente link:

[https://ecopetrol.sharepoint.com/sites/gi\\_ocensa/CM](https://ecopetrol.sharepoint.com/sites/gi_ocensa/CM)

Los procesos de gestión documental que se cubren con el programa son:

**7.1 Planeación:** El objetivo se centra en el establecimiento de un conjunto de actividades encaminadas a la planeación, identificación y valoración de los documentos o activos de información de la compañía. Comprende la creación y diseño de formas, formulario, documentos y diseño de flujos de información resultantes del análisis de proceso de la compañía. Dentro de su alcance se encuentra el diseño y normalización de formatos, la automatización procesos formatos y formularios y la formulación de directrices orientadas a gestión documental.

**7.2 Producción documental:** Esta actividad comprende la normalización de documentos y formatos. Dentro de su alcance se encuentran la identificación de mejores prácticas en tecnología que permitan la administración de información su disposición y recuperación cuando la compañía la requiera.

**7.3 Gestión y tramite documental:** Comprende la recuperación y acceso para consulta de documentos, el control y seguimiento de las comunicaciones enviadas o recibidas, el ingreso al content manager y la administración de la información en el repositorio geográfico. Dentro de su alcance se encuentra la articulación y difusión de los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información, el control y seguimiento a la atención en los tiempos establecidos y el seguimiento y control a la atención de comunicaciones enviadas y recibidas por la compañía.

**7.4 Traslado documental:** Incluye la ejecución de actividades para efectuar la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central. Este procedimiento comprende la validación de inventarios y la coordinación de la transferencia.

**7.5 Disposiciones de documentos:** El objetivo se centra en realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación. Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental de la compañía hasta su disposición final.

**7.6 Preservación a largo plazo:** Garantiza la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental de la compañía. Comprende el desarrollo del sistema integrado de conservación hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

**7.7 Valoración documental:** Operaciones y técnicas para determinar los valores primarios y secundarios de la información con el fin de establecer su permanencia en la compañía y determinar su destino final. Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo hasta la disposición final de los documentos.

## 8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

### 8.1. FASE DE ELABORACIÓN

Para el diseño del PGD de OCENSA, se han tomado como base las necesidades de la organización para el fortalecimiento del gobierno de información corporativo, reconociendo la información como un activo fundamental para el desarrollo del plan estratégico de la compañía y asignando los recursos necesarios para su desarrollo, así mismo la necesidad de implementar instrumentos que garanticen la adecuada administración y control de la información.

### 8.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Los funcionarios de OCENSA son responsables de la adecuada gestión de los documentos físicos y electrónicos de la compañía y del cumplimiento de lo establecido en la política de Gestión y Seguridad de la Información, Política declaración de tratamiento de datos personales, el Estándar de Gestión de

---

 INSTRUCTIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL • GDI-INS-017• VERSIÓN 1
 

---

Información GDI-SDT-001, Estándar de Tratamiento de Datos Personales GDI-STD-004, Estándar para la Elaboración, Publicación y Actualización de Documentos GDI-STD-005, el Estándar para la Clasificación de Información GDI-STD-006 y el Estándar para la Georreferenciación de información Geoespacial GDI-STD-008 por lo tanto, deben:

- Cumplir con los niveles de seguridad establecidos para el acceso a la información.
- Administrar y custodiar la información bajo su responsabilidad garantizando su autenticidad, legalidad, veracidad, conservación e integridad generada en los procesos de la Compañía.
- Entregar la información cuando se presenta cambio de funciones, cargo o finalización de relación contractual.
- Seguir los lineamientos de OCENSA para la administración, procesamiento y disposición de la información generada o recibida en razón a su función administrativa y misional.

### 8.3. FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA

Con el propósito de realizar el seguimiento respectivo a las actividades propuesta en el PGD, se incorporarán dentro de los objetivos del profesional de gestión de información los entregables definidos. Lo anterior permitirá efectuar un seguimiento al cumplimiento de las metas e hitos propuestos dentro del programa de gestión de documental, de manera que se pueda monitorear el cierre de las actividades o la realineación de los mismo siempre que sea necesario.

## 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Como parte de la estrategia complementaria para la implementación del PGD se desarrollarán los siguientes programas específicos que se describen a continuación, de igual forma se presenta una tabla con los proyectos identificados por cada uno de los programas:

**9.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:** El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, se basa en el proceso de estandarización de la producción documental y el registro de la información independiente del soporte y caracterizando sus atributos, esto, con el fin de elaborar las formas, formatos y formularios en el entorno electrónico, con la posibilidad de denominarlos con nombre propio; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica requerida para la gestión de información, facilitando la identificación, clasificación y descripción los documentos.

Tabla 2 Normalización formas y formularios

DESCRIPCION	
<b>ACTIVIDAD</b>	Validar que los documentos que ingresan al Control Maestro cumplan con las características determinadas en el Estándar para la Elaboración, Publicación y Actualización de Documentos GDI-STD-005.

## INSTRUCTIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL • GDI-INS-017• VERSIÓN 1

DESCRIPCION	
<b>ACTIVIDAD</b>	Validar que los documentos publicados en el Control Maestro de Registros estén vigentes de acuerdo con lo establecido en el Estándar para la Elaboración, Publicación y Actualización de Documentos GDI-STD-005.

**9.2 Programa de documentos vitales o esenciales:** Este programa comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve como para la defensa y restitución de derechos y la continuidad de los servicios misionales de la compañía, permitiendo con ello la adecuada salvaguardia y preservación de los documentos, evitando la perdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

Tabla 3 Documentos vitales

DESCRIPCION	
<b>ACTIVIDAD</b>	Estructuración en SharePoint Online sitios por proceso, con metadata y etiquetado para el almacenamiento de información.

**9.3 Programa de gestión de documentos electrónicos:** El programa de gestión de documentos electrónicos, tiene como objetivo fundamental la construcción e implementación de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de gestión de información.

Tabla 4 Gestión documentos electrónicos

DESCRIPCION	
<b>ACTIVIDAD</b>	Migración Sharepoint 2013 a Sharepoint Online, desarrollando pruebas funcionales y coordinación de las actividades derivadas de la migración con los procesos involucrados
	Migración VIGO a Argis 10.8.1.

**9.4 Programa de archivos descentralizados:** El programa de archivos descentralizados, es la entrega a un tercero de uno o varios archivos para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación de los documentos de archivo que pertenecen a la compañía por ello va desde establecer el modelo de descentralización pasando por fijar requerimientos en la prestación del servicio, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control al cumplimiento del programa acorde con la normatividad y estándares aplicables.

Tabla 5 Archivos descentralizados

DESCRIPCION	
<b>ACTIVIDAD</b>	Administración contrato de servicios integrales de gestión de la información

**9.5 Programa de reprografía:** El Programa de reprografía, comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del



## INSTRUCTIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL • GDI-INS-017• VERSIÓN 1

producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo del Archivo General de la Nación.

Tabla 6 Reprografía

DESCRIPCION	
<b>ACTIVIDAD</b>	Estructuración sitio en SharePoint Online para la digitalización de procesos.

- 9.6 Programa de documentos especiales:** El Programa de documentos especiales, está encaminado a los documentos que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente estos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas o afrodescendientes, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, y comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental del Archivo General de la Nación, facilitando con el acceso a la información contenida en los mismos.

Tabla 7 Documentos especiales

DESCRIPCION	
<b>ACTIVIDAD</b>	Estructuración proceso Geomática que responda a las necesidades de la organización, migración argis.
	Estructuración proceso gobierno del dato.

- 9.7 Capacitación:** Brindar capacitación en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y temas relacionados con el desarrollo del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivo; los contenidos serán según las necesidades de capacitación para personas y/o instituciones que la solicitan o las que el AGN considere conveniente y se programara para usuarios.

Tabla 8 Capacitaciones

DESCRIPCION	
<b>ACTIVIDAD</b>	Definir el plan de capacitación que responda a las necesidades de la compañía en la administración de información.

- 9.8 Gestión del Cambio:** Con la Gestión del Cambio se promoverá un ambiente propicio para enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de las acciones que integrando personas, procesos y la tecnología permita satisfacer las expectativas de gestión y misión de la compañía.

Tabla 9 Gestión del conocimiento

DESCRIPCION	
<b>ACTIVIDAD</b>	Creación de objetivos
	Estructuración del plan alineado al de capacitaciones.

## 10. GLOSARIO

- **ARCHIVO CENTRAL:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la compañía respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **ARCHIVO HISTORICO:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la compañía.
- **COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

---

**INSTRUCTIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL • GDI-INS-017• VERSIÓN 1**


- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **EXPEDIENTE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las compañías, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.
- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada compañía, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.


## INSTRUCTIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL • GDI-INS-017• VERSIÓN 1

- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las compañías, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de la compañía.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**11. CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	18/12/2018	Elaboración del programa
1	26/06/2023	Actualización de los numerales 1. Aspectos Generales, 2. Introducción. 3. Alcance, 5. Público al que está dirigido, 6. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental, 7. Lineamientos para los procesos de gestión documental y 8. Fase de implementación del PGD.

DocuSigned by:  
  
 JOSE EFRAIM FORERO SANTAMARIA  
 Profesional Gestión de Información

DocuSigned by:  
  
 MARIA BEATRIZ MADRID VERGARA

---

INSTRUCTIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL • GDI-INS-017• VERSIÓN 1

---

---

**Revisó**

DocuSigned by:  
*Lourdes Yuliette Ucros Ospino*  
LOURDES YULIETTE UCROS OSPINO  
Subgerente Servicios y Soluciones Digitales

**Aprobó**

DocuSigned by:  
*RENATO MUÑOZ*  
RENATO YESID MUNOZ RODRIGUEZ  
Profesional Senior Gestión Riesgos

**Aprobó**

Profesional Senior Aseguramiento y  
Asesoría Legal

---

**Aprobó**

DocuSigned by:  
*Diana Paola Ruiz Lizarazo*  
DIANA PAOLA RUIZ LIZARAZO  
Gerente Capacidad Organizacional

**Aprobó**

DocuSigned by:  
*Evelin Jiménez Monroy*  
EVELIN JIMENEZ MONROY  
Profesional Senior Control y  
Ciberseguridad

**Aprobó**