



La fuerza que transforma

Manual

Programa de Gestión Documental

Código: **GD.MA.03**

Edición: **01**

Fecha de aprobación: 16/02/2023

Elaborador:

Álvaro De Los Reyes
Coordinador Documental

Revisor:

Eduardo Andrés Senior
Gerencia Administrativa y Logística

Aprobador:

Juan Camilo Pardo Acevedo
Dirección Financiera y Administrativa

1. Propósito

Identificar todas las actividades administrativas y técnicas desde la producción o recepción de los documentos físicos, electrónicos o en cualquier tipo de soporte hasta la disposición final de los documentos, en concordancia con los ocho (8) procesos de gestión documental para el Archivo General de la Nación (AGN): Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación y Valoración; establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y en pro de la racionalización de los recursos.

Este programa de gestión documental (PGD) aplica para todos los tipos de información generados, independientemente del soporte y medio de registro (físico y electrónico), por la Empresa y/o grupos de interés. Así como a los responsables del proceso de Gestión Documental, a todas las áreas que producen documentos en todas las sedes, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios S.S.P.D., entes de vigilancia y controles externos.

De igual forma ante la actualización del marco normativo establecido por el AGN se deberá mantener actualizado el presente PGD.

2. Desarrollo

2.1. Aspectos generales

En cumplimiento al marco normativo en materia de gestión documental, a las reglas y principios que regulan la función archivística y a la necesidad propia de alinear las actividades que se desarrollan al interior de la entidad, es un deber social propender por el cuidado del patrimonio documental, hecho que nos lleva a encaminar mejores prácticas en el manejo de la información, a través de herramientas que faciliten y aseguren la conservación de la memoria institucional y el uso adecuado de los documentos durante su ciclo vital, manteniendo sin descuido la responsabilidad ambiental que a todos nos compete.

En tal sentido y de acuerdo con lo enunciado en la Ley 594 de julio de 2000 – Ley General de Archivos y la estructura normativa establecida en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario”, en el artículo 2.8.2.5.10, deja claro la obligatoriedad de elaborar el PGD que formule metas a corto y mediano plazo.

Es por esta razón, que Aire S.A.S. E.S.P., se ciñe a lo establecido en la circular externa No. 2014100000034, donde la SSPD en cumplimiento de sus funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y empresas prestadoras de servicios públicos define las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos que se deben cumplir.

Es así, como el PGD se constituye como un instrumento de gran importancia para la entidad, donde además de contemplar los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, los lineamientos y actividades propias del proceso de la gestión documental, determina las condiciones para su implementación, y se asegura como documento de carácter estratégico con el reconocimiento de elementos de la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información pública.

2.2. Documentos de referencia

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

- Ley de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Acuerdo AGN No. 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No. 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Cartilla Clasificación Documental. Del AGN.
- Cartilla de Ordenación Documental. Del AGN.
- Guía "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo" del AGN
- Circular Externa SSPD 20141000000034 por la cual se dan Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas y personas vigiladas por la SSPD – Superservicios.

2.3. Requerimientos normativos para el desarrollo del PGD

Air-e S.A.S. E.S.P. como marco legal recopila en la siguiente tabla las normas generales y específicas de acuerdo con el ámbito de aplicación:

Leyes	
Norma	Descripción
Ley 527 de 1999	Por la cual se define y se reglamenta el acceso y el uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y normativa reglamentaria.
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos	Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Art 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en el documento público. Artículo 287 Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales, Artículo 350. Incendio, Artículo 418, Revelación de secreto Artículo 419 utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública Artículo 463. Espionaje.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

Tabla 1.

Decretos	
Norma	Descripción
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado
Decreto 1078 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.3.1. Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000. Parágrafo 1°. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el AGN Jorge Palacios Preciado. Parágrafo 2°. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas podrán hacer transferencias secundarias de la documentación de valor histórico, científico, cultural o técnico, producto del cumplimiento de sus obligaciones, a la entidad cabeza del sector a la cual pertenece, si existe concepto favorable en cuanto a declaratoria de bien de interés cultural de dichos archivos; o al AGN Jorge Palacios Preciado o al Archivo Territorial, previo concepto favorable de estos últimos, según el caso.
Decreto 1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura. Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.1. Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
Decreto 1081 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector de la Presidencia de la República en lo pertinente al desarrollo de la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información.

Tabla 2.

Acuerdos	
Norma	Descripción
Acuerdo 048 de 2000	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 04 de 2002	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas se regula el inventario Único Documental- FUID.
Acuerdo 039 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
Acuerdo 42 de 2002	AGN por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 004 de 2013	AGN por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental". Artículo 1. Ámbito de aplicación. Las entidades del estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con los establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el AGN.
Acuerdo 005 de 2013	AGN por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 002 de 2014	AGN por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control, y consulta de los expedientes de archivo. Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	AGN por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes. Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades del estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 008 de 2014	AGN por el que se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000. Artículo 1. Las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones

	públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el AGN, con las excepciones establecidas en el artículo 13° del Decreto 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
--	--

Tabla 3.

Circular superservicios	
Norma	Descripción
CIRCULAR EXTERNA No: 20141000000034	Directriz en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas y personas vigiladas por la SSPD – Superservicios.

Tabla 4.

2.4. Requirimientos económicos para el desarrollo PGD

La entidad dentro de su presupuesto deberá asignar los recursos económicos, físicos y humanos necesarios, además de mantener actualizada la plataforma del aplicativo del Sistema de Gestión Documental, en aras de la implementación debida del presente PGD, en el corto, mediano y largo plazo.

2.5. Requirimientos administrativos para el desarrollo PGD

Para la implementación del PGD, Air-e S.A.S. E.S.P. acreditará que para la planeación, diseño, coordinación, control, administración y evaluación los procesos archivísticos y de gestión documental, contará con un coordinador de gestión documental con experiencia.

El Comité de Archivo deberá ser conformado mediante acto administrativo y actuará como instancia asesora en materia de gestión documental de la entidad. Se programarán las sesiones requeridas para la toma de decisiones.

En el nivel directivo, la función de "Dirigir el desarrollo del Sistema de Gestión Documental" le corresponderá a la Gerencia Administrativa y Logística. El equipo de trabajo estará apoyado de la siguiente forma:

Equipo	Rol y responsabilidades
Comité de Archivo	Asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos. Aprobar los planes, programas y proyectos relacionados.
Gerencia Administrativa y Logística	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental.
Área de Gestión Documental	Ejecutar los procesos y procedimientos de la gestión documental.

Equipo	Rol y responsabilidades
Todos los empleados y contratistas	Elaborar documentos, hacer uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos.

Tabla 5.

2.6. Requerimientos tecnológicos para el desarrollo PGD

La entidad dispone de la herramienta de Gestión Documental (ORFEO) y de procesos que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos; su correcto uso busca ir progresivamente evitando el manejo del papel, evidenciar la trazabilidad de cualquier proceso y asentar la seguridad de la información conforme con la normatividad archivística vigente.

Además, la herramienta, cuenta con una serie de funcionalidades que permiten la radicación, digitalización, consulta, reasignación o traslado de documentos, tipificación de documentos según la Tabla de Retención Documental, la creación o inserción del documento en un expediente virtual, el control de préstamos de expedientes y la elaboración y control de estadísticas.

Además, la herramienta como el sistema de gestión de documentos de archivo, en cumplimiento de los estándares internacionales del modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos, publicado por la Unión Europea en el que se establecen como requerimientos funcionales obligatorios, cuenta con los siguientes:

- Cuadro de clasificación. Obedece a una estructura jerárquica.
- Controles de seguridad. Permite la gestión de perfiles y maneja niveles de seguridad (expedientes) /auditoria
- Conservación – Eliminación. Categoriza TRD, maneja disposición final, eliminación (registro), transferencias (registro) y expedientes híbridos.
- Captura y registro de documentos. Por diferentes canales (Email, Web, SI) Documentos -> expedientes metadatos (Mínimos + Negocio) y permite el control y conversión de formato (Preservación a largo plazo).
- Referenciación. Para documentos + expedientes + inventario documental.
- Búsquedas y recuperación presentación. Genera búsqueda por metadatos Control de acceso para exportar (Exp o Cuadros de Clasificación Documental CCD) aplicando reglas de usabilidad soporte tesauros.
- Administración. Permite la parametrización de CCD, perfiles, entre otros. Establece copias de seguridad y restauración, control de almacenamiento, emite informes y reportes estadísticos de operación.

De otra parte, la entidad cuenta con Microsoft Office 365 que es la herramienta en la nube que integra el sistema Office (Word, Excel, Power Point) con las herramientas de correo corporativo y colaboración en tiempo real. El acceso a esta plataforma es controlado por el área de Tecnología, a través de la asignación de un usuario y contraseña, es posible acceder dentro y fuera de la red interna de Air-e S.A.S. E.S.P.

2.7. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

Teniendo en cuenta lo descrito en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Donde se indican los procesos mínimos que debe comprender la

gestión documental en cualquier entidad, a continuación, se formularán teniendo en cuenta el contexto y las necesidades de Air-e S.A.S. E.S.P. y se fundamentarán en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

Para el establecimiento de los procesos a continuación se describe:

- Definición del proceso
- Lineamientos generales del proceso
- Las actividades por desarrollar, los criterios en cada uno de los procesos de gestión documental y el tipo de requisito clasificado como:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de Air-e S.A.S. E.S.P.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

Tabla 6.

- Planeación

- Definición

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.

- Lineamientos Generales del Procedimiento

- Este proceso se debe articular con la planeación estratégica de la entidad.
- Para Air-e S.A.S. E.S.P., se considerará la planeación desde la creación y diseño de manuales, procedimientos, instructivos, programas, planes, tablas y formatos, del mismo modo la entidad en su organización y estructura jerárquica a través del mapa de procesos reconoce e identifica transversalidad de la producción, administración de la gestión documental al interior de la entidad.
- Una vez se convaliden las TRD por el AGN se adoptarán mediante acto administrativo para su debida normalización y posterior aplicación en los procesos.
- Se actualizarán los inventarios documentales en cada una de las áreas mediante el FUID.
- Teniendo en cuenta la naturaleza de Air-e S.A.S. E.S.P., respecto a los convenios y/o los contratos firmados que llegaré a ejecutar, se velará por los respectivos traslados de información a que haya lugar, para que cumplan con lo establecido en materia de gestión documental.
- La descripción documental dentro del proceso de organización se debe realizar con base en las normas técnicas establecidas por el AGN y la norma General International Standard Archival Description (ISAD-G).
- La información digital que se genere en el desarrollo de las actividades diarias será conservada mediante Backus a cargo del área de tecnología.

- Producción

- Definición

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.

- Lineamientos generales del procedimiento

- Para Air-e S.A.S. E.S.P. la producción documental se define en la orientación de buenas prácticas documentales mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información.
- Este proceso se relaciona con los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos, gestión de documentos electrónicos, reprografía, auditoría y control.
- Las comunicaciones oficiales internas y externas deben ser firmadas únicamente por los Directivos y/o profesionales autorizados y responsables de los procesos.
- Los formatos tanto de comunicación interna, como externa se deberán difundir mediante mecanismos o herramientas a las que tenga acceso toda la entidad (página de intranet, SGD Orfeo institucional, Sistema de Gestión de calidad) y se mantendrán actualizados de acuerdo con las últimas versiones controladas de los documentos.
- La correspondencia se deberá radicar por ventanilla única.

- Actividades por desarrollar

Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Verificar que la documentación producida por cada proceso se encuentre controlada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, conforme a la Tabla de Retención Documental.	√		√	√
	Controlar el uso del papel buscando disminuir las copias en los expedientes generados por los procesos.	√		√	√
	Controlar de igual forma las impresiones de los documentos innecesarios en los procesos.	√		√	√
	Incluir la normatividad de protección y tratamiento de datos personales en los documentos que aplique. (Ley 1581/2012)	√	√	√	
	Establecer los lineamientos para las comunicaciones oficiales.	√		√	
Forma de producción o ingreso	Fortalecer el uso del Sistema de Gestión Documental Orfeo, para garantizar la trazabilidad de los documentos desde su recepción o producción hasta su disposición final.	√		√	√
	Centralizar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo la recepción y trámite de todos los documentos físicos y electrónicos en un solo sistema.	√		√	

Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Áreas competentes para el trámite	Fortalecer la cultura en la implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo para garantizar el adecuado trámite y control de los documentos.	√		√	√
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Tabla 7.

- 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 documento hasta la resolución de los asuntos.

- Lineamientos generales del procedimiento

- En Air-e S.A.S. E.S.P., la recepción, radicación, distribución y control de los documentos se realiza a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- Se vincula este proceso con los Programas específicos: Gestión de documentos electrónicos, documentos especiales y auditoría y control.
- La distribución de la información se efectúa desde el área de radicación a través de la planilla de entrega del área de correspondencia.
- Para consulta de documentos en físico la entidad tiene establecido el nivel de acceso a la información teniendo en cuenta las funciones de cada unidad administrativa.
- Dando cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos por la Ley 1755 de 2015 en cuanto al acceso de la información pública y puntualmente a los derechos de petición la entidad realiza seguimiento y trazabilidad a dichos trámites.

- Actividades por desarrollar

Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro y distribución de documentos	Establecer los lineamientos para el registro, trámite y distribución de documentos mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo de manera institucional para todas las áreas.	√		√	√
Acceso y consulta	Hacer el inventario de activos de información, definiendo su accesibilidad y clasificándola conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente relacionada con información pública o privada.	√		√	
	Elaborar el Procedimiento para préstamo y consulta de documentos físicos. Fortalecer el uso del Sistema Documental Orfeo	√		√	

Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Control y seguimiento	Establecer tiempos de respuesta y trámite para el manejo de documentos mediante el sistema Orfeo.	√		√	√
	Fortalecer el uso del módulo de Agendados para el trámite y respuesta de los documentos.				
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Tabla 8.

- Organización

- 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.

- Lineamientos generales del procedimiento

- Para la Air-e S.A.S E.S.P., los instrumentos válidos y aplicables para la organización de los archivos son la TRD y el FUID.
- Este proceso que se relaciona con los programas específicos de documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, documentos especiales, auditoría y Control.
- Se conformarán los expedientes de acuerdo con la estructura orgánica, asignación de nuevas funciones o creación de nuevas series documentales y sus tiempos de conservación serán definidos en las TRD y Cuadro de Clasificación Documental.
- Se aplica el acuerdo AGN 005 de 2013 Para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de la entidad y a su vez se debe tener en cuenta el acuerdo 002 de 2014 en cuanto a sus disposiciones relacionadas con creación, conformación y organización.
- En cuanto a la organización de expedientes electrónicos la Entidad contemplará la formulación e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que garantice la integridad, producción y actualización de la información y a su vez se tendrá en cuenta los lineamientos del AGN relacionados en la guía número 007 de 2017 y también el capítulo III del acuerdo 002 de 2014 para documento electrónico.

- Actividades por desarrollar

Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualizar la Tabla de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	√	√	√	√
	Publicar la Tabla de Retención Documental TRD y Cuadro de clasificación documental CCD.				
Ordenación	Elaborar el procedimiento para la organización de los expedientes tanto físicos como electrónicos.	√		√	
	Socializar las tablas de retención documental en las áreas.	√	√	√	
	Implementar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo la generación y uso del índice electrónico para los expedientes del sistema.	√			√
	Elaborar e implementar la hoja de control en la organización de los expedientes físicos y electrónicos.	√			√
Descripción	Implementar el uso del Formato Único Inventario Documental FUID para las transferencias documentales.	√		√	√
	Fortalecer el uso adecuado de los metadatos establecidos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.				

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

Tabla 9.

- Transferencia

• Definición

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

• Lineamientos generales del procedimiento

- Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD y el cronograma, con el fin de garantizar la integridad, preservación y consulta a largo plazo de los documentos.
- Este proceso de gestión documental se articula con los programas específicos de documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, documentos especiales, auditoría y control.
- Para las transferencias documentales de la entidad, se tendrá en cuenta la TRD, por medio de los cuales se reglamenta lo concerniente a las transferencias primarias y secundarias de valor histórico. Igualmente se tendrá en cuenta los tiempos de retención documental que se establezcan en las TRD y las demás normativas vigentes.

- Para entregas de archivos generados de acuerdo con las funciones en cada dependencia se realizará teniendo en cuenta el diligenciamiento del FUID.
- Actividades por desarrollar

Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar el cronograma de transferencias primarias (de archivo de Gestión a archivo Central)	√	√	√	√
	Establecer el cronograma para las transferencias secundarias (de archivo Central a archivo Histórico).	√	√	√	√
	Hacer uso del formato de Transferencia Documental y enviar la documentación física o digital al archivo de Gestión, Central o Histórico.	√		√	
Validación de la transferencia	Aceptar la transferencia por parte de Gestión Documental verificando que la información contenida en el formato de transferencia coincida con la recibida en medio físico o digital y cumpla con las condiciones adecuadas de empaque y embalaje.	√		√	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Elaborar el procedimiento de backups, migración y recuperación de la información contenida en los servidores de Air-e S.A.S. E.S.P.	√	√	√	√
Metadatos	Garantizar la entrega de los inventarios físicos y electrónicos de los documentos a transferir.		√	√	√
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Tabla 10.

- Disposición de los documentos

● Definición

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.

● Lineamientos generales del procedimiento

- La entidad detalla en la TRD, la disposición final establecida para los documentos.
- Este proceso se vincula con los programas específicos de documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, documentos especiales, reprografía, auditoría y control.
- Se determinará el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización, según fuera el caso.

- Se formalizará la eliminación de documentos mediante las actas aprobadas por el comité de Archivo y su normatividad vigente, previamente surgido todos los tramites enumerados en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 AGN.
- Actividades por desarrollar

Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar la disposición de selección, eliminación, digitalización, microfilmación o conservación total establecida en la Tabla de Retención Documental TRD a los documentos de los archivos de Gestión, Central e Histórico de Air-e S.A.S. E.S.P.	√	√	√	√
	Fortalecer el uso del módulo de tablas de retención documental e implementar el módulo de Archivo del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	√	√	√	√
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Elaborar Plan de trabajo para la conservación total, la selección, la microfilmación y digitalización de la documentación, de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental TRD.	√	√	√	
	Aplicar técnicas de muestreo para Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental TRD.		√	√	√
	Definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación para los procesos de microfilmación o digitalización.		√	√	√
Eliminación	Elaborar Acta de eliminación documental, la cual debe ser aprobada para formalizar el proceso de eliminación.	√		√	
	Publicar los inventarios documentales de eliminación.	√		√	√
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Tabla 11.

- 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 registro o almacenamiento.

- Lineamientos generales del procedimiento
 - Avalar la adecuada conservación de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención de la entidad.
 - Este proceso se relaciona con los programas específicos, documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, documentos especiales, reprografía, auditoría y control.
 - Se debe implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos que garantice la autenticidad, integridad, confidencialidad, integridad, acceso, disponibilidad, legibilidad y la conservación a largo plazo de acuerdo con las TRD y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Actividades por desarrollar

Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Elaborar e implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, teniendo en cuenta la conservación preventiva, conservación y restauración documentales.	√	√		√
	Elaborar e implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.	√	√		√
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura física y tecnológica para la conservación de los documentos.	√	√		
Seguridad de la información	Elaborar políticas de seguridad de la información Air-e S.A.S. E.S.P.	√			√
	Documentar la política de Backups de Air-e S.A.S. E.S.P.	√			√
	Definir el inventario de activos de información, definiendo su accesibilidad y clasificándola conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente relacionada con información pública o privada.	√	√		√
Requisito para la preservación y conservación de los documentos	Aplicar las técnicas y metodologías archivísticas para la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravío.	√	√	√	√
	Analizar y adecuar las condiciones físicas y técnicas donde reposa el archivo Central: iluminación, temperatura y humedad 16° y los 20°, instalaciones eléctricas e hidráulicas, mobiliario y equipos, extintores de incendio, restauración, salud ocupacional y los posibles factores de deterioro.	√		√	

	Realizar limpiezas y desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan los archivos con el fin de garantizar su preservación.	✓		✓	
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Establecer las políticas y procedimientos para la migración de la información.	✓	✓		✓
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Tabla 12.

- 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).

- Lineamientos generales del procedimiento

- Los criterios de valoración documental están basados en el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios: Administrativo, Contable, Legal, Fiscal, Técnico y secundarios: Histórico, Cultural o Científico; determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura
- La valoración de los documentos se determinará de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental para cada Serie.
- Se deberá evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.
- Para las series misionales se implementará aquellos lineamientos emanados tanto por el AGN referentes a este tipo de documentación; de igual manera en la construcción de las tablas de retención documental se levantarán las fichas de valoración, las cuales serán tenidas en cuenta para tal proceso.

- Actividades por desarrollar

Criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan a Air-e S.A.S. E.S.P. garantizar la consulta y preservación de su información con valores primarios y secundarios.	✓	✓	✓	
	Implementar las Tablas de Retención Documental TRD.	✓	✓	✓	
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Tabla 13.

2.8. Programas específicos

Los programas específicos tienen como propósito orientar en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información en documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Air-e S.A.S. E.S.P., como empresa prestadora del servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica en la costa caribe, adoptará los siguientes programas específicos de Gestión Documental:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

• **Objetivo**

Diseñar e implementar las formas y formularios electrónicos de manera común y uniforme, que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional que requiera Air-e S.A.S. E.S.P. para garantizar la conservación y recuperación de estos.

• **Alcance**

Aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de Air-e S.A.S. E.S.P. los cuales hacen parte de la TRD.

• **Actividades por realizar**

Actividades por realizar	Recursos requeridos
Analizar las características de los formatos establecidos y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Humano, Tecnológico y Económico
Identificar las tipologías documentales. Vincular los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.	Humano y Tecnológico
Establecer metadatos que permitan la recuperación de estos.	Humano y Tecnológico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

Tabla 14.

- Programa de documentos vitales o esenciales

• **Objetivo**

Identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que Air-e S.A.S. E.S.P. pueda continuar con sus funciones misionales o esenciales durante y después de un desastre, originado por factores humanos, fallas en los sistemas de procesamiento de información, desastres naturales, actos maliciosos o malintencionados.

- Alcance

Aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales o esenciales.

- Actividades por realizar

Actividades por realizar	Recursos requeridos
Identificar los documentos vitales y esenciales de Air-e S.A.S. E.S.P.	Humano y Tecnológico
Definir directrices para proteger y salvaguardar los documentos vitales, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación. (Incluyendo almacenamiento externo).	Humano, Tecnológico y Económico
Identificar los riesgos que tienen la producción y conservación de los documentos vitales o esenciales.	Humano y Tecnológico y Económico
Elaborar Plan de recuperación de desastres TI.	Humano y Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

Tabla 15.

- Programa de gestión de documentos electrónicos

- Objetivo

Definir las acciones encaminadas a garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

- Alcance

Aplica a todos los procesos de gestión documental de Air-e S.A.S. E.S.P.

- Actividades por realizar

Actividades por realizar	Recursos requeridos
Realizar diagnóstico a los sistemas de información existentes en la empresa Air-e S.A.S. E.S.P. para verificar los requisitos y condiciones técnicas.	Humano, Tecnológico y Económico
Definir las características de documento o expediente electrónico.	Humano, Tecnológico y Económico
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales.	Humano y Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico y Económico

Tabla 16.

- Programa de archivos descentralizados

• Objetivo

Conceder la administración, custodia, mantenimiento integral y seguridad de los documentos de Air-e S.A.S. E.S.P. a un tercero, (empresa contratada mediante Outsourcing).

• Alcance

Aplica al archivo central y los archivos de gestión de todas las dependencias de Air-e S.A.S. E.S.P.

• Actividades por realizar

Actividades por realizar	Recursos requeridos
Hacer análisis y evaluación de necesidades de infraestructura.	Humano y Tecnológico
Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para la contratación de los servicios con terceros.	Humano, Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

Tabla 17.

- Programa de reprografía

• Objetivo

Evaluar las necesidades de Air-e S.A.S. E.S.P., en lo relacionado con la aplicación de tecnologías en la reproducción de documentos con fines de consulta.

• Alcance

Aplica a todos los documentos identificados en las TRD de Air-e S.A.S. E.S.P., con el fin de garantizar su consulta y conservación.

• Actividades por realizar

Actividades por realizar	Recursos requeridos
Definir el método de reprografía para preservación a largo plazo. (Microfilmación o Digitalización).	Humano y Tecnológico
Identificar las técnicas de reprografía que se adoptarán por parte de Air-e S.A.S. E.S.P.	Humano, Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

Tabla 18.

- Programa de documentos especiales

• Objetivo

Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso. (Documentos: cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales).

• Alcance

Aplica a todos los documentos especiales conservados en diferentes soportes de Air-e S.A.S. E.S.P.

• Actividades por realizar

Actividades por realizar	Recursos requeridos
Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en Air-e S.A.S. E.S.P.	Humano y Tecnológico
Identificar las técnicas de conservación y manejo de documentos especiales.	Humano y Tecnológico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

Tabla 19.

- Plan institucional de capacitación

• Objetivo

Desarrollar habilidades de manejo de la gestión documental a los funcionarios de Air-e S.A.S. E.S.P.

• Alcance

Funcionarios de Air-e S.A.S. E.S.P.

Inicia con la formulación de temas de capacitación en materia de gestión documental hasta la ejecución de las capacitaciones.

• Actividades por realizar

Actividades por realizar	Recursos requeridos
Realizar una revisión de los temas a incluir en el Plan de Capacitación	Humano y Tecnológico
Capacitar a todo el personal de Air-e S.A.S. E.S.P. en temas relacionados con gestión documental y manejo del Sistema de Gestión Documental.	Humano, Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa.	Humano y Tecnológico

Tabla 20.

- Programa de auditoría y control

- Objetivo

Evaluar la gestión documental para determinar el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de gestión documental.

- Alcance

Aplica a todos los Procesos de Gestión Documental de Air-e S.A.S. E.S.P.

- Actividades por realizar

Actividades por realizar	Recursos requeridos
Incluir en el cronograma de Auditorías integrales las Auditorías del Sistema de Gestión Documental de Air-e S.A.S. E.S.P.	Humano y Tecnológico
Realizar las Auditorías de acuerdo con el cronograma y las actividades previstas en el plan de auditoría.	Humano, Tecnológico y Económico
Desarrollar las acciones de mejora, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de Air-e S.A.S. E.S.P.	Humano, Tecnológico y Económico
Hacer seguimiento al cumplimiento del programa y las acciones.	Humano y Tecnológico

Tabla 21.

3. Control a registros aplicables

Los controles relacionados a los registros desprendidos del presente documento se identifican en el Listado Maestro de Registros.

4. Definiciones

Las definiciones de los términos usados en el presente documento pueden consultarse en el listado de definiciones (Glosario).

Control de cambios

Edición	Fecha de aprobación	Motivo de la edición y/o resumen de cambios
1	16/02/2023	Documento de primera edición.