

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE

2023-2024



Requerimientos Administrativos

Amable E.I.C.E cuenta con una estructura orgánica y unas actividades establecidas en actos administrativos que permiten conocer las responsabilidades de las dependencias. A través de la elaboración del Diagnóstico y PINAR se han establecido e implementado actividades específicas frente a la gestión documental de la entidad.

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la entidad, la ejecución de las actividades plasmadas en el Programa de Gestión Documental requiere de la conformación de equipos multidisciplinarios, así como del apoyo de diferentes dependencias del Amable E.I.C.E, así como el apoyo de las dependencias de la entidad para fortalecer la gestión documental.

Por otra parte, el Grupo de Gestión Documental cuenta y deberá seguir contando con personal idóneo que realice las actividades estipuladas en el Programa de Gestión Documental.

Requerimientos Tecnológicos

La implementación de un sistema de gestión documental en Amable E.I.C.E es un proyecto que actualmente se encuentra en fase de análisis, diseño y planeación, el cual se irá desarrollando por ciclos, para encaminarlo a un Sistema de Gestión Documental, que sea de gran apoyo y soporte para la conservación de la memoria de la entidad.

Es necesario contar con instrumentos tecnológicos como computadores e impresora multifuncional.

1.4 Gestión del Cambio

Para la apropiación del Programa de Gestión Documental en todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas de la entidad de todos los niveles jerárquicos, el Grupo de Gestión Documental desarrollará prácticas y estrategias junto con el Grupo de Talento Humano, mediante transferencias de conocimiento que se incluirán en el Programa de Divulgación de la Gestión Documental, que se armoniza con el Plan de Institucional de Capacitación - PIC; con ello se busca fortalecer la cultura archivística mediante mejores prácticas en la producción y manipulación documental, creando conciencia en su uso inmediato y consulta de las futuras de las nuevas generaciones.

Teniendo en cuenta la alta resistencia que se genera al emplear lenguaje técnico archivístico frente al personal que se ha formado académicamente en disciplinas diferentes a la archivística, se buscará transmitir la información en palabras comunes y sencillas, mediante sensibilizaciones, los

que se establecen como procesos cognitivos que permitan el conocimiento y la interacción con el proceso de gestión documental que rodea todas las dependencias del Amable E.I.C.E.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 20159 establece ocho procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración) que todas las entidades públicas deben comprender e implementar, en la ejecución de actividades que se relacionan con la gestión de los documentos institucionales.

En consecuencia, conforme a las orientaciones que imparta el Grupo de Gestión Documental, aprobado por la alta dirección, la creación o actualización de los procedimientos, formatos, guías, instructivos o demás documentos que se deriven de la aplicación de los procesos mencionados en, es necesario contar con la Oficina Asesora de Planeación por medio de su Grupo de Sistema Integrado de Gestión para la legalización de todos los documentos que puedan o llegaran a ser necesarios de crear.

A continuación, se establecen las estrategias de formulación e implementación del PGD por cada uno de los procesos de la Gestión Documental, conforme al cumplimiento de cada actividad relacionada con los requisitos pueden ser de tipo administrativo, legal, funcional y tecnológico.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de Amable E.I.C.E ha definido las actividades que se han estipulado en cada uno de los procesos de la gestión documental, para ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo; en consecuencia, este documento se encuentra acompañado de un Cronograma que ha establecido los roles y responsabilidades en la ejecución de cada una de las actividades, así como su puesta en marcha durante la vigencia del PGD.

Estas fases se identifican en la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, tal como se resume a continuación.

ELABORACIÓN	EJECUCION	SEGUIMIENTO	MEJORA
Diagnóstico Integral de Archivo	Elaboración de PINAR	Cumplimiento de compromisos luego de las reuniones de orientación archivística	Auditorías a la implementación
Caracterización de la Entidad	Actualización del Procedimiento de	Socialización de	Acciones Correctivas

	Gestión Documental	Diagnóstico y Pinar con alta dirección	
Aspectos Críticos y Riesgos	Indicación de Actividades a implicados		
Mapa de ruta	Diseño de instrumentos, procedimientos y demás herramientas que garanticen la implementación	Evidencias de avances de mejoramientos en la gestión documental	Acciones Preventivas
Responsables			

SUBPROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS

Teniendo en cuenta las necesidades identificadas durante la recolección de información del Diagnóstico Integral de Archivos de Gestión, la elaboración del PINAR y buscando el fortalecimiento de la gestión documental, se ha identificado que es necesario llevar a cabo la formulación e implementación de los subprogramas y planes específicos que se relacionan en el PGD.

La ejecución de los planes y subprogramas específicos del PGD a implementar se realizará a través del Grupo de Gestión Documental en cabeza de la alta dirección; de igual forma, contará con el apoyo de las dependencias inmersas en las actividades relacionadas a desarrollar.

Subprograma de Conservación, preservación y gestión de la memoria documental

OBJETIVO	Plantear acciones para la conservación, preservación y gestión de la memoria documental, favoreciendo la coherencia de la información que requiera ser suministrada.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reunión alta gerencia para definir equipo de trabajo Elaborar el Plan de divulgación de Documentos del Proceso de Gestión Documental Planes de Contingencia Elaboración e Implementación de Formato Salida temporal de Documentos para trámites internos.

Subprograma de Conservación y mejoramiento de áreas físicas del Archivo

OBJETIVO	Promover integridad física del archivo.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Capacitación y Sensibilización • Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas • Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación • Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento • Programa de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres

Subprograma de Actualización de Instrumentos Archivísticos

OBJETIVO	Fortalecer el Proceso de Gestión Documental fomentando la importancia del mejoramiento continuo de archivo en todos los procesos de la entidad.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cronograma de revisión de archivo de gestión por área. • Ejecutar revisión del FUID por área, en los tiempos establecidos en el cronograma

CL.  JIA