1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

Definir las actividades a corto, mediano y largo plazo, en el marco de los procesos y normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar el manejo adecuado de la información del ODC.

1.2 Introducción

El Oleoducto de Colombia S.A (en adelante ODC), consciente de la importancia de implantar una cultura archivística transversal a la organización, resalta la importancia de la memoria institucional, la cual evidencia la continuidad de las actuaciones misionales y obligaciones de ODC y el cumplimiento a los principios y lineamientos que regulan la Gestión Archivística en Colombia.

En razón a ello, se ha estructurado el Programa de Gestión Documental (en adelante PGD), instrumento archivístico que permite documentar y formular a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de Gestión Documental, en los diferentes ciclos de vida de la información producida y recibida por el ODC.

1.3 Alcance

El PGD inicia con los requerimientos normativos asociados a las necesidades referentes a la gestión documental y finaliza con la armonización a los demás planes establecido por ODC.

1.4 Público al cual está dirigido

El PGD está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del ODC que generen y/o gestionen información.

1.5 Requerimientos

a. Normativos

En el marco de la normatividad vigente para la gestión documental en Colombia, ODC a través del PGD, adopta disposiciones emanadas por los agentes reguladores de la gestión documental y de aquellos que se relacionan directamente con la función archivística.

El Programa de gestión documental como instrumento archivístico, se encuentra reglamentado por la legislación colombiana, en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley de Transparencia y Acceso a la información 1712 de 2014, Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015 y el Decreto 2609 de 2012.

b. Económicos

Para garantizar la implementación y cumplimiento de los lineamientos, programas, estrategias, planes, objetivos, metas y actividades plasmadas en el PGD 2020 – 2022, se asignan los recursos económicos necesarios estipulados en el Plan de Compras y Contratación, publicado en la página web de ODC.

Los recursos que determine la alta gerencia serán destinados para rubros como: suministros, insumos, custodia, capacitación, desarrollo e implementación de instrumentos archivísticos, recurso humano, herramientas tecnológicas y ofimáticas.

c. Administrativos

ODC garantiza el sostenimiento de los recursos administrativos, a través de un contrato de prestación de servicios, cuenta con un proveedor responsable de la gestión documental y administración de los archivos, el cual está conformado por un grupo de personas con roles y responsabilidades definidas para cada integrante. Dependiendo de la operación y la necesidad, ODC realizará la contratación de servicios adicionales, con el fin de dar el debido respaldo y la puesta en marcha a cada una de las actividades propuestas.

Adicionalmente, como instancia competente para la toma de decisiones en materia de proyectos, planes, programas y para la implementación del PGD, ODC cuenta con el Comité Interno de Archivo.

El Proceso de Gestión Documental es un apoyo transversal a toda la organización, en tal sentido, todos los procesos tienen participación y responsabilidades en éste y es responsabilidad de cada uno atender a los procedimientos con los que cuenta ODC, para sustentar la gestión archivística y documental.

ODC dispone de la siguiente infraestructura para la Gestión Documental:

- Centro de Administración Documental (CAD): Se realiza la recepción de documentación, envío de correspondencia, manejo de información, servicios de consulta, préstamo, custodia y conservación de la información.

- Centro de Documentación Técnica (CDT): Encargado del manejo de la información técnica, de la consulta, préstamo, custodia y conservación de la información.

d. Tecnológicos

A continuación, se presentan las herramientas tecnológicas y sistemas de información implementados en ODC, que contribuyen al desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, que son parte importante en el progreso administrativo de la organización.

LOGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	USO
SAP	SAP	SAP ERP es un software de planificación de recursos empresariales desarrollado por la compañía alemana SAP SE.	Procesos de apoyo ODC.
INVOICES by ReadSoft	INVOICES – SCAN / VERIFY	Es una plataforma de reconocimiento óptico de caracteres (OCR, por sus siglas en inglés) y captura de datos que automatiza la digitalización, interpretación y archivo de los datos de las facturas.	Procesos de apoyo ODC.

El contenido de este documento es de USO INTERNO de los funcionarios de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad

	ALARIS CAPTURE PRO-SOFTWARE	Software que permite realizar el proceso de transformación de documentos en información, captura e indexación de datos importantes. Envía información más específica a los sistemas de ECM y a Microsoft SharePoint con integración extensiva para agilizar el flujo de trabajo y los procesos.	Gestión documental.
	SHAREPOINT	Plataforma de colaboración para grupos de trabajo, que se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información.	Todos los procesos.
	OFFICE 365	Plataforma Web que reúne las mejores herramientas de comunicación, colaboración y productividad de Microsoft para estar conectados, incluye correo Exchange, chat, videoconferencia, repositorio de documentos, herramientas para la creación de páginas web, y la suite de office.	Todos los procesos.
	OUTLOOK	Microsoft Outlook es una aplicación de gestión de correo y agenda personal.	Todos los procesos.
	Portar Web	Portal Web del Oleoducto de Colombia S.A https://www.oleoductodecolombia.com/Paginas/home.aspx	Todos los procesos.

Los funcionarios de Gestión de Información realizan la identificación de las herramientas tecnológicas y el cumplimiento de las necesidades de la operación, por su parte el área de Tecnologías de la Información es la encargada de la administración y políticas para el manejo y aprovechamiento de éstas, también del análisis periódico de la infraestructura, los riesgos y actualización de herramientas que permitan desarrollar de forma eficiente la Gestión Documental.

e. Gestión del Cambio

En cabeza de los directivos de ODC y de los coordinadores y profesionales del prestador de servicios de gestión documental, se diseñarán los planes, programas, estrategias y actividades tendientes a implantar y fortalecer la cultura de la Gestión Documental a través de capacitaciones y socializaciones realizadas a los funcionarios, contratistas y demás colaboradores de ODC.

El principal propósito, es el de crear conciencia respecto a la responsabilidad de los archivos como Gestores de Información y la importancia que se le debe dar como activo estratégico de la organización, facilitando su administración y manejo tanto físico como electrónico bajo los principios de transparencia e integridad.

Por otra parte, es crucial minimizar el impacto que puede ocasionar el apoyo y uso de las nuevas tecnologías de la información y la resistencia al cambio que estas puedan generar al momento de desarrollar cualquier actividad dentro de la organización.

El contenido de este documento es de USO INTERNO de los funcionarios de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad

Finalmente, se difundirán los lineamientos y directrices adoptadas por la organización en materia de Gestión Documental, de conformidad con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

2. LINEAMIENTOS Y METAS

En este documento se formulan los procesos basados en el contexto y necesidades de ODC, fundados en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, normalización tecnológica, interoperabilidad, cultura archivística y orientación al ciudadano.

En tal sentido, se nombrará la función que cumple cada uno de los procesos y se establecerán las metas propuestas, teniendo en cuenta los responsables para cada una de ellas.

Teniendo en cuenta que:

- Aspectos: Hace referencia a los temas específicos que trata el proceso.
- Actividades de fortalecimiento: Son las metas propuestas a realizar.
- Responsables: Son aquellos actores que intervendrán en el cumplimiento de lo estipulado siendo:
    - ✓ Administrativo (A): cuando son actividades en las que interviene la parte administrativa de ODC.
    - ✓ Legal (L): Cuando se establece normativamente.
    - ✓ Funcional (F): Cuando son necesidades de los usuarios y/o funcionarios.
    - ✓ Tecnológico=T: Cuando se requiere la intervención del área de tecnología.
- Plazo: Es medible en el Corto plazo=C, Mediano plazo=M y Largo plazo=L.

El contenido de este documento es de USO INTERNO de los funcionarios de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad

2.1 Planeación

En esta etapa se definen las actividades que abarcan la creación y/o generación de formatos y documentos, en marco del contexto administrativo, legal, funcional y técnico, que garantizan la normalización de éstos hasta su disposición final.

Metas:

ASPECTOS	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C	M	L
Administración Documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X			X		
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD.	X	X				X	
	Actualizar la Política de Gestión Documental.	X	X				X	
	Actualizar el Reglamento del Comité Interno de Archivo.	X	X			X		
	Elaborar el Instructivo para Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X			X		
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación.	X			X		X	
	Elaborar el Manual de Gestión Documental del ODC.	X				X		
	Elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR.	X	X				X	
	Elaborar flujos documentales.	X			X			X
	Elaborar Normograma de Gestión Documental		X				X	
	Elaborar el Instructivo de Organización Documental del ODC.	X		X		X		
	Elaborar Tablas de Control de Acceso.	X					X	
	Elaborar Instructivo de Digitalización documental.	X				X		

El contenido de este documento es de USO INTERNO de los funcionarios de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad

	Elaborar Banco Terminológico.	X	X				X	
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.	X			X			X
	Elaborar los diferentes tipos documentales formas y formatos que den oportuna respuesta a las demandas de información técnica.					X	X	X
	Elaborar el Instructivo de Eliminación Documental.	X				X		
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	X	X		X			X
Mecanismos de Seguridad de la Información	Actualizar la Guía de clasificación y manejo de activos de información.	X				X		

2.2 Producción

En esta etapa se encuentran las actividades relacionadas a la forma de la producción, estructura e ingreso de la información.

Metas:

ASPECTOS	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C	M	L
Estructura de los documentos	Actualizar el Instructivo de Elaboración de Documentos.	X		X		X		
	Aplicar el Instructivo de Digitalización Documental.	X		X		X		
	Verificar la aplicación adecuada de los formatos de Gestión Documental.	X		X		X	X	X

El contenido de este documento es de USO INTERNO de los funcionarios de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad

2.3 Gestión y Trámite

Definir las actividades para el registro, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.

Metas:

ASPECTOS	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C	M	L
Registro de Documentos	Elaborar Procedimiento de Entrega y Recepción de Información.	X		X		X		
Acceso y Consulta	Aplicar el ODC-PRD-003 Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos.	X		X		X		
	Aplicar las Tablas de Control de Acceso.	X		X	X		X	
	Establecer campañas de difusión y socialización sobre los Procesos de Gestión Documental.	X		X			X	X
	Aplicar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.	X	X				X	
Control y seguimiento	Hacer control y seguimiento a los Procedimientos de Gestión Documental.	X		X		X	X	X

2.4 Organización

Desarrollo de las actividades para el proceso de organización de los documentos en sus diferentes etapas (Clasificación, ordenación y descripción documental).

Metas:

ASPECTOS	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C	M	L
Clasificación	Aplicar las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.	X	X				X	
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD.	X	X					X
Ordenación y Descripción	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Instructivo de Organización Documental.	X			X		X	
	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos para el manejo de la Información Digital y Electrónica.	X					X	
	Actualizar el esquema de los Inventarios Documentales.	X					X	

El contenido de este documento es de USO INTERNO de los funcionarios de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad

2.5 Transferencias

Se definen las actividades para garantizar las transferencias documentales en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico).

Metas:

ASPECTOS	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C	M	L
Preparación de las transferencias	Aplicar las Tablas de Retención Documental.	X					X	
	Elaborar Cronograma de Transferencias Documentales de acuerdo con lo establecido a las TRD.	X					X	
	Aplicar el Procedimiento de Entrega y Recepción de Información.	X				X		
Validación de la Transferencia	Realizar control y seguimiento de la Recepción de Información en el CAD.	X					X	
	Asegurar la recepción de información por medio del Formato Único de Inventario Documental-FUID.	X				X		

2.6 Disposición de documentos

Define las actividades para la disposición de los documentos en sus diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos.

Metas:

ASPECTOS	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C	M	L
Directrices Generales	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X				X	
	Aplicar las Tablas de valoración documental – TVD.	X						X
	Asociar los procedimientos de disposición final al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDA.	X			X			X
Conservación total, selección y microfilmación o digitalización	Aplicar el Instructivo de Digitalización Documental.	X				X		
	Asegurar el Repositorio de la Información Digital y/o Electrónica de Conservación Total.				X		X	

El contenido de este documento es de USO INTERNO de los funcionarios de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad

Eliminación	Aplicar el Instructivo de Eliminación Documental asegurando la destrucción segura de los documentos físicos, digitales y electrónicos.	X					X	
	Presentar ante el Comité Interno de Archivo, las Actas de Eliminación con su correspondiente inventario.	X					X	
	Asegurar la disposición de las Actas de Eliminación y su inventario correspondiente como constancia de las actividades realizadas.	X				X		

2.7 Preservación a largo plazo

Actividades para asegurar la preservación de los documentos en el tiempo.

Metas:

ASPECTOS	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C	M	L
Sistema integrado de conservación	Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos físicos.	X						X
	Implementar el Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos.	X						X
Seguridad de la información	Implementar la ODC-GUI-001 Guía de Clasificación y Manejo de Activos de Información.	X			X		X	

2.8 Valoración

Proceso permanente que permite establecer la permanencia de la información en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final.

Metas:

ASPECTOS	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C	M	L
Directrices	Aplicar las Tablas de Retención Documental - TRD	X	X				X	

3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Se establecen los siguientes programas con el fin de orientar a ODC en lo relacionado a la gestión de los documentos físicos, digitales, electrónicos y con el propósito de ser implementados a futuro.

- Programa de Normalización de Formatos Electrónicos
- Programa de Documentos Esenciales.

El contenido de este documento es de USO INTERNO de los funcionarios de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Archivo Descentralizado.
- Programa de Reprografía.
- Programa de Documentos Especiales.

4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A				
ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2020	2021	2022
FASE I. IMPLEMENTACIÓN	Elaboracion del PGD			
	Aprobacion del PGD			
FASE II. EJECUCIÓN	Divulgación y socialización			
	Implementación del PGD			
	Desarrollo y actualización de instrumentos archivísticos.			
	Desarrollo y Actualización de procesos, procedimientos y demás documentos del sistema.			
	Revisión y modernización de la plataforma tecnológica.			
	Implementación de Programas de especificos (Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de reprografía, Programa específico de documentos especiales como fotografías, planos, sonoros)			
FASE III. SEGUIMIENTO	Evaluación y verificación de la implementación de la implementación del PGD.			
FASE IV. MEJORAMIENTO	Aplicar las buenas prácticas de desarrollo y actualización de la Gestión Documental.			
	Desarrollo de planes de mejoramiento.			

5. ARMONIZACIÓN

La Gestión Documental de ODC desarrollará los procesos y programas específicos de manera articulada con los planes, modelos y sistemas de gestión de la organización. Sin embargo, el PGD se articulará con los planes y programas existentes en la compañía entre los cuales se encuentran:

- ✓ Plan Anual de Compras y Contratación.

Con el propósito de complementar funciones, acciones, responsabilidades y mejoramiento continuo, ODC determinará en los planes de acción anuales, las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

El contenido de este documento es de USO INTERNO de los funcionarios de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad

6. ANEXOS

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivo.
- ✓ Mapa de Procesos de ODC.
- ✓ Plan Anual de Compras y Contratación año 2020

7. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Creación del documento. Aprobado por el Comité Interno de Archivo.	14/08/2020

El contenido de este documento es de USO INTERNO de los funcionarios de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad