

	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: PR-ADI-001 REVISIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EMISIÓN: 05/DIC/2019

1. JUSTIFICACIÓN

La Transportadora de Gas Internacional TGI S.A ESP, a través del Código de Ética establecido por el Grupo Energía de Bogotá, en su capítulo III, numeral 4, Marco General Cómo actuamos con nuestros grupos de interés en su apartado, Con el Gobierno, indica que "El Grupo cumple con todas las leyes, normas y regulaciones vigentes en los países en los cuales tienen presencia, respetando las instancias del ordenamiento jurídico del respectivo país" y en este contexto, da cumplimiento a la Ley 594 del año 2000 "Ley General de Archivos" y sus normas concordantes, a través de la implementación de una adecuada cultura archivística, enmarcada en un gobierno de información compuesto por procesos, procedimientos y estructuras organizacionales claramente definidas.

El Programa de Gestión Documental – PGD es el Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por TGI, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar una guía donde se encuentren detallados los diferentes procesos del Programa de Gestión Documental - PGD con el fin de estandarizar la producción documental física, electrónica y digital, garantizando su acceso, organización, conservación y perdurabilidad como fuente testimonial del trabajo realizado:

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las bases para la homogenización de la actividad archivística en la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A ESP.
- Sensibilizar y capacitar a los colaboradores, acerca de la responsabilidad de la custodia y servicio de los documentos que manejan en cada una de las operaciones que realicen.
- Cumplir con la normatividad establecida en gestión documental por el Archivo General de la Nación - AGN y la normativa interna de la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A ESP.

3. ALCANCE

El presente Programa de Gestión Documental, en adelante PGD inicia con el diagnóstico documental cuya finalidad principal es verificar los procesos archivísticos y de conservación que se llevan a cabo en TGI S.A. ESP., y determinar las necesidades en esta materia, a fin de establecer las posibles acciones a implementar a corto, mediano y largo plazo para subsanar los hallazgos detectados. Se entiende el corto plazo inferior a un año, mediano plazo entre 1 y 4 años y largo plazo superior a 4 años.

Este programa aplica a toda la información producida y recibida por la compañía, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan o se conserven, sus áreas, colaboradores y contratistas. Por consiguiente, es responsabilidad de los colaboradores, conocer, aplicar e implementar el presente PGD y debe ser tenido en cuenta a fin de tener una visión completa de los procesos, programas y servicios de gestión documental, garantizando así la disposición de la información de forma ágil y oportuna.

2.1. Público a quien va dirigido

La Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A ESP tiene como propósito fundamental articular toda su gestión documental que se derive como resultado de sus operaciones a través de:



Ilustración 1 Público a quien va dirigido el PGD.

3. 0. 1. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo como base el Diagnóstico Integral Archivístico para la toma de decisiones en caminadas a la inclusión de buenas prácticas para la administración de la información física, electrónica y digital de la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A ESP y con la finalidad de estructurar el Modelo de Gestión Documental, se adopta la Ley General de Archivos 594 del año 2000 y con la demás normativa archivística con el objetivo de articular los elementos base para el adecuado funcionamiento de la gestión documental en cada área que contiene la estructura organizacional de TGI S.A ESP. En el siguiente esquema se categorizan los componentes de cada uno de los documentos, su estructura jerárquica dentro del modelo y su función.

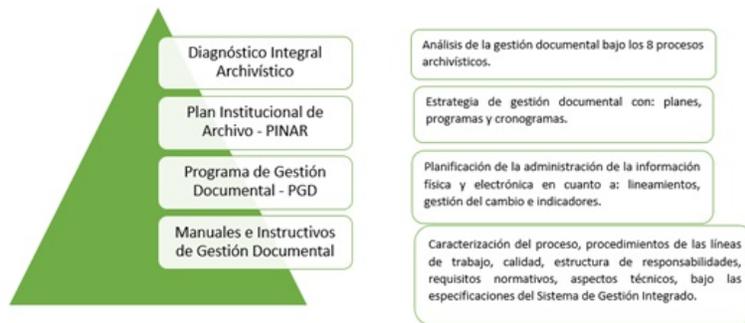


Ilustración 2 Estructura y contenido de los documentos de gestión documental

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Teniendo en cuenta las necesidades de la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A ESP, se definen los requisitos para cumplir con lo establecido en el PGD en cuanto a aspectos de tipo normativo, económico, administrativo y tecnológico:

4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Dando cumplimiento a la normativa externa aplicable la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A ESP focaliza para la implementación de la gestión documental.

ITEM	NORMATIVA
1	Ley AGN 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Ley Presidencia 1409 del 2010 . Por el cual se reglamenta el ejercicio de la archivística y se dictan otras disposiciones.
3	Ley 1437 de 2011 . Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4	Ley 527 DE 1999 . Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de la firma digital, y se establece las instituciones de certificación.
5	Ley 962 de 2005 . Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos e instituciones del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
6	Ley 1712 de 2014 . Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
7	Decreto Min. Cultura 1080 de 2015 - Decreto Unico Reglamentario del Sector Cultura.
8	Decreto Min. Cultura 2578 de 2012 . Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
9	Constitución Política de Colombia de 1991 . Artículo 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley el secreto profesional es inviolable.
10	Decreto 103 de 2015 . Reglamento parcial de la Ley 1712 de 2014 de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional.
11	Acuerdo AGN 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.
12	Acuerdo AGN 004 de 2019 . Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
13	Acuerdo AGN 11 de 1996 . Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
14	Acuerdo AGN 042 de 2000 . 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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
15	Acuerdo AGN 002 de 2004 . Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
16	Acuerdo AGN 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.
17	Acuerdo AGN 002 de 2014 . Por medio del cual se establece los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
18	Acuerdo AGN 006 de 2014 . "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

A través de los rubros aprobados por el Comité Financiero, la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A ESP asignará las partidas presupuestales requeridas para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, distribuyéndolos de manera anual, de acuerdo con la planeación de la ejecución de los servicios.

A continuación se muestran los rubros asignados a cada vigencia:

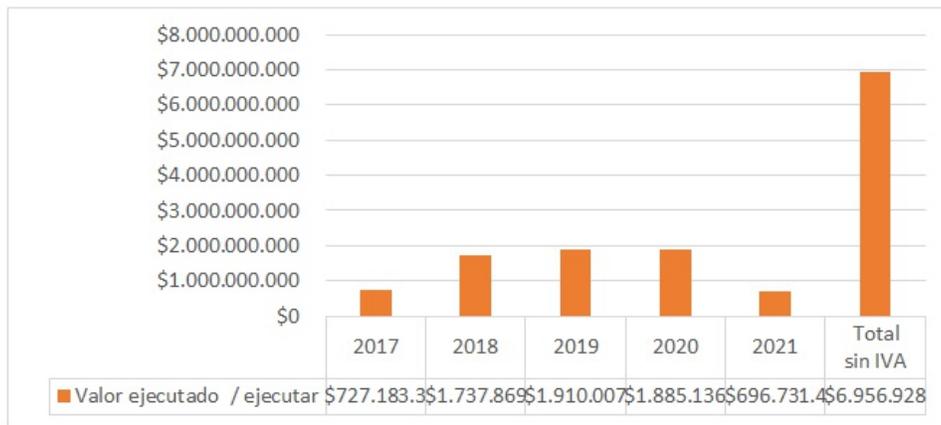


Ilustración 3 Recursos económicos asignados al servicio de Gestión Documental.

4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A ESP, a través de su estructura orgánico funcional da alcance a lo establecido a la normativa emitida por el Archivo General de la Nación – AGN en el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 4. “Coordinación de la Gestión Documental”, y el Decreto 2578 de 2012 en su Artículo 14 “Del Comité Interno de Archivo” y Artículo 15 “Conformación del Comité Interno de Archivo, a través de la articulación con el Sistema de Gestión Integrado, con el fin de incorporar las acciones que se generen de acuerdo con la necesidad de administración y seguridad de la información en cada uno de sus procesos.

Asimismo, define los requisitos administrativos como aquellos que son necesarios para garantizar que la operación cuente con los recursos necesarios para su buen funcionamiento en materia de gestión documental, en donde la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A ESP los divide en:

4.3.1. Recurso Humano

Este se focaliza en el cumplimiento y logro de los procesos de gestión documental en el marco del objetivo estratégico “Transformar la organización con tecnologías de información y procesos de innovación de negocio”, bajo la siguiente estructura organizacional:

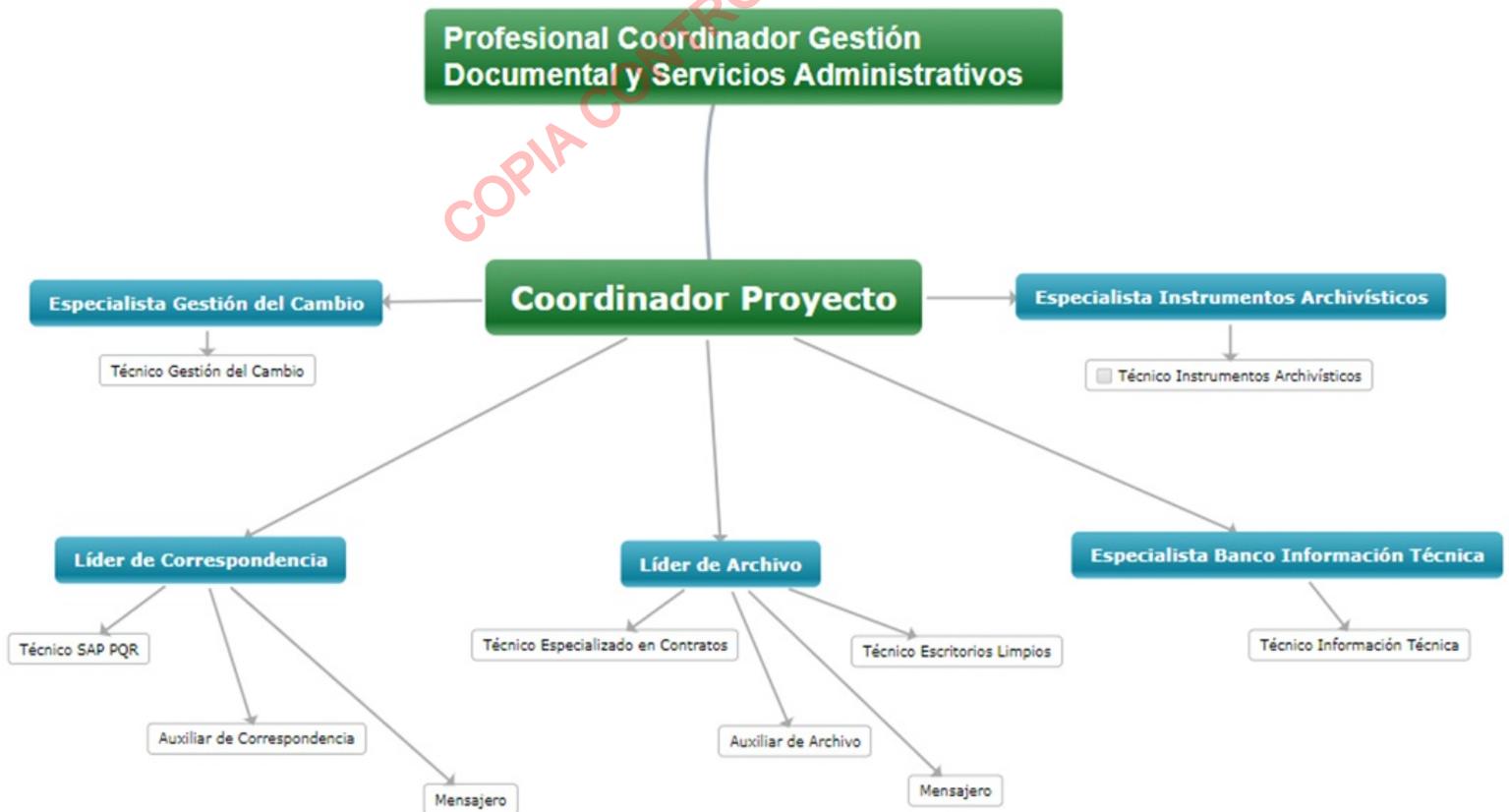


Ilustración 3. Estructura organizacional servicio Gestión Documental

4.3.2. Gobierno

TGI S.A ESP cuenta con una estructura de relaciones y procesos destinados a planear, ejecutar verificar y asegurar mediante el seguimiento de la gestión documental en La Empresa, como máximo órgano asesor se cuenta con el Comite Interno de Archivo el cual está conformado por los siguientes integrantes:

- Vicepresidente Jurídico y de Servicios
- Director de Servicios Administrativos
- Gerente de Planeación y Desempeño
- Director de Tecnología de la Información
- Gerente de Auditoría Interna

A las reuniones del Comité Interno de Archivo pueden asistir en calidad de invitados otros colaboradores externos para presentar o participar en el análisis de temas puntuales, con derecho de voz, pero sin derecho a voto. El Comité se reunirá ordinariamente cada (3) meses y de manera extraordinaria, cuando la necesidad lo amerita y bajo las condiciones establecidas por el Vicepresidente Jurídico y de Servicios.

4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A ESP cuenta con la infraestructura tecnológica suficiente para soportar la herramienta Gestión de Contenidos Empresariales – ECM, denominada internamente como CUSTODIO la cual le permite a La Empresa gestionar la información física y electrónica producida y recibida de manera eficaz y eficiente.

Del Decreto 1080 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" PARTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVISTICO CAPÍTULO VI El Sistema de Gestión Documental. CUSTODIO permite:	
ÍTEM	CRITERIO
1	Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de Cuadros de Clasificación Documental.
2	Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
3	Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
4	Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
5	Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
6	Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
7	Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

De la Norma Técnica ISO – 15489 Información y Documentación – Gestión de Documentos. Parte 1 – Generalidades, numeral 8. Diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo ítem 8.2 Características de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDA. CUSTODIO permite:	
FIABILIDAD: El Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDA funciona de modo regular y continuado mediante procedimientos fiables.	
A	Incorporar de forma habitual todos los documentos ligados a las actividades de la organización.
B	Organizar los documentos reflejando el contexto de producción.
C	Proteger los documentos frente a modificaciones, eliminaciones o accesos no autorizados.
D	Ser fuente primordial de información para la organización y los actos de esta que los documentos testimonian.
E	Proporcionar acceso inmediato a los documentos y a sus metadatos en la intranet.
F	Modificaciones en las necesidades de la organización sin repercutir en las características de los documentos.
G	La transferencia física o de custodia se realiza sin que se afecten las características de los documentos.
INTEGRIDAD: Desarrolla medidas para el control del acceso, la identificación de los usuarios y la destrucción autorizada. Estas medidas forman parte del sistema de gestión de documentos.	
CONFORMIDAD: El Sistema de Gestión de Documentos Archivo - SGDA es consistente con los requisitos derivados de las funciones y actividades propias de la organización y con su marco regulatorio previamente estudiado. Cumple con las expectativas de la sociedad y con el proceso de rendición de cuentas. La consistencia del sistema de gestión de documentos con los requisitos deberá evaluarse periódicamente.	
EXHAUSTIVIDAD: El Sistema de gestión de documentos abarca los documentos procedentes de todas las actividades de la organización o de la parte de esta donde se ha implementado.	
SISTEMÁTICO: Los documentos se conservan en el sistema de gestión de forma sistemática.	

4.5. REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio en la Transportadora de Gas Internacional S.A ESP tiene como objetivo la administración de las variables y riesgos ocasionados por la implementación de un proceso de gestión documental innovador para la organización. Este proceso de administración se encuentra basado en la metodología ADKAR, la cual contempla el diagnóstico de la resistencia de los empleados al cambio, contiene acciones que permiten ayudar a los empleados a hacer la transición a través del proceso de cambio y permite la creación y el desarrollo de un plan de acción para el avance personal y profesional durante todo el ciclo basado en cinco fases denominadas:

1. Awareness (conciencia) de las razones de negocio para el cambio. La conciencia es un resultado de comunicaciones tempranas relacionadas con un cambio organizacional.
2. Desire (deseo) de comprometerse y participar en el cambio. El deseo es un objetivo resultado del patrocinio y la gestión de resistencias.
3. Knowledge (conocimiento) sobre cómo cambiar. El conocimiento es un resultado de la capacitación y el entrenamiento.
4. Ability (habilidad) para realizar o implementar el cambio en el nivel de rendimiento requerido. La habilidad es un resultado de coaching, práctica y tiempo adicionales.
5. Reinforcement (refuerzo) para garantizar que el cambio se mantenga. El refuerzo es un resultado de la medición de la adopción, las acciones correctivas y el reconocimiento del cambio exitoso.



Ilustración 4. Estructura organizacional servicio Gestión Documental

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos físicos electrónicos digitales producidos y recibidos por la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A ESP en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta. Por lo anterior, contiene unos lineamientos claros que se encuentren articulados con el Sistema de Gestión Integrado y sustentados por la normatividad archivística en materia de gestión documental en el marco de los cuatro (4) tipos de requisitos claves que se muestran a continuación.

A	ADMINISTRATIVO	L	LEGAL	F	FUNCIONAL	T	TECNOLÓGICA
	Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de La Empresa		Necesidades recogidas explícitamente en la normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidad cuya solución interviene un importante componente tecnológico

5.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro de este proceso se establecen las actividades estratégicas para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD en la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A ESP con los tipos de requisitos asociados a cada actividad, en el marco de tres aspectos generales, tal y como se observa a continuación:

COPIA CONTROLADA

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental divulgada	X	X	X	X
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua	X	X	X	X
	Elaboración de los programas específicos del PGD de: programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos.	X	X	X	X
	Elaboración Plan Institucional de Archivos	X	X	X	X
	Construir el Sistema Integrado de Conservación de Información – SIC	X	X	X	X
	Planificar las transferencias documentales primarias al archivo central.	X	X	X	X
	Construir las Tablas de Control de Acceso – TCA. Definiendo los niveles de confidencialidad de la información.	X	X	X	X
	Actualización TRD	X	X	X	X
	Intervenir la documentación técnica,	X	X	X	X
	Construir el Cuadro de Clasificación Documental – CCD – TRD.	X	X	X	X
	Construir el normograma con las normas aplicables para cada asunto de La Empresa.	X	X	X	X
	Actualización y caracterización del proceso de gestión documental con sus documentos asociados.	X	X	X	X
	Capacitación en las mejoras implementadas y los procesos incorporados a la Gestión Documental de La Empresa.	X	X	X	X
	DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseño e implementación de la gestión de las PQRS mediante el uso de multicanales (portal web, correo electrónico).	X	X	X
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias del AGN	X	X	X	X
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental, Avance en transferencias documentales	X	X	X	X
	Verificación del cumplimiento de planes, programas y proyectos de gestión documental	X	X	X	X
	Programación de inspecciones visuales a las oficinas administrativas en Bogotá, compresoras y distritos para determinar el estado de la información producida.	X	X	X	X
MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – SGDE	Mantener actualizado el Software de Contenidos Empresariales – ECM en cuanto a módulos, formularios, metadatos, flujos de trabajo (work flow) y flujos documentales (doc flow) de acuerdo con la necesidad de procesos y procedimientos establecidos por La Empresa.	X	X	X	X

5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En este proceso se contempla la recepción, la creación y normalización de los documentos que se generan en cada una de las áreas de la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A ESP a continuación se detallan los tipos de requisitos asociados a cada actividad, en el marco de los aspectos generales:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Forma de producción o ingreso	Articulación con el Sistema de Gestión Integrado.	X	X	X	X
Áreas competentes para el trámite	Parametrización del Centro de Administración Documental – CAD con base a los Procesos Archivísticos y Procedimientos Técnicos Archivísticos.	X	X	X	X
	Parametrización de la ventanilla única de correspondencia. Equipándola con insumos de papelería, equipos de cómputo, scanner, plotter, impresoras láser, impresoras de cebra y lector código de barras.	X	X	X	X
	Construcción del procedimiento de radicación de correspondencia.	X	X	X	
	Construcción de los formatos para entrega de correspondencia.	X	X	X	
	Parametrización de los flujos de trabajo (work flow) y flujos documentales (doc flow) de correspondencia de cada documento en el Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM.	X		X	X
	Construcción de los procedimientos de conformación y digitalización de expedientes.	X	X	X	X

5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

La gestión y trámite de documentos hace alusión a las operaciones de recepción, verificación y control que se realizaran para la admisión y trámite de documentos, a través de los diferentes flujos y canales de comunicación, para garantizar su adecuado tratamiento, distribución y entrega.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Elaboración del esquema en el Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM. que se disponga, estableciendo las áreas que están constituidas en el organigrama de La Empresa. Para asegurar la distribución de la documentación física y electrónica.	X		X	X
	Asignación de la responsabilidad a cada líder de área de toda la documentación que tenga relación con su proceso, así mismo establecer en el formulario de entrada del aplicativo solo ese nombre.	X		X	X
	Elaboración de la plantilla en donde se identifique: el nombre del área, número de radicado, asunto y firma, para tener soporte y control sobre la información entregada.	X		X	
	Adopción de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.	X	X	X	X
	Implementación del procedimiento para dejar constancia de recibo a través de (sello, y/o reloj radicador) realizando la verificación y confrontación de folios, copias, anexos y firmas.	X		X	X
Distribución	Implementación del procedimiento para la distribución de la correspondencia interna y externa recibida.	X		X	
	Planificación de los recorridos de entrega de correspondencia interna y externa.	X			X
	Aplicación de los horarios de distribución de la correspondencia al interior de La Empresa.	X		X	
Acceso y Consulta	Parametrización del módulo de correspondencia con sus respectivos formularios de entrada y salida para radicación.	X		X	X
	Parametrización de los metadatos requeridos acorde con la necesidad de La Empresa.	X		X	X
	Estructuración del repositorio de las imágenes de los documentos digitalizados de acuerdo con la estructura de las Tablas de Retención Documental – TRD.	X		X	
	Clasificación de la documentación administrativa que se produce en el Banco de Información Técnica.	X		X	
	Intervención de la documentación administrativa encontrada en el Banco de Información Técnica, con el objetivo de clasificarla, digitalizarla y disponerla para la consulta.	X		X	X
	Construcción de la base de datos maestro de toda la información que se ha organizado y conformado de la parte administrativa.	X		X	X
	Adopción del procedimiento sobre la copia de seguridad de información digitalizada y los metadatos de las bases de datos que disponga el Sistema de Seguridad de la Información.	X	X	X	X
	Construcción del work flow (flujo de trabajo) y doc flow (flujo documental) de cada documento de acuerdo con el trámite, las áreas que intervienen y los tiempos de operación según sus procesos.	X	X	X	X

5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este lineamiento corresponde a las actividades orientadas a la clasificación, ordenación, foliación y descripción de los documentos que se producen en la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A. ESP. En cada área que conforma su estructura organizacional, con la finalidad de dejar la trazabilidad de sus acciones, documentada y disponible para su consulta.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Creación y conformación de los expedientes a partir del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	X	X
Ordenación	Implementación del procedimiento para la organización de los expedientes teniendo en cuenta los sistemas de ordenación que se puedan adaptar a las necesidades del manejo de información de cada área que conforma la estructura organizacional de La Empresa.	X	X	X	
Foliación	Implementación del procedimiento de organización las pautas que se deben tener en cuenta para el procedimiento de foliación. Teniendo en cuenta las recomendaciones indicadas por el Archivo General de la Nación – AGN.	X	X	X	
Descripción	Descripción de la documentación a partir del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	X	

5.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Este proceso tiene como finalidad transferir los documentos durante el ciclo vital documental de acuerdo con las etapas del archivo como lo es: (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico) en concordancia con los tiempos de retención documental definidos en las Tablas de Retención Documental - TRD de cada área que conforma la estructura organizacional de La Empresa.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Elaboración del cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final). De acuerdo con los tiempos de retención documental definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	X
Validación de la Transferencia	Adopción del Formato Único de Inventario Documental – FUID.	X	X	X	
	Implementación del procedimiento para la verificación de la transferencia documental en cuanto a punteo de cada documento, descripción según TRD, procedimientos técnicos y embalaje adecuado.	X	X	X	
Metadatos	Descripción de las series y sub series documentales, definidas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Con la finalidad de recuperar la información de forma ágil y oportuna.	X	X	X	X

5.6. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

En este proceso se procede a verificar los tiempos de retención documental que se hayan cumplido de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD, disponiendo tal y como lo establecen las normas internas y/o externas, valores primarios y secundarios de los documentos. Que fueron tomados como base para sustentar a modo de evidencia el procedimiento documentado. Teniendo como objetivo seleccionar la información con miras a su conservación permanente.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directriz general	Implementación del procedimiento indicado en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	
Conservación total / Selección / Microfilmación o digitalización	Elaboración del procedimiento de eliminación de documentación, estableciendo el método de destrucción a realizar el cual debe quedar documentado en un formato de acta de eliminación documental.	X	X	X	
	Implementación del procedimiento de digitalización junto con la guía que contenga las especificaciones en cuanto a "color, resolución y tipo de extensión"	X	X	X	X
Eliminación Documental	Construcción del formato acta de eliminación.	X	X	X	
	Sustentación ante el Comité de Archivo la eliminación documental a través de los inventarios documentales con la información a eliminar.	X	X	X	
	Publicación de los inventarios documentales de la información eliminada en el repositorio designado, con la finalidad de dejar evidencia y transparencia al proceso realizado.	X	X	X	

5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La Transportadora de Gas Internacional - TGI S.A. ESP establecerá una serie de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento en el que se produzcan.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación Documental	Elaboración e implementación del Plan de Conservación para los documentos físicos.	X	X	X	X
	Elaboración del procedimiento para la conservación preventiva de los documentos físicos.	X	X	X	X
	Utilización de unidades de conservación y almacenamiento como cajas de cartón X 100, X 200 y X 300 según necesidad, y carpetas desacidificadas, tipo yute o de cartón según necesidad.	X		X	
	Evaluación de las condiciones climatológicas de los depósitos, la estantería en donde se almacenará la documentación física. Que estén acordes al Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2015 emitidos por el Archivo General de la Nación - AGN.	X	X	X	X
	Regulación de las disposiciones técnicas para los depósitos de almacenamiento de información física al Sistema Ambiental de La Empresa.	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Implementación de los niveles de confidencialidad de la información establecidos por el Sistema de Seguridad de la Información, acorde con el rol de los colaboradores dentro de La Empresa.	X	X	X	X
	Articulación mediante las Tablas de Retención Documental – TRD el control de registros de La Empresa de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Seguridad de la Información.	X	X	X	X
	Implementación de las medidas que se deben tener para el manejo adecuado de la información entregadas por el Sistema de Seguridad de la Información las medidas.	X	X	X	X
	Parametrización del Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM en cuanto a la aplicación de medidas de seguridad para el manejo adecuado de la información acorde con las especificaciones indicadas por parte del Sistema de Seguridad de la Información.	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Identificación de la frecuencia de los backup de la información con el Sistema de Seguridad de la Información.	X	X	X	X
	Definición del repositorio de imágenes de la documentación digitalizada para la consulta en el Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM.	X	X	X	X
	Definición de un solo Sistema de Información, el cual, articule los softwares que estén implementados en La Transportadora de Gas Internacional – TGI. S.A. ESP.	X	X	X	X

5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Transportadora de Gas Internacional – TGI. S.A. ESP. determinará de forma continua los valores primarios y secundarios de la documentación que se produce en cada área que conforma su estructura organizacional, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y su disposición final.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Definición en las Tablas de Retención Documental - TRD los procedimientos y disposiciones de los documentos, acorde con la normativa interna y externa aplicable.	X	X	X	X
	Definición en las Tablas de Valoración Documental - TVD los procedimientos y disposiciones de los documentos, acorde con la normativa interna y externa aplicable.	X	X	X	X
	Implementación del normograma que contenga la normativa aplicable a cada documento, del sector de La Empresa y la aplicable en cuanto a la gestión documental.	X	X	X	X
	Implantación de los valores primarios "administrativo, legal, técnico, jurídico y fiscal" y secundarios "histórico e investigativo" a cada documento que produzca las áreas que conforman la estructura organizacional de La Empresa.	X	X	X	X

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La implementación del PGD en TGI S.A ESP., tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora de este. A continuación, se presentan los roles para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase, siguiendo el modelo PHVA:



Ilustración 4. Fases de Implementación.

En ese contexto la Transportadora de Gas Internacional – TGI.S.A.ESP. por medio del Comité Interno de Archivo tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD en concordancia con las fases anteriormente establecidas y lo establecido en el numeral 4.2 Requisitos Económicos.

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De acuerdo con el resultado obtenido en el Diagnóstico Archivístico, se identifica la necesidad de implementar los siguientes programas específicos para la adecuada administración de la información que se produce y se recibe en la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A. ESP:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Plan de capacitación en gestión documental
- Programa de auditoría y control
- Programa de gestión del cambio
- Programa de gestión del conocimiento

En este contexto, la metodología de planeación, gestión y ejecución de estos programas que se adoptará será la del Project Management Institute - PMI, la cual contiene los siguientes aspectos:

<p>Procesos de ejecución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciación ➤ Planificación ➤ Ejecución ➤ Supervisión y control ➤ Proceso de cierre
<p>Documento de constitución del proyecto (Project charter)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetivos ➤ Justificación ➤ Alcance ➤ Beneficios ➤ Recursos necesarios para el desarrollo, ➤ Estructura de Desglose de Trabajo – EDT ➤ Línea base de calidad ➤ Plan de gestión de recursos humanos ➤ Matriz de Responsabilidades – RACI ➤ Registro de interesados ➤ Matriz de influencia e impacto ➤ Descripción de roles ➤ Matriz de riesgos ➤ Plan de gestión de calidad ➤ Plan de gestión comunicaciones ➤ Plan de gestión del cambio ➤ Indicadores de gestión del programa ➤ Presupuesto estimado ➤ Control de cambios y cronograma

A continuación, se detallará cada programa específico junto con sus alcances, actividades, documentos, productos y responsables, los cuales, se desarrollarán e implementarán a partir de su propia realidad y contexto, generando racionalización y simplificación de los trámites que se desprenden de sus procesos y procedimientos, garantizando la disponibilidad de la información al momento de ser requerida para su consulta y la toma de decisiones.

7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El objetivo de este programa es establecer la estructura de formatos electrónicos que puedan diligenciarse en este mismo soporte, teniendo en cuenta aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso, los cuales aportaran a su trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. Lo anterior, a través del análisis diplomático independiente del soporte de la información, identificando características y atributos, con el propósito de crear formatos normalizados con nombres propios, permitiendo con ello establecer su autenticidad, facilidad de descripción y de control de registros en el Sistema de Gestión Integrado.

Actividades a desarrollar

- Construir el Programa para la Normalización de Formas y Formulario
- Propender por la creación de formatos electrónicos a través del Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM o las demás herramientas disponibles en La Empresa.

7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El objetivo de este programa es diseñar e implementar las directrices para la protección y conservación de los documentos que tienen como finalidad la defensa y restitución de derechos o deberes de La Empresa en caso de emergencia.

Actividades a desarrollar

- Analizar el estado actual de lo correspondiente con la preservación de documentos esenciales, con la finalidad de establecer una base para el desarrollo de las mejoras correspondientes, de manera documentada.

7.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El objetivo de este programa es incrementar el uso de soportes electrónicos como parte de la gestión de la Transportadora de Gas Internacional – TGI. S.A ESP., garantizando que éstos cumplan con condiciones básicas de integridad, usabilidad, confiabilidad y autenticidad.

Durante el desarrollo de este programa se implementarán estándares tecnológicos y archivísticos, tomando como base las disposiciones que se indiquen en la Ley 1437 de 2011, los Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación - AGN, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicione.

Actividades a desarrollar

- Elaborar un diagnóstico de los documentos electrónicos producidos por sistemas de información existentes en La Empresa, estableciendo si estos cumplen con los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD incluyendo el formato de los documentos electrónicos junto con el nombre del Software en donde se produce.
- Articular con el Sistema de Seguridad de Información las condiciones técnicas de conservación de la información y documentos electrónicos.
- Documentar un procedimiento que establezca pautas básicas sobre el ciclo vital de documentos electrónicos.

7.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El objetivo de este programa es la regulación de la gestión de servicios tercerizados de gestión documental con empresas mixtas o privadas, tales como la gestión de comunicaciones oficiales (Ventanilla única de Correspondencia) y la administración de archivos de gestión y central (Centro de Administración Documental - CAD), fijando requerimientos en la prestación de los servicios, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y seguimientos de cumplimiento, acorde con lo establecido en el Acuerdo de Nivel de Servicio -

ANS y el contrato firmado entre las partes, los cuales están regulados bajo normatividad y estándares aplicables a cada servicio. Tendientes a la adecuada administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos por parte del Outsourcing contratado.

Actividades a desarrollar

- Elaborar un diagnóstico integral archivístico en donde se evalué los procesos archivísticos, infraestructura física, tecnológica identificando la necesidad de administración de información.
- Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con la Gestión Documental al interior de la Transportadora de Gas Internacional – TGI. S.A ESP.
- Estructurar la operación acorde con las necesidades de administración de información, estableciendo los perfiles adecuados para la labor.
- Centralizar la documentación en un solo depósito de almacenamiento el cual cumpla las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- Implantar el modelo operativo en cuanto a procesos y procedimientos de acuerdo con la necesidad de administración de información.

7.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El objetivo de este Programa es estandarizar el tratamiento archivístico de los documentos gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, cuyas características obligan adecuarse a tratamientos no convencionales para su clasificación, ordenación, descripción, conservación, difusión y consulta. Estos documentos deben registrarse en el Sistema de Gestión Documental de la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A. ESP. Estableciendo los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que deban realizarse para su adecuación.

Actividades a desarrollar

- Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.
- Elaborar un diagnóstico sobre su condición de conservación física verificando la legibilidad en su contenido.
- Integrar los soportes especiales al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Establecer los parámetros en el Sistema de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM que faciliten la visualización y acceso a los contenidos de bases de datos, sistemas de información, datos abiertos, redes sociales.

7.7 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Su objetivo es brindar capacitación sobre las políticas, procesos, procedimientos, programas, planes y proyectos derivados de la gestión documental orientada hacia la gestión del cambio, con contenidos dirigidos según las necesidades de los colaboradores. Para lograr el objetivo del Programa de Gestión Documental - PGD, es indispensable este se articule con el Programa de Capacitación para todos los colaboradores de la Transportadora de Gas Internacional – TGI. S.A ESP.

Actividades a desarrollar

- Solicitar la inclusión en el Programa de Capacitación los temas de gestión documental.
- Identificar necesidades de capacitación de los colaboradores en gestión documental.
- Implementar planes de acción específicos individuales para garantizar el aprendizaje de los procesos y procedimientos establecidos en gestión documental sean apropiados por parte de los colaboradores.

7.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

El objetivo del programa es generar la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental, aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del proceso de Gestión de la Información como apoyo a la gestión de la Transportadora de Gas Internacional – TGI S.A. ESP. Lo anterior, con el propósito de inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos de la gestión documental.

- Identificar y reconocer las debilidades de las áreas para la aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora frente a la administración de información.
- Analizar y evaluar con el Sistema de Seguridad de Información, el tratamiento de los riesgos asociados a la gestión documental de La Empresa.
- Articular con el Plan Anual de Auditoria los muestreos en diferentes periodos, con la finalidad de establecer mejoras y oportunidades al proceso de Administración de Información.

7.9 PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Su objetivo es sensibilizar y concienciar a los colaboradores de la Transportadora de Gas Internacional – TGI. S.A ESP sobre la importancia de la administración y la conservación promoviendo el deseo al cambio desde las necesidades individuales de los colaboradores enfocadas hacia la mejora continua.

Actividades a desarrollar

- Identificar necesidades de gestión del cambio individual de los colaboradores.
- Implementar planes de acción individuales sobre las necesidades encontradas en los diagnósticos realizados en gestión documental
- Diseñar estrategias de comunicación para transferencia del conocimiento sobre los procesos de gestión documental.
- Generar mecanismos de participación por parte de todos los colaboradores frente al manejo adecuado de la información.
- Articular las actividades correspondientes a la gestión del cambio con el Programa de Capacitación.
- Evaluar y medir el conocimiento adquirido por parte de los colaboradores.

7.10 PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

El propósito de este programa es implementar estrategias sistemáticas que faciliten la transferencia de conocimientos, experiencias y habilidades entre los colaboradores de la Transportadora de Gas Internacional – TGI. S.A. ESP. de tal manera, que favorezcan a la cultura organizacional hacia una empresa que aprende, conserva su conocimiento, es innovadora y eficiente. Procurando mejorar su articulación entre los proyectos que se ejecutan, generando la creación de un banco de experiencias para facilitar el trabajo de una forma estandarizada, evitando no concentrar el conocimiento en grupos de colaboradores. Por lo cual, el objetivo primordial es mitigar el impacto que genera la rotación de personal integrando y empoderando a los líderes de las áreas que conforman la estructura orgánica para transmitir el conocimiento de forma clara, con tiempo y asertiva.

- Articular las actividades de capacitación de La Empresa y el del Programa de Capacitación de Gestión Documental
- Documentar las experiencias generadas en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD que presenten los colaboradores, con la finalidad de establecer mejoras continuas.

8. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE LA EMPRESA

El Programa de Gestión Documental – PGD se encontrará armonizado con el Sistema de Gestión Integrado de la Transportadora de Gas Internacional – TGI. S.A. ESP integrándose con los 7 pilares de la excelencia al interior de La Empresa buscando siempre tener varios puntos de vista para aportar valor al negocio, desarrollando sus procesos y programas específicos de manera articulada en 4 aspectos fundamentales.



Ilustración 5. Armonización con otros sistemas.

8.1 NORMALIZACIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD funciona en el marco del Sistema de Gestión Integrado de La Empresa, acogiéndose a los estándares y lineamientos previamente establecidos para los procesos, es susceptible de auditorías y seguimiento. Adicionalmente las Tablas de Retención Documental - TRD, buscan la estandarización de la clasificación de los documentos que se producen y reciben en la Transportadora de Gas Internacional – TGI. S.A ESP.

8.2 TECNOLOGÍA

El proceso de gestión documental se apoya en herramientas tecnológicas para lograr una administración más integral de los documentos físicos y electrónicos, así como también para optimizar procesos y agilizar el trámite que se realiza con cada uno de los documentos.

8.3 GESTIÓN AMBIENTAL

Como parte de la optimización del Proceso de Administración de la Información, se busca ser eficiente en el uso de los recursos, esto se vincula directamente con una conciencia ambiental hacia la reducción del consumo de papel, y la reducción en la generación de desechos.

8.4 GESTIÓN HUMANA

El recurso humano es uno de los elementos más importantes para lograr las estrategias propuestas en el programa de gestión documental, por lo cual existe un eje de capacitación fundamental, el cual debe ser apoyado desde el área de gestión humana para garantizar que el personal de gestión documental se encuentre comprometido y motivado con la prestación de un servicio enfocado a los usuarios.

Versión	Fecha	Razón de la Actualización
1	05/Dic/2019	Se crea en el Sistema de Gestión Integrado el programa PR-ADI-001 Programa Gestión Documental, con el objeto de suministrar los lineamientos para la normalización y aplicación de los procedimientos enfocados a la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación tanto física, electrónica y digital que se genera y se recibe en TGI S.A ESP., en cumplimiento de sus funciones, facilitando el acceso y consulta a la información, de manera segura, eficiente, ágil y confiable.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Angela Maria Arango Rojas Cargo: Profesional Fecha: 05/Dic/2019	Nombre: Gunnar Donzelmann Cargo: Director Fecha: 05/Dic/2019	Nombre: Yolanda Gomez Restrepo Cargo: Vicepresidente Jurídico y de Servicios Fecha: 05/Dic/2019



COPIA CONTROLADA