PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

ELABORÓ:
COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD:

APROBÓ:
PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:

INSTANCIA DE SEGUIMIENTO:
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

VERSION: **3.0**

FECHA DE APROBACION: 17-09-2021

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Programa de Gestión documental (PGD) está elaborado con el fin de contar en Gases de la Guajira S.A. E.S.P; con un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos, encaminados a mantener un buen manejo de la documentación producida y recibida en la empresa, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación, de la documentación producida a lo largo del ciclo documental y establecer una metodología de búsqueda que asegure contar siempre con la información de la empresa y de sus usuarios, la cual representa el conocimiento y el historial de Gases de la Guajira S.A. E.S.P; como empresa que actúa bajo un modelo de responsabilidad empresarial con un direccionamiento estratégico; debe garantizar el acceso a la información a sus accionistas, clientes internos, externos; proveedores y a los entes de control del Estado Colombiano; y además brindar transparencia en sus diferentes trámites administrativos y actuaciones para garantías de sus proveedores y clientes del sector de distribución de gas natural..

El PGD ha sido elaborado a partir de un diagnóstico de Archivos de GASES DE LA GUAJIRA S. A E.S.P resultado de la aplicación de un instrumento denominado: "levantamiento de información para la elaboración del diagnóstico documental" en el que se recoge información sobre: información institucional, identificación del archivo; pre-requisitos para la elaboración del PGD; aspectos generales; lineamientos para los procesos de la gestión documental; infraestructura física del archivo de GASES DE LA GUAJIRA S. A E.S.P, incluidos condiciones físicoambientales y de seguridad de los Archivos de Gestión; Archivo Central e inactivo; además como referencia el marco conceptual y metodología que brinda la "Guía para la implementación de un Programa de gestión documental" y el "ABC para la implementación de un Programa de gestión documental" del Archivo General de la Nación aplicable en entidades públicas y entidades privadas de Colombia.

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

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

2. JUSTIFICACIÓN.

La elaboración del programa de gestión documental de Gases de la Guajira S.A. E.S.P. constituye un requisito normativo que debe cumplir; en razón a que lo establecen:

- La ley 594 de 2000, ley General de archivos. Título V. Que en su artículo 21 establece que las entidades públicas que prestan servicios públicos deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse y aplicarse los principios archivísticos.

- Y además en el Artículo 4°. manifiesta que "La organización de los archivos deberá realizarse a partir del cuadro de clasificación documental y de las tablas de retención documental, mediante la conformación de expedientes agrupados en series y subseries documentales, atendiendo el principio de procedencia, el orden original y el ciclo vital de los documentos, independientemente del soporte en el cual se encuentren, tal como lo señala la Ley 594 de 2000".

- El decreto 2609 de 14 de diciembre de 2012. Artículo 10, que establece la obligatoriedad del programa de Gestión Documental.

- la Resolución 8934 de la Superintendencia de Industria y Comercio del 19 de febrero del 2014, por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio;

- La circular externa 201410000000034 de la Superintendencia de Servicios públicos dirigida a todas las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios donde se indica la directriz que deben cumplir en materia de gestión documental y organización de archivos las empresas y personas vigiladas por la Superservicios

- Artículo 3 de la resolución 6183 con fecha noviembre 10 de 2012 obliga a cumplir las directrices establecidas en materia de Gestión documental y organización de archivos sobre elaboración de Instrumentos Archivísticos para la gestión documental; que lo expresa de la siguiente manera: Los supervisados por la Superintendencia deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos:

    - Programa de gestión documental
    - Tabla de retención documental
    - Tabla de valoración documental (cuando tengan fondos acumulados)
    - Reglamento de archivo

Se justifica la realización de un PGD, porque los procesos y actividades que se desprenden de ellos, aunque se realizan, no están documentado y difundidos; lo que constituye en un factor de riesgo en el manejo de la información.

La empresa debe reunir políticas y directrices básicas en gestión en un solo documento denominado programa de gestión documental que:

- Optimice mediante el uso de medios tecnológicos la calidad, la eficiencia y la agilidad con sus proveedores y clientes.
- Permita racionalizar el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos.
- Busque la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.
- Normalice modelos y formatos para la producción documental. Al igual en la utilización de materiales, soportes y equipos utilizados en los archivos y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Sensibilice a los funcionarios de los archivos de gestión los procesos archivísticos y divulgar al interior de la entidad haciendo uso de los medios tecnológicos de los logros conseguidos en materia de gestión documental
- Permita fortalecer los perfiles profesionales y ocupacionales del personal del área.

3. OBJETIVO.

Definir el conjunto de instrucciones a llevar a cabo en los diferentes procesos que conforma la gestión documental al interior de GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P; como son la producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Optimizar y controlar la producción documental, para que de ese modo se preserve el medio ambiente.
- Contar con procedimientos eficientes que permita recibir, radicar y distribuir la correspondencia.
- Regular el manejo y administración de documentos y archivos a partir de la confidencialidad, responsabilidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar los procesos necesarios relacionados con las tablas de retención documental.
- Recuperar información de manera precisa, rápida y oportuna.

4. ALCANCE

Las instrucciones suministradas en el programa de gestión documental aplican a nivel general a los siguientes usuarios:

4.1 Usuarios Externos

- Ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas. personas naturales o jurídicas que requieran radicar documentos y/o solicitar información concerniente a la empresa.

- Entidades sujetas a vigilancia por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, como potenciales destinatarios de derechos que pretendan ejercer a través de los mecanismos de participación ciudadana.

- Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

4.2 Usuarios Internos

- Funcionarios y contratistas de los procesos de Gases de a Guajira

- Comité interno de archivos

5. ASPECTOS GENERALES DE GASES DE LA GUAJIRA S. A E.S.P

5.1. RESEÑA HISTÓRICA.

(Tomado de la página web institucional)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para el mes de Agosto del 2009, se crea el programa Brilla de Gases de La Guajira S.A E.S.P, como oportunidad de beneficiar, fomentar y mantener el voto de confianza de los usuarios del servicio de gas natural ante el cumplimiento oportuno del pago de la prestación del servicio. Fue hasta el mes de noviembre del mismo año que se inició la financiación no bancaria a través del cupo Brilla incluido en la facturación de la prestación del servicio de gas natural domiciliario. Actualmente el programa Brilla de Gases de La Guajira S.A E.S.P; con más de 11 años en el sector continua realizando exitosamente la gestión y cobro de cartera de los usuarios del Departamento al brindar los beneficios y servicios de la financiación no bancaria.

Cabe resaltar que hoy por hoy, se cuenta con un amplio portafolio de productos y servicios que permiten mejorar la calidad de vida de los usuarios, por medio del área de construcción, medios de transporte, tecnología, salud oral, equipos, enseres y electrodomésticos, entre otros, que hacen parte de la gran red de beneficios.

En Diciembre del 2010 Gases de La Guajira S.A E.S.P; modifica su imagen corporativa, a partir de cambios en el diseño y estructura del logotipo e incursión de nuevos colores recreando la innovación y características propias de la llama con excelente combustión.

Para el año 2012 la compañía crea por primera vez la Página Web empresarial asimismo decide adquirir el sistema de información INTRANET con el fin de compartir información relevante interna y externamente por medio de estas herramientas informáticas.

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

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

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

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

Para el mes de Marzo del 2016, se firmó convenio entre la gobernación de La Guajira y Gases de La Guajira S.A E.S.P para darle continuidad al proyecto de masificación del gas en el Departamento. Con una inversión de más de 4.800 millones de pesos, el gobierno y la empresa mejorarán la calidad de vida de las poblaciones rurales de Riohacha y San Juan del Cesar.

En el caso de la capital Guajira serán beneficiadas las poblaciones de El Abra, Juan y Medio, Cerroperalta y Perico. Con esto, Riohacha pasaría a ser el primer municipio en contar con cobertura 100 por ciento de gas natural.

Para los casos de San Juan del Cesar, los beneficiarios son las poblaciones de Lagunita, Los Totumos, Villa del Río, Los Haticos, Guayacanal y Corral del Piedra.

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

Con este nuevo proyecto de masificación se espera que la Guajira se convierta en la región el país con la más alta cobertura en gas natural, con un 94 por ciento de amplitud del servicio.

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

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

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

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

En el mes de Julio del 2020, Gases de La Guajira S.A E.SP; logra el cumplimiento de 40 Años de servicio en el Departamento.

Actualmente Gases de La Guajira S.A E.S.P, cuenta con 135 empleados entre directos e indirectos y abarca más del 86.6% de cobertura de servicios en el departamento de La Guajira, con instalación de gas domiciliario por redes a nivel residencial y comercial atendido a más de 124.958 usuarios, distribuidas en más de 73 localidades del departamento. Gases de La Guajira S.A E.S.P cuenta con activos fijos representados en propiedades, gasoductos y equipos por valor aproximado de $60.643.000 millones de pesos.

5.2. MISIÓN

(Tomado de la página web institucional)

.... Prestar servicios públicos domiciliarios de calidad a través de la Distribución y Comercialización de Gas Natural, además ofrecer financiación de bienes que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los usuarios.

5.3. VISIÓN

(Tomado de la página web institucional)

….Afianzarnos en el año 2022 como la empresa líder en la prestación de Servicios Públicos Domiciliarios en nuestra zona de influencia; reconocida por prestar un excelente servicio, comprometida en mantener buenas relaciones con nuestros grupos de interés, garantizando así el óptimo funcionamiento organizacional….

5.4. POLÍTICA DE CALIDAD

(Tomado de la página web institucional)

"….GASES DE LA GUAJIRA se compromete a satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, garantizando la prestación de un servicio rápido, seguro, continuo y de calidad.

Con un talento humano competente y comprometido con la mejora continua de nuestros procesos, el control de los riesgos estratégicos y el cumplimiento de los requisitos legales….."

ICONTEC Internacional tiene otorgada a la empresa Gases de La Guajira S.A E.S.P, la certificación bajo la NTC-ISO 9001:2015, con el siguiente alcance: " Distribución y Comercialización de gas natural; Diseño, construcción y operación de: Gasoductos y redes de distribución en polietileno para gas natural;

Comercialización, diseño, construcción y mantenimiento de acometidas para suministro de gas natural; comercialización, diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones para usuarios residenciales, comerciales e industriales, servicios prestados en la ciudad de Riohacha.

5.5. OBJETIVOS DE LA DE CALIDAD

(Tomado de la página web institucional)

- Lograr una atención rápida del usuario.
- Prestar un servicio seguro al usuario.
- Prestar un servicio continuo al usuario.
- Prestar un servicio de calidad al usuario.
- Asegurar la competencia del personal.
- Identificar y gestionar los riesgos asociados a cada proceso.
- Cumplir los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Impulsar la mejora del sistema

6. DEFINICIONES:

6.1 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 la empresa. Estos son producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.

6.2 Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

6.3 Archivista: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

6.4 Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su carpeta recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación, que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

6.5 Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fílmicos, fotográficos, informáticos, sonoros y orales.

6.6 Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asignan el tiempo de pertinencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

6.7 Clasificación: Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

6.8 0rganización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación fundamental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

6.9 Transferencia documental: Traslado de documentos del archivo de gestión del archivo central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental.

6.10 Eliminación: Disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

6.11 Selección: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o valor documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo por su conservación permanente.

6.12 Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

6.13 Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo pueda ser leída o interpretada por computador.

6.14 Archivo Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que pude ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

6.15 Comunicación Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independiente del medio utilizado.

6.16 Correspondencia: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal no todas generan trámites para las instituciones.

6.17 Documento: es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.

6.18 Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

6.19 Radicación: Es el procedimiento por medio del cual archivo asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora del registro, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecido por la ley.

6.20 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.

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D

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

7.1. Requerimientos económicos.

Como requisitos económicos, se ha inscrito la gestión de documentos como un proceso transversal de la entidad que, con el apoyo de la alta dirección, que ha solicitado un presupuesto de $ 38.500.000 para la ejecución e implementación de mejoras del proceso de gestión documental para el año 2020.

7.2. Requerimientos normativos.

En la matriz legal que ha sido elaborado por las dependencias de calidad y seguridad en la salud el trabajo y ambiente de la entidad y que constituye el marco legal a través del cual se desenvuelve la entidad, y que no incluye normas referentes a la gestión documental se debe adicionar la siguiente normatividad.

NORMA	OBJETO / ARTICULOS
Constitución Política de Colombia	(artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 313)
Ley 190 de 1995	Faltas y delitos en archivos (Artículos 27 y 79)
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
Ley 791	Reduce los términos de prescripción en materia civil. Artículo 1
Ley 962	Racionalización de la conservación de libros y papeles del comercio. Artículo 28
Ley 1712 de 2014:	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
Decreto 1382 de 1995	Tablas de retención documental
Decreto 1748 de 1995	Archivos laborales informáticos.
Decreto 2609 de 14 de dic de 2012	Instrumentos archivísticos
Decreto 2685	Estatuto Aduanero
Decreto 624	Estatuto tributario.
Resolución 8934 de febrero 19 de 2014	Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos
NTC 4095	Descripción Archivística
NTC 5029	Norma sobre Medición de Archivos
NTC 3393	Elaboración documentos comerciales.
Acuerdos y circulares expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	

7.3. Requerimientos administrativos.

Los requisitos administrativos considerados para la construcción del Programa de Gestión Documental para GASES DE LA GUAJIRA S.A ESP son los siguientes:

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

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

- Existe una matriz de responsabilidades que permite establecer un plan de trabajo con definición de actividades, entregables, tiempos y seguimiento de estos (Matriz RACI).

- Están identificados riesgos y el plan de acción para mitigarlos en cuanto a tiempo y recursos que la empresa podría necesitar.

- Se cuenta con un archivo centralizado que tiene un responsable y un archivo inactivo; además, archivos de gestión en las dependencias que reúnen las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de sus funciones, también utilizan un mobiliario adecuado y equipos para el manejo de la documentación. Se cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD), UN Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y una Tabla de Control de Series Documentales, que constituyen prerrequisitos técnicos para la elaboración de un PGD.

GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P, cuenta con el Comité Interno de Archivos, que se creó mediante acta No, 001 con fecha 4 de agosto de 2016 como instancia asesora de la alta dirección de la compañía, el cual tiene como parte de sus funciones la definición de políticas y programas referentes a la gestión documental, este comité está compuesto por los siguientes cargos.

- Gerente General, quien actúa como presidente del Comité
- Profesional de Gestión Documental, quien actúa como secretario del Comité
- Coordinador de Sistema de gestión de calidad
- Coordinador de Informática
- Coordinador Jurídico
- Auditor Interno

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DEL PGD

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓNDEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES			
ACTIVIDADES	***Gerencia General***	***Gestion de Calidad***	***Archivo Central***
Planeación y elaboración de presupuesto de la Gestión Documental	I	R	A
Elaboración / Actualización de instrumentos archivísticos	I	R	A
Convocar Comités de Archivo para seguimiento y control	I	I	R
Capacitaciones e inducciones en Gestión Documental	I	I	R
Seguimiento y control de procedimientos	I	R	A
Medición y estado del proceso	I	I	R
Convenciones: R: Responsable / (Responsible); A: Encargado / (Accountable); C: Consultado / (Consulted); I: Informado / (Informed)			

7.4. Requerimientos técnicos.

Como parte integral de la elaboración del PGD, se han desarrollado, previamente en cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos por la guía de implementación del PGD: la centralización del recibo y despacho de documentos, la implementación de un comité de archivos; la elaboración de un cuadro de Clasificación documental (CCD) y de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la constitución.

7.5. Requerimientos tecnológicos. *Información suministrada por la oficina de informática de la empresa)*

- La empresa tiene disponible una página web cuya URL es http://www.gasesdelaguajira.com; a través de la cual, en la sección *información clave* se maneja información sobre: contrato de prestación de servicios; trámite de PQR correo electrónico notificaciones y avisos.

- GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P posee los siguientes Sistema de Información para cubrir su operación técnica y administrativa

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P						
No	**Sistema**	**Versión**	**Ubicación**	**Proceso**	**Información involucrada**	**Seguridad Backup**
1	**GASPLUS**	1	Sede Gasguajira Riohacha	Comercial Facturación operaciones Inspecciones FNB	Toda la información misional de la compañía	Las copias de seguridad se guardan en Cintas ubicadas en la sede Principal de Gasguajira y En la caja de Seguridad de ubicación confidencial
2	**SIGGAS**	1	Sede Gasguajira Riohacha	Cartografía	Planos de redes	Las copias de seguridad se guardan en Cintas ubicadas en la sede Principal de Gasguajira y En la caja de Seguridad de ubicación confidencial
3	**SMIB**	1	Sede Gasguajira Riohacha	Tesorería	Manejo de Bancos	Las copias de seguridad se guardan en Cintas ubicadas en la sede Principal de Gasguajira y En la caja de Seguridad de ubicación confidencial
4	**SAP**	1	Bogotá Medellín	Tesorería Contabilidad Administración Compras Almacén	Información Financiera	Existen dos servidores con copia de la información ubicados en IBM Bogotá e IBM Medellín
5	**ONBASE**	17	Sede Gasguajira Riohacha	Gestión documental	Documentación recibida, generada y tramitada.	Existen dos servidores con copia de la información de las imágenes ubicadas en la Sede principal de Gasguajira y el servidor principal está en la Sede Principal de Gascaribe.

6	**QUERY7**	7	Bogotá Medellín	Talento Humano	Nomina	Existen dos servidores con copia de la información ubicada en IBM Bogotá y el servidor principal está en la Sede Principal de Gascaribe.
7	**ACHUNTA**	1	Sede Gasguajira Riohacha	Servicios generales y de infraestructura	Solicitudes de mantenimiento locativos, muebles, equipos y vehículos	Las copias de seguridad se guardan en Cintas ubicadas en la sede Principal de Gasguajira y En la caja de Seguridad de ubicación confidencial
8	**SERVICE DESK PLUS**	10	Medellín	Informática	Servicios Informáticos	Copias de seguridad ubicadas en la sede ARUS Medellín

- El diseño, funcionabilidad y cambios que se establecen en los Sistemas de información están normalizados en el "procedimiento para el mantenimiento de la información; PMSIV6"

- GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. posee además un manual de seguridad informática Versión 1 que expone las políticas de Seguridad informática para los administradores y usuarios finales.

7.6. Requerimientos para la gestión del cambio.

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

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

- Desarrollar por parte de la Dirección Administrativa, las actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.

- Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que Gases de la Guajira S.A. E.S.P; afrontará durante la implementación del Programa de Gestión Documental.

- Capacitación en los procesos y procedimientos de la Gestión Documental a los líderes de procesos.

- Campañas de información sobre las acciones de mejoras en la gestión de los documentos físicos y electrónicos, mediante los medios de comunicación interna tales como la Intranet, el correo electrónico corporativo y las carteleras.

- Inclusión del tema de Gestión Documental en los programas de inducción y reinducción en la institución.

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D

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

Para el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental de GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P; se establecen las siguientes fases de implementación:

8.1 Fase de planeación

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

El equipo interdisciplinario estará conformado por:

DEPENDENCIA
1. El Gerente General, quien lo presidirá.
2. El Subgerente Administrativo y Financiero o su delegado
3. El Profesional de archivo, quien actuará como secretario.
4. El coordinador jurídico
5. El coordinador de Informática
6. El coordinador de Calidad
7. El auditor interno o quien haga sus veces, quien tendrá voz, pero no voto.
8. El jefe del Dpto Comercial.

8.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

El tiempo de elaboración del Programa de Gestión Documental aplica para el año de 2019 y su ejecución e implementación para el periodo de 2019 al 2021.

Los responsables de la ejecución del programa son:

- Directivos
- Comité de Archivo
- Equipo interdisciplinario
- Cargos o Áreas con Asignación de Responsabilidades establecidas en el Plan de trabajos.

8.3 Fase de seguimiento

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

8.4 Fase de mejora

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

8.5 Fase de publicación

El Programa de Gestión Documental será publicado en la intranet de Gases de la Guajira S.A. E.S.P. para su divulgación.

9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS DEL P.G.D

Los lineamientos para los procesos archivísticos del PGD comprenden las estrategias y actividades que se implementan para darle solución a los aspectos críticos detectados en el diagnóstico de archivos realizado en enero de 2019 acordes con la normatividad vigente en materia de gestión documental.

Estos lineamientos se expresan en una estructura básica que contiene: Objetivo, alcance tipo de requisitos, actividades y desarrollo.

9.1. Planeación

Definición: Realizar un conjunto de actividades y de instrumentos archivísticos encaminados a planear estratégicamente la gestión documental de Gases de la Guajira S.A. E.S.P.

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

Alcance: Elaboración, formulación y aprobación de los instrumentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en Gases de la Guajira S.A E.S.P

Actividades**:** En cuanto el desarrollo del PGD se debe cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso de la planeación de la gestión documental:

- Diseño y aplicación del procedimiento de “Políticas de la gestión documental”
- Identificación de los registros de activos de información.
- Elaboración del índice de información clasificada y reservada.
- Diseño del documento de política de seguridad de la información.
- Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.
- Programas de gestión documental que soportan los procesos de gestión documental
- Plan de capacitación
- Revisar mapa de riesgos para el subproceso de gestión documental según directrices del SGC. Para aportar cambios al mapa de riesgos que tiene elaborado el SGC.
- En la entidad falta el PINAR como instrumento archivístico estratégico de la gestión documental.

9.2 Producción documental

Definición**:** "Actividades destinadas al análisis de cómo se crean y se producen de los documentos en Gases de la Guajira S.A. E.S.P., incluye también el estudio de formatos ingreso, formato y estructura, y finalidad de los documentos que son parte de la gestión documental de la entidad.

Objetivos**:** Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la producción de los documentos de archivo en el contexto administrativo, la normatividad vigente, el ciclo de vida del documento y las políticas institucionales

Alcance**:** Este proceso aplica desde el momento en que los documentos son elaborados hasta cuando son ingresados al sistema de gestión documental GD.

Actividades**:** Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso de producción documental:

- Creación de nuevos formatos (los de gestión documental)
- Utilización de la intranet para ubicar formatos diseñados en la producción documental
- Generar políticas y acciones de reducción del papel en la elaboración de documentos.

9.3. Gestión y trámite

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

Objetivos: Realizar un conjunto de actividades que permitan normalizar y controlar la recepción, clasificación, radicación, registro, distribución, trámite y despacho de los documentos generados y recibidos productos de la gestión documental en la entidad.

Alcance: Se inicia desde los ingresos y registro y documentos hasta que los documentos son tramitados y generada sus respuestas los usuarios.

Actividades**:** Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso de gestión y trámite:

Se realizarán los procedimientos de gestión y trámite, que comprende el recibo despacho y trámite de documentos, basados en los procesos actuales.

9.4. Organización de archivos

Definición**:** "Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente." AGN

Objetivos: Realizar un conjunto de actividades que permitan identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos que custodia GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P.

Alcance: Comprende las actividades de identificación, normalización y organización (clasificación, ordenación y descripción) efectuadas en los archivos de Gestión y central de GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P.

Actividades: Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso de organización de archivos:

- Realizar capacitación sobre Gestión documental, con énfasis en organización de archivos basados en la TRD.
- Organizar los archivos de gestión aplicando las TRD aprobadas por el comité de archivo interno.(Compromiso de los funcionarios de Gases de la Guajira S.A. E.S.P. . , Depuración del Archivo Inactivo eliminando series documentales que han perdido vigencia según la TRD.(Compromiso de la Asistente de Archivos)
- Actualización de las TRD cuando se requiera.
- Publicar en página web institucional los instrumentos archivísticos elaborados (Compromiso del Jefe de Sistemas)

9.5. Transferencias documentales

Definición**:** "El traspaso o remisión de documentación de una etapa del ciclo de vida a otro". AGN

Objetivos: Realizar acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación de los archivos de gestión al Archivo central de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

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

Actividades: Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso archivístico de transferencias documentales:

- Realizar transferencias documentales primarias según TRD. En el año 2020 según cronograma establecido (Compromiso de Asistente de Archivos)

9.6. Disposición final de los documentos

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

Objetivos: Realizar acciones orientadas a determinar la disposición final de los documentos cuando se apliquen las TRD en GASES DE LA GUAJIRA S.A E.S.P

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

Actividades: Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso archivístico de disposición final:

- Aplicar las TRD con la documentación en soporte físico que reposa en Archivo central con la finalidad de aplicar conservación (temporal o permanente) o a su eliminación según lo dispuesto en las Tabla de Retención Documental" (TRD) (Compromiso de funcionarios GASES DE LA GUAJIRA S.A E.S.P

9.7. Preservación a largo plazo

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

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

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

Actividades: Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso archivístico de preservación a largo plazo:

- Para el año 2020 se diseñarán los procedimientos de "conservación documental" y preservación digital a largo plazo (Compromiso del departamento de Informática)

9.8. Valoración

Definición**:** "Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)" AGN

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

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

Actividades: Para el desarrollo del PGD se deben cumplir las siguientes actividades relacionadas con el proceso archivístico de valoración documental:

- Establecer lineamientos para la valoración documental en año 2020.

10. PLAN DE ACCION - HOJA DE RUTA

Los objetivos, proyectos y planes establecidos para la gestión documental en GASES DE LA GUAJRA SA. E.S.P para el periodo de tres años desde año 2019 al año 2021 son:

OBJETIVOS	**ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES ASOCIADAS**	**PROGRAMA**	**Corto plazo (1 año)**	**Mediano plazo (2 años)**	
			Año 2019	**Año 2020**	**Año 2021**
Identificación de necesidades; fortalezas y falencias en la gestión documental	• Elaboración de un diagnóstico documental. • Recomendaciones.	PGD			
Adecuación de espacio y puestos de trabajos en el archivo central	• Instalar ventanilla de atención al público, con vista hacia la parte externa para evitar entrada de los usuarios a las instalaciones. • Ubicar casillero para clasificar documentos que ingresen. • Reubicar puestos de trabajo.	PGD			
Mejorar la infraestructura del archivo central	• Mantenimiento preventivo y correctivo a los archivos rodantes. • Corregir señalización de los módulos, estantes y entrepaños de los archivos rodantes. • Señalización y control de extintores multipropósito. • Ubicación controles ambientales; deshumidificador; termómetro y datalogers. • Instalación de detectores de humo y sistema contra incendio en el archivo central.	PGD			
Mejorar la infraestructura del archivo inactivo	• Mantenimiento preventivo y correctivo del archivo rodante. • Corregir señalización de los módulos, estantes y entrepaños de los archivos rodantes. • Ubicación controles ambientales: deshumidificador, termómetro y datalogers. • Instalación de detectores de humo y sistema contra incendio en el archivo inactivo.				
	• Elaboración del PGD.				
	• Elaboración de cuadro de clasificación documental.				
	• Elaboración de tablas de retención documental.				

Elaboración de instrumentos archivísticos.	• Elaboración de tabla de control de series documentales.	Diagnóstico documental			
	• Elaboración de inventarios documentales en archivo Inactivo. (Se elabora bajo los inventarios de los documentos transferidos del archivo central)				
	• Elaboración de inventarios documentales en archivo central. (Se elabora bajo los documentos ingresados en el sistema de manejo documental)				
	• Elaboración de inventarios documentales en archivos de gestión. (Se elabora basado en los inventarios documentales transferidos al archivo central).				
Normalizar los procesos archivísticos del PGD	• Elaboración de procedimiento de producción de documentos.	PGD			
	• Elaboración de gestión y trámite de documentos.				
	• Elaboración de procedimiento de consulta y préstamo de documentos				
	• Elaboración de procedimiento de transferencias documentales.				
	• Elaboración de procedimiento de organización de archivos.				
	• Elaboración de procedimiento de valoración y eliminación de documentos.				
Cumplimiento ley de transparencia y acceso a la información. (Responsabilidad del comité de archivo).	• Elaboración del PINAR. • Identificación de los registros de activos de información. • Elaboración del índice de información clasificada y reservada. • Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.	Página web			
Organizar archivo inactivo	• Organización del archivo inactivo aplicando las tablas de retención documental vigentes.	PGD			
Organizar archivo central	• Organización del archivo central aplicando las tablas de retención documental vigentes.	PGD			
Determinar las políticas de gestión documental en Gases de la Guajira S.A. E.S.P. .	• Elaboración de procedimiento de políticas de gestión documental.	PGD			
Revisar los perfiles de los funcionarios que trabajan en Gestión documental. (Proceso de gestión humana)	• Revisar el perfil y funciones del Asistente de archivo. • Revisar el perfil y funciones del Auxiliar de archivo.	PGD			
Capacitar en gestión documental a funcionarios de Archivo central	• Elaborar un plan de capacitación en gestión documental.	PGD			
Articular la gestión documental con el SGD.	• Revisar listados maestros para incluir los registros de Calidad en las TRD	PGD			
Establecer el programa de organización de los archivos de gestión Humana	• Organizar la serie de Historias laborales inactivas	Programa de organización de Historias Laborales			
	• Digitalizar la serie Historias laborales inactivas				
	• Organizar la serie historias laborales activas				

	• Digitalizar la serie Historias laborales activas				
Fortalecer la aplicación de las tecnologías de información y las comunicaciones en Gases de la Guajira	• Pautas para la aplicación de política de cero papeles (Utilizando metodología del AGN)	Programa de gestión de documentos electrónicos			

11. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

Año 2019

ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES ASOCIADAS	Ejecutado	No ejecutado	En ejecución	MEDICIÓN TRIMESTRAL %(porcentajes)				Metas (%)
				1	2	3	4	
Elaboración de un diagnóstico documental Recomendaciones					100%			La meta es el 100% Cumplida
Mejorar la infraestructura del archivo inactivo.					50%			La meta es el 100%
Adecuación del archivo central					50%			La meta es el 100%
Elaboración de instrumentos archivísticos. (PGD, TRD; CDD; tabla de control de series)					100%			La meta es el 100% Cumplida
(Elaboración de inventarios documentales en archivo inactivo)					30%			La meta es el 100%
Normalizar los procesos de archivos					100%			La meta es el 100% Cumplida
Organizar archivo inactivo					30%			La meta es el 100%
Organizar archivo central					50%			La meta es el 100%
Determinar las políticas de gestión documental					100%			La meta es el 100% Cumplida
Determinar los perfiles de los funcionarios que trabajan en Gestión documental					100%			La meta es el 100% Cumplida
Capacitar en gestión documental a funcionarios de la empresa					80%			La meta es el 100%
Mejorar la infraestructura de la unidad de correspondencia (Colocar un casillero)								La meta es el 100%
Articular la gestión documental con el SGD.					100%			La meta es el 100%
Organizar la serie de historias laborales inactivas					20%			La meta es el 50%

Año 2020

ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES ASOCIADAS	Ejecutado	No ejecutado	En ejecución	MEDICIÓN TRIMESTRAL %(porcentajes)				Metas (%)
				1	2	3	4	
• Implementación de flujos de trabajo electrónico (WorFlow) en unidad de correspondencia.								La meta es el 100%
• digitalizar la serie de historias laborales activas.								La meta es el 50%
• Digitalizar la serie historias laborales Inactivas.								La meta es el 100%

Año 2021

ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES ASOCIADAS	Ejecutado	No ejecutado	En ejecución	MEDICIÓN TRIMESTRAL %(porcentajes)				Metas (%)
				1	2	3	4	
• Pautas para la aplicación de política de cero papel.								La meta es el 100%
• Programa Sistema de gestión electrónica de Documentos.								La meta es el 100%
								La meta es el 100%

12. REGISTRO DE CAMBIOS

VERSION No.	FECHA	NUMERAL	RAZON DEL CAMBIO
1	22-06-2015	*	Se actualizo todo el contenido del programa en cada uno de sus capítulos.
2	13-08-2020	*	Se actualizo el cargo de asistente de archivo por profesional de Gestión documental.
		13	Se incluyeron los siguientes formatos al programa: Inspección periódica del archivo **F1-PGDO-V#;** Confidencialidad de información **F2-PGDO-V#;** Tablas de retención documental **F3-PGDO-V#;** Banco de serie y Subserie **F4-PGDO-V#;** Cuadro de Clasificación Documental **F5-PGDO-V#; T**abla de Control de Acceso **F6-PGDO-V#**

13. FORMATOS Y REGISTROS ANEXOS

13.1 Formato Inspección periódica del archivo **F1-PGDO-V#.**
13.2 Formato Confidencialidad de información **F2-PGDO-V#**
13.3 Formato Tablas de retención documental **F3-PGDO-V#**
13.4 Formato Banco de serie y Subserie **F4-PGDO-V#**
13.5 Cuadro de Clasificación Documental **F5-PGDO-V#**
13.6 Tabla de Control de Acceso **F6-PGDO-V#**

14. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

TIENEN DERECHO A COPIA:
Gerente, Subgerentes, Responsables de Proceso y Responsables de Procedimientos.
DISTRIBUIDO A TRAVES DE:
Correos electrónicos y la Intranet
UBICACIÓN FISICA O ELECTRONICA:
Servidores, computadores y archivo de la oficina de gestión de la calidad.

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892115036-6 INSPECCION PERIODICA DEL ARCHIVO	F1- PGDO- V1 VIGENTE: 17-09-2021

INSPECCIÓN PERIODICA DEL ARCHIVO	FECHA:	ARCHIVO: ACTIVO _____ INACTIVO _____

CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA	Cableado	Estantes fijos o rodantes	Módulos	Interruptores	Tomacorrientes	Lámparas	Canaletas	Aire Acondicionado	Pisos	Cielorazos/techos	Ventilación	Puertas	Paredes	Pintura	OBSERVACIONES

RIESGOS QUE AFECTEN CONDICIONES ÓPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO	Humedad	Presencia de plaguicidas			Roedores	Hongos	Insectos	Otros	Presencia de Suciedad			Polvos	Residuos Organicos	Otros	OBSERVACIONES

NOMBRE:_____ FIRMA: _____

CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA: Se coloc✓ a los aspectos que se encuentren en buen estado y X a los que están en mal estado.

RIESGOS AFECTEN LAS CONDICIONES ÓPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO: Se col✓ cuando no haya presencia de riesgos y X cuando si haya.

CONTROL DE REGISTRO.

IDENTIFICACIÓN.	Inspección periódica del archivo
ALMACENAMIENTO.	Según TRD
PROTECCIÓN.	Según TRD
RECUPERACION	Según TRD.
TIEMPO DE RETENCION.	Según TRD
DISPOSICIÓN.	Según TRD

El/la señor/a, _____ quien se desempeña en Gases de la Guajira S.A E.S.P en el cargo de _____ y está identificado con cédula de ciudadanía No. _____, quien, de manera libre y voluntaria, y en el uso de sus capacidades, acepta y suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad entendiendo y aceptando lo siguiente:

- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación dará lugar a las acciones legales pertinentes.
- El funcionario se compromete a guardar la debida reserva del caso respecto a la información y documentación que debido a sus funciones maneja en Gases de la Guajira.
- El funcionario ha sido informado y acepta que por la naturaleza de la información el mal uso y/o divulgación de esta implican riesgos para Gases de la Guajira, por esto mantendrá la integridad de toda la información a la que por razones de sus actividades tendrá acceso.
- El funcionario se obliga a abstenerse de usar, disponer, divulgar y/o publicar por cualquier medio, ya sea verbal o escrito, y en general, aprovecharse de la información y documentación que reposa en el archivo de Gases de la Guajira S.A E.S.P.
- Los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Confidencialidad se mantendrán vigentes de manera indefinida, desde la suscripción de este documento.

Atentamente,

Firma.

c.c _____ de _____

CONTROL DE REGISTRO.

IDENTIFICACIÓN.	Confidencialidad de información
ALMACENAMIENTO.	Según TRD
PROTECCIÓN.	Según TRD
RECUPERACION	Según TRD
TIEMPO DE RETENCION.	Según TRD
DISPOSICIÓN.	Según TRD

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**F3-PGDO-V1** **VIGENTE** **17/09/2021**

SECCION:

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO:

CÓDIGO			CODIGO SGC	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		SOPORTE			RETENCION		ACCESO			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				FIS	ELEC	DIG	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	I	

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
CD: Dependencia	SERIES DOCUMENTALES: ■	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES DOCUMENTALES: □	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E :Eliminación
SB: Subserie	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES: •	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes

JEFE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

CONTROL DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN.	Tablas de retención documental
ALMACENAMIENTO.	Según TRD
PROTECCIÓN.	Según TRD
RECUPERACION	Según TRD
TIEMPO DE RETENCION.	Según TRD
DISPOSICIÓN.	Según TRD

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 BANCO DE SERIE Y SUBSERIES			F4-PGDO-V1 VIGENTE 17/09/2021
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	SUBSERIES	NOMBRES DE DEPENDENCIA GENERADO

CONTROL DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN.	Banco de series y subseries
ALMACENAMIENTO.	Según TRD
PROTECCIÓN.	Según TRD
RECUPERACION	Según TRD
TIEMPO DE RETENCION.	Según TRD
DISPOSICIÓN.	Según TRD

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL			F5-PGDO-V1 VIGENTE 17/09/2021
DEPENDENCIA	CODIGO			SERIES DOCUMENTALES
	CODIGO DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
GERENCIA GENERAL				

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN.	Cuadro de clasificación documental
ALMACENAMIENTO.	Según TRD
PROTECCIÓN.	Según TRD
RECUPERACION	Según TRD
TIEMPO DE RETENCION.	Según TRD
DISPOSICIÓN.	Según TRD

	GASES DE LA GUAJIRA S.A. E.S.P. NIT: 892.115.036-6 TABLA DE CONTROL DE ACCESO	F6-PGDO-V1 VIGENCIA: 17/09/2021

DEPENDENCIA	CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	ACCESO		
	CODIGO DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		P	C	R

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN.	Tabla de control de acceso
ALMACENAMIENTO.	Según TRD
PROTECCIÓN.	Según TRD
RECUPERACION	Según TRD
TIEMPO DE RETENCION.	Según TRD
DISPOSICIÓN.	Según TRD