

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
IMPRETICS E.I.C.E.**

Versión 01

Abril 19 de 2023

#haciaelcentenario

Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1	Introducción	3
1.2	Alcance	3
1.3	Publico al cual va dirigido	4
1.4	Requerimientos para el desarrollo del PGD	4
1.4.1	Normativos	4
1.4.2	Económicos	4
1.4.3	Administrativos	4
1.4.4	Tecnológicos	5
1.5	Gestión del Cambio	6
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
3.	TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES	11
4.	APROBACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN	11

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El programa de gestión documental es un instrumento archivístico de carácter obligatorio de acuerdo con la ley 594 del 2000, que permite formular a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final como lo señala el Archivo General de la nación.

Desde el punto de vista de la administración de archivos es necesario para IMPRETICS E.I.C.E. construir este instrumento, no solo para dar cumplimiento a la norma sino también, para administrar eficientemente su producción documental, reduciendo el volumen de documentación innecesaria y contribuyendo al orden en los diferentes procesos al interior de la entidad, de este modo, aportará al logro de los objetivos institucionales, la misión y la visión.

Por otro lado, la elaboración del programa de gestión documental se apoya en otros instrumentos técnicos que visibilizan el carácter patrimonial de la documentación; su correcta conservación y una buena gestión administrativa en una entidad como IMPRETICS E.I.C.E. hará de ella una institución con una identidad y tradición fuerte.

1.2 Alcance

El programa de gestión documental abarca todos los procesos y subprocesos ya que se encuentra articulado con el plan estratégico de la entidad y en términos de cobertura abarca toda la información producida por la misma y todas sus dependencias independientemente de su soporte, en ese sentido, genera los lineamientos para la conservación de la misma. El PGD contiene el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental, plasmando en él las actividades que se llevarán a cabo los siguientes cuatro años en el corto (1 año), mediano (2-3 años) y largo plazo (4 años) teniendo en cuenta el plan es.

Las actividades planteadas para el cuatrienio 2023-2026 se enmarcan en la quinta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Información y Comunicación, incorporando los cinco componentes de la Política de Archivos y Gestión Documental de la misma dimensión.

La dirección de las actividades contenidas en este plan y demás relacionadas con la gestión documental de la entidad estarán a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera y coordinadas para su implementación por el grupo de Gestión documental con el apoyo del grupo de Planeación. Para todas ellas IMPRETICS E.I.C.E. garantizará los recursos económicos a través de los rubros destinados en el presupuesto de la entidad.

1.3 Publico al cual va dirigido

El programa de gestión documental va dirigido a todos los directivos, trabajadores oficiales y contratistas de IMPRETICS E.I.C.E. como usuarios internos encargados de llevar a cabo cada una de las actividades en él consignadas; este también podrá ser consultado y seguido por la ciudadanía, para efectos de participación y garantía de derechos, estará a disposición de las veedurías y los organismos de control como usuarios externos.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1 Normativos

La entidad requiere un cuerpo normativo solido para el desarrollo de todos sus planes y programas, en ese sentido, toda la normatividad requerida para el efectivo y satisfactorio desarrollo del Programa de Gestión Documental está consignada en el normograma de la entidad, el cual se encuentra en el siguiente enlace:
https://drive.google.com/open?id=1MA_91H_dhXbLcgB6dKo8xoNITAsMICWW

1.4.2 Económicos

IMPRETICS E.I.C.E. ha asignado los recursos correspondientes al programa de gestión documental a través del presupuesto anual de la entidad al cual puede acceder por medio de la página web.

1.4.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a las actividades del programa de gestión documental IMPRETICS E.I.C.E cuenta con el compromiso y apoyo de los líderes de los procesos, los comités y demás instancias que conforman la entidad.

De acuerdo con lo anterior se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, pues, es el órgano que orienta la implementación y la adopción de las políticas que regirán las actuaciones administrativas de toda la entidad a través de la incorporación del modelo integrado de planeación y gestión.

La Subgerencia Administrativa y Financiera como la dependencia que representa a la alta gerencia en la entidad es el encargado de emitir las directrices en materia de gestión documental y tendrá a su cargo el grupo de apoyo Gestión Documental para coordinar las actividades plasmadas tanto en el programa de gestión documental como en el plan institucional de archivos.

El grupo de apoyo de Planeación hará acompañamiento permanente para la elaboración de formatos y lineamientos en los procesos.

1.4.4 Tecnológicos

IMPRETICS E.I.C.E. cuenta con tres softwares que trabajan de manera independiente para los trabajos específicos en cada área de la entidad, ellos son:

- **LITOPLAN**

Es un software que permite al área comercial cotizar los trabajos gráficos o de impresión.

- **SIG ISWO**

Es un Software que fortalece las competencias y el alcance del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Es una herramienta modular que actualmente se utiliza para gestionar las PQRSD de la entidad y como instrumento desarrollador de encuestas.

- **SIADOC**

SIADOC es un software especializado en Gestión documental desarrollado por una empresa con más de 20 años de experiencia en el desarrollo de soluciones tecnológicas. Es una herramienta modular que se enfoca en apoyar a las compañías en los procesos de producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición

final de los documentos. Actualmente en la entidad se hace uso del modulo de Radicación de Documentos.

- **ORION SOFTWARE**

Sistema contable integrado por módulos entre los que se encuentran:

- **SISTEMA COMERCIAL** Está compuesto por los módulos de: Módulo de Compras, Módulo de Ventas, Módulo de Inventario
- **SISTEMA DE NOMINA:** Por su complejidad e importancia este sistema es independiente y emite la información directamente al módulo de Contabilidad
- **SISTEMA COSTOS:** Presenta y captura información a través del Módulo de Producción
- **MODULO GERENCIAL:** Los dirigentes de empresas actualmente están buscando información permanente, por lo tanto, este módulo está dedicado a reportar información gerencial de manera organizada y eficiente.

1.5 Gestión del Cambio

Con el objetivo de prestar un servicio de calidad y eficiente es fundamental crear las condiciones al interior de IMPRETICS E.I.C.E. para el fomento de una cultura archivística que le permita a los servidores y colaboradores de la entidad interiorizar la importancia de la documentación que producen y gestionan diariamente.

Por lo anterior se realizarán campañas de sensibilización e interiorización de la cultura archivística que contengan estrategias como: sensibilización de las normas aplicables en puesto de trabajo, material gráfico, animado, audiovisual u otros; entre los servidores y colaboradores de toda la entidad, también se programarán jornadas magistrales de capacitación articuladas al Plan Institucional de Capacitaciones.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación estratégica de la gestión documental

IMPRETICS E.I.C.E ha desarrollado un proceso de actualización de los protocolos y procedimientos para la gestión adecuada de la información ajustando sus procedimientos a las directrices que emite el Archivo General de la Nación y se contemplan en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; es por ello que desde los niveles directivos de la entidad se han propuesto unos lineamientos para una administración eficiente de los documentos cualquiera que sea su formato, en ese sentido, se presenta a continuación, los aspectos que hacen parte de la planeación estratégica de la entidad y las actividades por desarrollar para ejecutar satisfactoriamente esta planeación.

Las actividades planteadas a continuación obedecen a unos criterios definidos previamente por la autoridad archivística, que para el caso corresponde la Archivo general de la Nación, pero también, al estado actual de la gestión documental de la entidad

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

Aspecto	Actividades por desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Socialización, Sensibilización y divulgación de la Política de Gestión Documental	x	x	x	
	Contextualización de la gestión documental en los diferentes procesos y subprocesos de la entidad	x	x	x	
	Implementar de todos los módulos del software para la gestión de los documentos electrónicos	x	x	x	x
	Elaborar el inventario de activos de información de la entidad	x	x	x	x
	Implementar instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental, Tabla de retención documental y elaborar los que la normatividad vigente indique	x	x	x	x
	Elaborar y divulgar el esquema de publicación de la entidad	x	x	x	x

	Establecer el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de preservación Digital a Largo Plazo)	X	X	X	X
	Establecer protocolos de seguridad de la información que se articulen con las políticas de Seguridad Digital y Protección de Datos de la Entidad	X	X	X	X
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	
	Verificar el cumplimiento de las actividades contenidas en el Plan Institucional de Archivos	X	X	X	X
Creación y Diseño de Documentos	Con base en los mapas de procesos, flujos documentales y manual de funciones de la entidad se determinará producción de las unidades documentales necesarias para el manejo, el acceso y la preservación de la información de la entidad.	X	X	X	X
	Establecer los parámetros que avalen los versionamientos de los documentos	X	X	X	X
Aspecto	Actividades por desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Producción	Definir los formatos, medios y soportes oficiales para la producción documental	X		X	X
	Identificar la producción documental por áreas para el establecimiento de controles de la misma	X	X	X	
	Definir por medio de acto administrativo los mecanismos de autenticación de los documentos producidos en la entidad tanto físicos como digitales	X	X	X	X
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos y los formatos para préstamo de documentos oficiales de la entidad	X	X	X	X
	Establecer un esquema de metadatos para la entidad dado el volumen de información que se maneja	X	X	X	X

Aspecto	Actividades por desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto plazo (2023)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2024-2026)
Administración Documental	Socialización, Sensibilización y divulgación de la Política de Gestión Documental	X	X	X		X	X	X
	Contextualización de la gestión documental en los diferentes procesos y subprocesos de la entidad	X	X	X		X	X	X
	Implementar de todos los módulos del software para la gestión de los documentos electrónicos	X	X	X	X		X	X
	Elaborar el inventario de activos de información de la entidad	X	X	X	X		X	
	Implementar instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental, Tabla de retención documental y elaborar los que la normatividad vigente indique	X	X	X	X		X	X
	Elaborar y divulgar el esquema de publicación de la entidad	X	X	X	X		X	X
	Establecer el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de preservación Digital a Largo Plazo)	X	X	X	X		X	X
	Establecer protocolos de seguridad de la información que se articulen con las políticas de Seguridad Digital y Protección de Datos de la Entidad	X	X	X	X		X	X
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X			X	X
	Verificar el cumplimiento de las actividades contenidas en el Plan Institucional de Archivos	X	X	X	X	X	X	X
Creación y Diseño de Documentos	Con base en los mapas de procesos, flujos documentales y manual de funciones de la entidad se determinará producción de las unidades documentales necesarias para el manejo, el acceso y la preservación de la información de la entidad.	X	X	X	X		X	X
	Establecer los parámetros que avalen los versionamientos de los documentos	X	X	X	X		X	X

Aspecto	Actividades por desarrollar	Tipo de Requisito			Ejecución		
		A	L	T	Corto plazo (2023)	Mediano plazo (2023-2024)	Largo plazo (2024-2026)
		F	F	T			
Producción	Definir los formatos, medios y soportes oficiales para la producción documental	X		X		X	X
	Identificar la producción documental por áreas para el establecimiento de controles de la misma	X	X	X		X	X
	Definir por medio de acto administrativo los mecanismos de autenticación de los documentos producidos en la entidad tanto físicos como digitales	X	X	X		X	X
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos y los formatos para préstamo de documentos oficiales de la entidad	X	X	X		X	X
	Establecer un esquema de metadatos para la entidad dado el volumen de información que se maneja	X	X	X		X	X

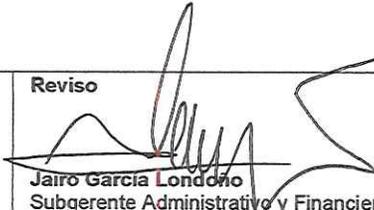
3. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	Todas las páginas	Creación y aprobación del Documento	abril 2023

4. APROBACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN

El Programa de Gestión Documental versión 1 fue aprobado por unanimidad en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tal como reposa en el Acta No. 003 de reunión del Comité realizada el 19 de abril del 2023. IMPRETICS E.I.C.E. divulgará y publicará el presente documento para conocimiento de todas las dependencias de la entidad y demás usuarios interesados.

Proyecto Planeación y Gestión MIPG	Revisó  Jairo Garcia Londono Subgerente Administrativo y Financiero	Aprobó  Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dr. Fernando Céspedes Martínez Presidente
--	--	---