

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**EMPOCHAPARRAL**  
**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHAPARRAL E.S.P.**

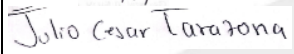
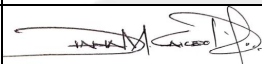
**DIANA MARCELA CAICEDO RAMÍREZ**  
**GERENTE**



**CHAPARRAL – TOLIMA**  
**2026-2027**

## CONTROL DE ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

|                      |                                                                                           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del documento | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMPOCHAPARRAL E. S. P. |
| Versión              | 01                                                                                        |

| ELABORACIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN |           |                                  |                                                                                      |
|--------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad                                        | Fecha     | Nombre del Ejecutor              | Firma                                                                                |
| Elaboración                                      | MAYO 2026 | FABIÁN MAURICIO TAPIAS HERNÁNDEZ |   |
| Revisión                                         | MAYO 2026 | JULIO TARAZONA                   |   |
| Verificación                                     |           |                                  |                                                                                      |
| Aprobación                                       | MAYO 2026 | DIANA MARCELA CAICEDO RAMÍREZ    |  |

| DISTRIBUCIÓN                  |         |                   |
|-------------------------------|---------|-------------------|
| Persona a quien se envía      | Cargo   | Empresa           |
| DIANA MARCELA CAICEDO RAMÍREZ | GERENTE | EMPOCHAPARRAL ESP |

| CONTROL DE VERSIONES |       |                                                               |
|----------------------|-------|---------------------------------------------------------------|
| Versión              | Fecha | Naturaleza del cambio realizado respecto a la versión inicial |
|                      |       |                                                               |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                             | <b>4</b>  |
| <b>2. OBJETIVOS .....</b>                                                                                | <b>5</b>  |
| <b>3. ALCANCE .....</b>                                                                                  | <b>5</b>  |
| <b>4. DEFINICIÓN .....</b>                                                                               | <b>5</b>  |
| <b>5. GLOSARIO GESTION DOCUMENTAL EMPOCHAPARRAL .....</b>                                                | <b>6</b>  |
| <b>6. ASPECTOS GENERALES .....</b>                                                                       | <b>10</b> |
| Público al que está dirigido .....                                                                       | 10        |
| <b>7. Requerimientos Para Desarrollo Del PGD .....</b>                                                   | <b>10</b> |
| Normativos .....                                                                                         | 10        |
| Económicos .....                                                                                         | 12        |
| Administrativos .....                                                                                    | 13        |
| Tecnológicos .....                                                                                       | 13        |
| <b>8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL....</b>                                       | <b>14</b> |
| <b>9. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA COMPLEMENTAR EL<br/>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD .....</b> | <b>16</b> |
| <b>10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>                                                                   | <b>17</b> |
| <b>11. PUBLICACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>                                           | <b>18</b> |
| <b>12. SEGUIMIENTO Y MONITOREO .....</b>                                                                 | <b>18</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en su Título V, artículo 21; la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional); y el Decreto 1080 de 2015 (con sus modificaciones), así como los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, se establece la obligación de elaborar y adoptar un Programa de Gestión Documental (PGD), que permita la adecuada administración de la información institucional. En este contexto, el presente documento desarrolla de manera estructurada el Programa de Gestión Documental (PGD), con el propósito de garantizar la correcta gestión, organización y conservación de los documentos, conforme a los principios y procesos archivísticos vigentes.

El Programa de Gestión Documental (PGD) constituye un instrumento estratégico para la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P., al consolidarse como un proceso transversal orientado a la planificación, producción, gestión, organización, conservación y disposición de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, en el corto, mediano y largo plazo.

Su implementación fortalece la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información institucional, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones y al desarrollo eficiente de las actividades misionales. Asimismo, permite asegurar la continuidad del negocio frente a riesgos asociados a la pérdida, alteración o indisponibilidad de la información.

## **2. OBJETIVOS**

Implementar y fortalecer mediante la aplicación de lineamientos técnicos, administrativos, archivísticos y tecnológicos orientados a la adecuada producción, organización, trámite, conservación, acceso y disposición final de los documentos institucionales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente

## **3. ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental tiene como propósito apoyar la implementación de lineamientos orientados al adecuado manejo, organización, administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P en cumplimiento de sus funciones institucionales.

Este Programa aplica a toda la información generada, recibida, tramitada y conservada por la entidad, así como por las personas naturales o jurídicas que, en desarrollo de actividades relacionadas con su misión institucional, produzcan o administren documentación en cualquier soporte o medio de registro, ya sea físico, análogo o digital.

En consecuencia, es responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y terceros vinculados a la entidad, dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones establecidas en materia de gestión documental, garantizando la adecuada administración, conservación y acceso a la información institucional

## **4. DEFINICIÓN**

Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

## 5. GLOSARIO GESTIÓN DOCUMENTAL EMPOCHAPARRAL

| CONCEPTO             | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PGD:                 | Programa de Gestión Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PINAR:               | Plan Institucional de Archivos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SIG:                 | Sistema Integrado de Gestión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| TRD:                 | Tablas de Retención Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| TVD:                 | Tablas de Valoración Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Archivo:             | Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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. |
| Archivo central:     | Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.                                                                                                                                                         |
| Archivo de Gestión:  | Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.                                                                                                                                                                                                                                     |
| Archivo Electrónico: | Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.                                                                                                        |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Archivo histórico:         | Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.                          |
| Banco Terminológico:       | Es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final. |
| Carpeta:                   | Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ciclo vital del documento: | Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Código:                    | Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Comité de archivo:         | Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.                                                                                                                                                                                                                      |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicaciones oficiales:        | Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación. |
| Cuadro de clasificación:         | Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.                                                                                                                                                                                                                                |
| Clasificación Documental:        | Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).                                                                                                                                                                                            |
| Depósito de Archivo              | Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Depuración:                      | Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.                                                                                                                                                                                                                                                |
| Digitalización:                  | Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.                                                                                                                                                                                     |
| Disposición final de documentos: | Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su                                                                                                                                                                                                                              |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | conservación total, eliminación, selección y/o reproducción                                                                                                                                                                                                |
| Documento:                               | Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado                                                                                                                                                                                       |
| Eliminación Documental:                  | Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicios de conservar su información en otros soportes.    |
| Expediente Digital o Digitalizado:       | Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.                                                                                    |
| Gestión Documental:                      | Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. |
| Gestión Y Trámite:                       | Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.                                                         |
| Normalización Archivística:              | Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivista.                                                                                                                                                            |
| Organización Documental:                 | Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.                                                                                                                                    |
| Plan Institucional de Archivos – PINAR - | Es un instrumento de la Alta Dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.                      |

## **6. ASPECTOS GENERALES**

### **Público al que está dirigido**

El Programa de Gestión Documental (PGD) de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. está orientado a la Alta Gerencia, al Subcomité de Archivo y a todos los funcionarios de la entidad, quienes desempeñan un papel fundamental en su adecuada implementación, seguimiento y fortalecimiento institucional.

La participación activa de estos actores garantiza la articulación de las políticas y lineamientos archivísticos con los objetivos estratégicos de la empresa, promoviendo una gestión documental eficiente, transparente y alineada con la normatividad vigente. En este sentido, la Alta Dirección y el Subcomité de Archivo tendrán la responsabilidad de liderar los procesos de evaluación, validación y aprobación de las estrategias, planes de acción y metas definidas en el PGD, asegurando su cumplimiento y mejora continua.

Asimismo, el compromiso de los servidores y colaboradores EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. permitirá consolidar una cultura organizacional basada en la correcta administración de la información, la preservación documental y el fortalecimiento de los principios de eficiencia administrativa, acceso a la información y memoria institucional.

## **7. Requerimientos Para Desarrollo Del PGD**

### **Normativos**

EL Programa de Gestión Documental (PGD) de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P se sustenta en el marco jurídico y técnico archivístico vigente en Colombia, el cual establece los principios, lineamientos y directrices para la adecuada administración, organización, conservación, acceso y disposición final de la información institucional, tanto en soporte físico como electrónico.

La Constitución Política de Colombia consagra el derecho fundamental de acceso a la información pública, el principio de transparencia administrativa y la obligación de las entidades estatales de proteger el patrimonio documental de la Nación, fundamentos que orientan la función archivística y la gestión documental en las entidades públicas.

En desarrollo de estos principios, la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—

define las bases de la función archivística del Estado y establece las responsabilidades institucionales relacionadas con la producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos. Esta norma constituye el eje central para la implementación de los procesos archivísticos y la administración integral de los archivos institucionales.

De igual manera, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, fortalece la gestión documental al establecer obligaciones relacionadas con la publicación, disponibilidad, clasificación y acceso a la información pública, garantizando la transparencia institucional y el ejercicio del control ciudadano.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1080 de 2015 —Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura— compila y reglamenta las disposiciones relacionadas con la gestión documental y archivística, incorporando directrices para la administración de documentos físicos y electrónicos, así como para la implementación de instrumentos archivísticos en las entidades públicas. Complementariamente, el Decreto 2609 de 2012 desarrolla aspectos fundamentales de la gestión documental, especialmente en materia de organización de archivos, documentos electrónicos, preservación digital y modernización de los procesos archivísticos.

En materia de transformación digital, el Decreto 1008 de 2018, mediante el cual se establece la Política de Gobierno Digital, impacta directamente la gestión documental al promover el uso estratégico de las tecnologías de la información, la interoperabilidad, la seguridad digital y la administración electrónica de documentos, fortaleciendo la eficiencia administrativa y la prestación de servicios digitales.

Asimismo, la Ley 1581 de 2012, relacionada con la protección de datos personales, establece disposiciones para el tratamiento adecuado de la información que contenga datos personales, garantizando la confidencialidad, seguridad y privacidad de los documentos administrados por la entidad.

Igualmente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) incorpora la gestión documental como una dimensión estratégica para el fortalecimiento institucional, la transparencia, la gestión del conocimiento y la mejora continua de los procesos administrativos.

Por otra parte, el Archivo General de la Nación (AGN), como ente rector de la política archivística del país, ha expedido acuerdos y lineamientos técnicos que complementan el marco normativo aplicable a la gestión documental. Entre ellos se destacan el Acuerdo No. 060 de 2001, relacionado con la administración de las

comunicaciones oficiales; el Acuerdo No. 004 de 2013, que reglamenta la elaboración, evaluación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD); y el Acuerdo No. 002 de 2014, mediante el cual se establecen criterios para la creación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

Adicionalmente, el AGN ha emitido lineamientos técnicos sobre gestión documental electrónica, digitalización, expediente electrónico, preservación digital, metadatos y Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), los cuales constituyen referentes obligatorios para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Finalmente, mediante la Resolución No. 221 del 4 de septiembre de 2020, EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. creó el Subcomité Interno de Archivo, instancia encargada de orientar, evaluar y apoyar la implementación de las políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos de la entidad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

En conjunto, este marco normativo y técnico proporciona las bases para la implementación y fortalecimiento del Programa de Gestión Documental de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. garantizando la eficiencia administrativa, la transparencia, la preservación de la memoria institucional, la seguridad de la información y el adecuado acceso a los documentos de archivo.

### **Económicos**

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación y fortalecimiento del Programa de Gestión Documental (PGD), garantizará la asignación de los recursos económicos necesarios durante las vigencias 2026–2027, con el propósito de asegurar el desarrollo eficiente y oportuno de las actividades, estrategias y acciones contempladas en dicho programa.

Estas asignaciones presupuestales estarán orientadas a financiar los procesos relacionados con la organización, conservación, administración y modernización de los archivos institucionales, así como la implementación de herramientas tecnológicas, adecuación de espacios físicos, adquisición de insumos archivísticos, fortalecimiento de la gestión documental electrónica y capacitación del personal responsable de los procesos archivísticos.

De igual manera, la empresa dispondrá de los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la preservación de la memoria institucional, la transparencia administrativa y el adecuado acceso a la información, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión institucional y la mejora continua de los procesos administrativos y documentales.

## **Administrativos**

El Programa de Gestión Documental es liderado por el Subcomité de Archivo de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P el cual está conformado por un equipo interdisciplinario encabezado por la Gerencia, el área de Dirección Administrativa y Financiera, Sistemas y Gestión Documental. Este equipo tiene la responsabilidad de orientar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, organización, conservación y disposición de la documentación institucional, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y el fortalecimiento de los procesos administrativos de la entidad.

## **Tecnológicos**

Actualmente EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. dispone de herramientas tecnológicas que fortalecen y apoyan la ejecución del Programa de Gestión Documental, facilitando la administración, control y trazabilidad de la información institucional.

La entidad cuenta con un software financiero y administrativo integral, el cual permite gestionar los procesos de correspondencia mediante la recepción, radicación, digitalización, distribución y seguimiento de los documentos externos e internos. Esta herramienta garantiza el control del trámite documental hasta la finalización de cada asunto, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al adecuado manejo de la información.

El acceso al sistema se encuentra habilitado para los funcionarios de la empresa de acuerdo con los perfiles y permisos asignados y administrados por la Oficina de Informática, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Actualmente, el software cuenta con los siguientes módulos en funcionamiento:

- Nómina
- Servicios Públicos
- Correspondencia
- Contabilidad

- Almacén
- Contratación
- Indicadores

Estas herramientas tecnológicas contribuyen al fortalecimiento de los procesos administrativos y documentales de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P promoviendo una gestión eficiente, organizada y acorde con las necesidades operativas de la entidad.

## 8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| PLANEACIÓN  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo    | Analizar y establecer las actividades requeridas antes o durante la producción de la información, para determinar su utilidad y uso, con el fin de dar cumplimiento a los aspectos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos.                                               |
| Actividades | <p>*Analizar e identificar los requerimientos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos para la producción de la información.</p> <p>*Construcción de instrumentos archivísticos que permitan identificar y controlar los documentos producidos en todo su ciclo vital.</p> |

| PRODUCCIÓN  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo    | Establecer lineamientos para la producción, formato y estructura de los documentos que se generan en la entidad por razón de las funciones y procedimientos.                                                                                                                                                            |
| Actividades | <p>*Crear y diseñar formatos, formularios y documentos debidamente planeados y documentados.</p> <p>*Definir las condiciones diplomáticas, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, la calidad del papel.</p> <p>*Diseñar los mecanismos de control para la recepción de documentos físicos y Electrónicos.</p> |

| GESTIÓN Y TRÁMITE |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo          | Recepcionar, enviar y distribuir los documentos desde su etapa de producción hasta el cumplimiento la resolución de los asuntos, contando con disponibilidad, recuperación y acceso a la información. |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actividades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Normalizar y estandarizar los procesos de radicación y distribución de documentos.</li> <li>* Fortalecer el préstamo y consulta de documentos tanto en el archivo central como en los archivos de las dependencias.</li> <li>*Hacer seguimiento y control de trámites en sus tiempos de respuestas oportunamente.</li> </ul> |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>ORGANIZACIÓN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>     | Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que se generan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Actividades</b>  | <p>Identificar dentro de los expedientes los documentos generados de conformidad con los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Establecer lineamientos para la clasificación y ordenación de los documentos.</li> <li>* Elaboración de inventarios documentales.</li> <li>*Realizar visitas de verificación del cumplimiento de la organización de los archivos en los archivos de gestión.</li> </ul> |

| <b>TRANSFERENCIA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>      | Garantizar el traslado organizado y controlado de los documentos desde el archivo de gestión hacia el archivo central, asegurando su adecuada conservación, consulta y control documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Actividades</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Revisar los expedientes que hayan cumplido su tiempo de permanencia en las dependencias.</li> <li>*Verificar el estado físico y la integridad de la documentación a transferir.</li> <li>*Organizar los documentos conforme al orden documental establecido por la entidad.</li> <li>*Realizar la foliación de los expedientes cuando sea necesario.</li> <li>*Elaborar y verificar los inventarios documentales correspondientes a la transferencia.</li> <li>*Rotular las carpetas y cajas de archivo para su adecuada identificación.</li> <li>*Trasladar la documentación del archivo de gestión al archivo central.</li> </ul> |

| PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>            | Definir e implementar las condiciones para la protección y conservación de los documentos en soporte físico.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Actividades</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Aplicar los plazos de conservación para la etapa activa e inactiva</li> <li>*Realizar el mantenimiento y control de las instalaciones para asegurar que las condiciones ambientales y de infraestructura sean adecuadas</li> <li>*Utilización de materiales adecuados para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo.</li> </ul> |

| VALORACIÓN DOCUMENTAL |                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>       | Identificar y establecer los valores primarios y secundarios de la información, con el fin de establecer su plazo de conservación y disposición final.                                                                |
| <b>Actividades</b>    | *Definir, consolidar y aplicar los plazos de conservación definidos para la conservación documental, tanto de los documentos de archivo, en la tabla de retención documental (TRD) o en los acuerdos de conservación. |

## 9. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA COMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

| PLAZO                 | META                                                                                                               | ACTIVIDADES PRINCIPALES                                                                                                                                                                                                                                            | RESULTADO ESPERADO                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Corto Plazo (6 meses) | Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) conforme a la normatividad archivística vigente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de conservación documental.</li> <li>- Identificación de riesgos físicos y ambientales.</li> <li>- Elaboración de lineamientos y procedimientos de conservación.</li> <li>- Socialización del SIC.</li> </ul> | Sistema Integrado de Conservación documentado e implementado en la entidad. |

|                                   |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                            |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mediano Plazo (1 año)             | Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), aplicando procesos de disposición final documental.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de series y subseries documentales.</li> <li>- Elaboración y actualización de las TRD.</li> <li>- Aplicación de procesos de eliminación, conservación total y digitalización.</li> <li>- Organización de archivos conforme a las TRD.</li> </ul> | Tablas de Retención Documental aprobadas e implementadas en los procesos archivísticos.                    |
| Largo Plazo (Superior a dos años) | Implementar un software de gestión documental que optimice la administración, conservación y acceso a la información institucional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de necesidades tecnológicas.</li> <li>- Adquisición o implementación del software.</li> <li>- Capacitación al personal.</li> <li>- Puesta en funcionamiento y seguimiento del sistema.</li> </ul>                                                    | Software de gestión documental implementado y funcionando conforme a la normatividad archivística vigente. |

## 10.PROGRAMAS ESPECÍFICOS

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mejorar la eficiencia de los procesos de negocio.</li> <li>– Facilitar el acceso a los documentos.</li> <li>– Apoyar el cumplimiento de la normatividad vigente reduciendo riesgos inherentes a la gestión documental.</li> <li>– Digitalización con fines de consulta y continuidad de negocio en caso de pérdida de los documentos físicos.</li> </ul> |
| <b>PROGRAMA DE TRANSFERENCIA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantizar el traslado organizado y controlado de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |

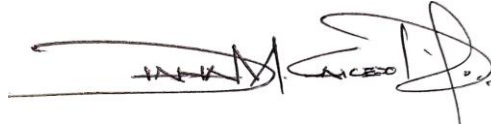
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Facilitar la conservación, control y disponibilidad de la documentación institucional.</li> <li>– Mejorar la organización documental y el manejo de los expedientes transferidos.</li> <li>– Asegurar la integridad y consulta de los documentos durante el proceso de transferencia documental.</li> </ul>                                                       |
| <b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fortalecer los conocimientos del personal en materia de gestión documental y procedimientos archivísticos.</li> <li>– Promover la correcta aplicación de los procesos documentales dentro de la entidad.</li> <li>– Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la organización, conservación y control de los documentos institucionales.</li> </ul> |

## 11. PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

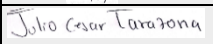
El Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad será publicado y socializado a través de los medios institucionales establecidos, con el fin de garantizar su consulta, conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios responsables de los procesos documentales, promoviendo el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la normatividad vigente.

## 12. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El proceso de seguimiento y monitoreo estará a cargo del Sub-Comité de archivo e informar los avances de gestión e implementación cuando lo estime necesario el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la Alta Dirección de la EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P.



**DIANA MARCELA CAICEDO RAMÍREZ**  
**GERENTE GENERAL**

| <b>FUNCIONARIO<br/>O ASESOR</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>NOMBRE</b>                    | <b>DEPENDENCIA</b>                              | <b>VO. BO.</b>                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyectó:                                                                                                                                                                                                                                 | Fabián Mauricio Tapias Hernández | Asesor Control Disciplinario<br>Instrucción     |  |
| Revisó:                                                                                                                                                                                                                                   | Julio Cesar Tarazona             | Auxiliar Administrativo – Gestión<br>Documental |  |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo la responsabilidad lo presentamos para firma del ordenador del gasto. |                                  |                                                 |                                                                                     |

**EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparra E.S.P.**