1. INTRODUCCIÓN

El Oleoducto de Colombia S.A. (en adelante “ODC” o “la Compañía”), consciente de la importancia de implantar una cultura archivística transversal a la Compañía, resaltar la importancia de la memoria institucional, la cual evidencia la continuidad de las actuaciones 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), cómo un instrumento archivístico que permite formular el desarrollo de los procesos documentales de la información desde su origen hasta su disposición final, para satisfacer las necesidades de información de usuarios internos y externos y brindar servicios que aporten valor a la Compañía para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos.

El PGD se encuentra alineado con la **Política de Gestión Documental ODC-POL-006** y el **Plan Institucional de Archivos -PINAR ODC-PLN-011** los cuales constituyen el marco estratégico de la Gestión Documental, que así mismo, se encuentran armonizados con la estrategia corporativa.

2. ALCANCE

2.1 Objetivo y vigencia

Definir las actividades tácticas a corto - 2023, mediano - 2024 y largo plazo - 2025 (contados a partir del 01 de enero de cada vigencia), que se derivan de la estrategia de Gestión Documental, con el fin de garantizar el manejo adecuado de la información de la Compañía, facilitar su utilización y conservación independientemente del medio, soporte o tecnología utilizada para su elaboración, bien sea producida y/o recibida por el ODC. A su vez, el PGD será la base para la formulación de los planes de trabajo operativos del proceso.

2.2 Público al que está dirigido

El proceso de Gestión Documental es un área de soporte transversal a toda la Compañía, en tal sentido, para la información que se produzca, bien sea de forma interna o externa, todos los procesos tienen participación y responsabilidades en éste, entre las cuales se encuentra atender a los procedimientos con los que cuenta ODC consignados en el **Manual de Gestión Documental ODC-MAG-002**, para sustentar la gestión archivística y documental.

Por ello el PGD está dirigido a todos los empleados y contratistas del ODC que generen, custodien y/o administren información de la Compañía.

2.3 Inversión requerida

Según lo dispuesto en el numeral 3.2 del presente documento.

3. PREMISAS

Se establecen los siguientes requerimientos para el desarrollo del PGD:

El contenido de este documento es de uso 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.

3.1 Requerimientos Normativos

En el marco de la normatividad vigente para la Gestión Documental en Colombia, y dada la naturaleza jurídica del ODC, a través del PGD la Compañía adopta las 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 demás normatividad que la reglamente modifique o sustituya, consignada en el Normograma Documental de ODC.

3.2 Requerimientos Económicos

Para garantizar la implementación y cumplimiento de los lineamientos, programas, estrategias, planes, objetivos, metas y actividades plasmadas para la presente vigencia del PGD, se asignan los recursos económicos necesarios estipulados en el Presupuesto Anual de la Compañía.

Los recursos que determine la alta gerencia serán destinados para rubros como: Personal, Equipos, Insumos, suministros y puestos de trabajo, Mantenimiento plataforma documental.

3.3 Recursos 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 idóneas con roles y responsabilidades definidas. 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.

Como líder del proceso se encuentra el Prestador de Servicios Soporte a la Gestión Documental quien al interior de la Compañía promueve una constante comunicación y articulación con otros procesos de ODC para conformar un equipo interdisciplinario para su actualización e implementación y realiza el seguimiento al contratista del servicio de Gestión Documental.

Como instancia asesora de la alta gerencia en materia de Gestión Documental, así como el seguimiento a la implementación del PGD, ODC cuenta con un órgano colegiado cuyas funciones se especifican en el **Reglamento de Comité Interno de Archivo ODC-REG-004**.

ODC dispone de la siguiente infraestructura para la prestación del servicio de Gestión Documental:

- Centro de Administración Documental (CAD): Encargado de la recepción de documentación, envío de comunicaciones oficiales, mensajería, procesamiento de información, servicios de consulta, préstamo, custodia y conservación de la información.

El contenido de este documento es de uso 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.

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

- Gestión de Información (GI): Encargado de documentar las actividades del proceso, desde la planeación estratégica y táctica, en procura de la aplicación de la normatividad vigente y las buenas prácticas para el tratamiento de la información.

3.5 Recursos Tecnológicos

A continuación, se presentan las herramientas tecnológicas y sistemas de información implementados en ODC, que hacen parte del desarrollo de la Gestión Documental en la Compañía.

LOGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	USO
Kodak alaris	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	Repositorio oficial final o permanente de ODC, dispuesto para almacenar, organizar y compartir información de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental y sus instrumentos archivísticos.	Todos los procesos.
	MICROSOFT TEAMS	Plataforma de colaboración de equipos de trabajo, que actúa como un repositorio documental temporal para la recepción y centralización de la información de contratistas bajo el dominio de ODC	Gestión Documental
Office 365	OFFICE 365	Plataforma Web que reúne las mejores herramientas de comunicación, colaboración y productividad de Microsoft para estar conectados, incluye correo electrónico, chat, videoconferencia, repositorio de documentos, herramientas para la creación de páginas web, y la suite de office.	Todos los procesos.
Oleoducto de Colombia	Portal Web	Portal Web del Oleoducto de Colombia S.A. https://www.oleoductodecolombia.com para la divulgación de información pública de la sección de Transparencia.	Todos los procesos.

Los funcionarios de Gestión de Documental realizan la identificación de las herramientas tecnológicas y el cumplimiento de las necesidades de la operación validando si es adecuada, actualizada y suficiente, por su parte el área de Gestión Digital es el encargado de la configuración y políticas para el manejo y aprovechamiento de éstas, también del análisis periódico de la infraestructura tecnológica, los riesgos y actualización de herramientas que permitan desarrollar de forma eficiente la Gestión Documental.

El contenido de este documento es de uso 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.

3.6 Requerimientos de 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 empleados y contratistas 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 Compañía, 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, identificando los obstáculos y eliminando las barreras que generan la resistencia al cambio, comunicando clara y oportunamente las razones que motivan a la Compañía a realizar ajustes en los procesos y los objetivos que se pretenden alcanzar con su implantación.

4. ACTIVIDADES

Los lineamientos y directrices adoptadas por la Compañía en materia de Gestión Documental, de conformidad con la normatividad vigente es la expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.

4.1 Lineamientos y Metas

Figura 1. Procesos de la Gestión Documental
Fuente: AGN Colombia

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.

El contenido de este documento es de uso 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.

En tal sentido, se nombrará la función que cumple cada uno de los procesos y se establecerán a nivel táctico las metas o actividades propuestas, teniendo en cuenta los responsables para cada una de ellas y sus plazos, de la siguiente manera:

- Aspectos: Hace referencia a la función o los temas específicos que trata el proceso.
- Actividades de fortalecimiento: Son las metas o actividades propuestas a realizar.
- Responsables: Son aquellos actores que intervendrán en el cumplimiento de lo estipulado siendo:
  - ✓ Administrativo (A): cuando son actividades cuya solución a la necesidad implica actuaciones propias de la Compañía.
  - ✓ Legal (L): Cuando se establece normativamente.
  - ✓ Funcional (F): Cuando son necesidades de los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
  - ✓ Tecnológico=T: Cuando se requiere la intervención del área de tecnología para dar solución a la necesidad.
- Plazo: Es medible en el Corto plazo=C, Mediano plazo=M y Largo plazo=L.

Son procesos de la Gestión Documental los definidos por el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.9: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de los documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, y para cada uno de ellos se establecen las actividades de fortalecimiento:

4.1.1 Planeación

En este proceso se definen las actividades que abarcan la creación y/o actualización de formas, formatos, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático, valoración de los documentos y garantizar su registro en el sistema de Gestión Documental, bajo el contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la Compañía.

Metas:

Tabla 1. Cronograma de las actividades de Planeación

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2024	M 2025	L 2025
Planeación Estratégica	Actualizar la Política de Gestión Documental.	X	X					X
	Actualizar el diagnóstico integral de Archivos y el Modelo de Madurez del proceso de Gestión documental MGDA	X						X
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR.	X						X
	Actualizar el Reglamento del Comité Interno de Archivo.	X	X	X		X		
	Elaborar y/o actualizar los indicadores del proceso de Acuerdo con el PINAR	X				X	X	X
	Elaborar y presentar los informes de avance del proceso de forma trimestral	X				X	X	X

El contenido de este documento es de uso 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.

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2024	M 2025	L 2025
	Realizar seguimiento a los hallazgos provenientes de auditorías relacionados con Gestión Documental	X				X	X	X
	Actualizar la Matriz de Riesgos y Controles para el proceso de Gestión Documental	X				X	X	X
	Armonizar los documentos estratégicos con los programas y planes tácticos y operativos del proceso	X				X	X	X
	Identificar los documentos del proceso que requieren ser elaborados o actualizados y garantizar su alta en el listado maestro de documentos institucionales de ODC	X				X	X	X
	Actualizar el Manual de Gestión Documental	X				X	X	X
	Actualizar el Normograma de Gestión Documental		X				X	X
	Elaborar Protocolo de Gestión Documental para la recepción y procesamiento de información de Contratistas	X		X		X		
Instrumentos Archivísticos	Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD.	X	X			X	X	
	Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X				X	X
	Actualizar instructivo de aplicación de TRD y revisar el procedimiento de eliminación de documentos alineado a alternativas eco amigables de disposición de los documentos	X					X	
	Elaborar el instructivo de aplicación de TVD	X					X	
	Actualizar Banco Terminológico - BANTER	X	X				X	
	Actualizar las Tablas de Control de Acceso - TCA y los instrumentos de gestión de activos de información acordes con la actualización de TRD	X	X				X	
Planeación Operativa	Establecer campañas de difusión y socialización sobre los Procesos de Gestión Documental para el equipo de Gestión Documental (Programa de Capacitación y Sensibilización)	X		X		X	X	X
	Definir la estrategia de capacitación de empleados y Terceros relevantes y Contratistas de ODC en temas de Gestión Documental, incluyendo campañas de difusión y socialización	X		X		X	X	X
	Actualizar el Procedimiento de Organización Documental ajustando temas de descripción documental (nombramiento de documentos)	X		X		X		
	Actualizar Instructivo de Digitalización documental incluyendo aspectos de digitalización con valor probatorio	X	X				X	

El contenido de este documento es de uso 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.

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2024	M 2025	L 2025
	Elaborar y/o actualizar los diferentes tipos documentales, formas y formatos del CDT que den oportuna respuesta a las demandas de información técnica.					X	X	X
	Actualizar el Cronograma de Transferencias Documentales de acuerdo con lo establecido a las TRD.	X				X	X	
	Actualizar Procedimiento de Entrega y Recepción de Información.	X		X		X		
	Actualizar Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos.	X		X		X		
	Actualizar el Procedimiento de Radicación de Comunicaciones y Mensajería	X				X		
	Elaborar el Instructivo para la asignación de permisos en repositorios administrados por Gestión Documental			X		X		
	Actualizar el Instructivo conformación expedientes contractuales			X		X		
	Actualizar el Instructivo de Elaboración y Actualización de TRD y sus formatos	X				X		
	Actualizar la estructura del Repositorio de acuerdo a las TRD actualizadas	X		X	X		X	
	Elaborar del Plan Archivístico Integral y el cronograma de Intervención de Fondos Acumulados según metodología de elaboración de TVD, incluyendo el temas del programa de almacenamiento y re-almacenamiento del Plan de Conservación Documental - PCD	X	X				X	
	Ejecutar el proyecto de elaboración el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC	X			X	X		
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.	X			X		X	
	Elaborar flujos documentales.	X			X		X	
	Asociar los procedimientos de disposición final al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	X			X			X
	Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	X	X		X			X
	Actualizar la Guía de clasificación y manejo de activos de información.	X			X			X

Fuente: Propia

4.1.2 Producción

En este proceso se encuentran las actividades relacionadas a la forma de la producción y/o ingreso de la información, así como su formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

El contenido de este documento es de uso 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.

Metas:

Tabla 2. Cronograma de las actividades de Producción

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2023	M 2024	L 2025
Producción, estructura de los documentos	Aplicar el Instructivo de Elaboración de Documentos. (Normalización)	X		X		X	X	X
	Aplicar Procedimiento de Radicación de Comunicaciones y Mensajería	X		X		X	X	X
	Aplicar Procedimiento de Entrega y Recepción de Información.	X		X		X	X	X
	Aplicar el Instructivo de Digitalización Documental	X		X		X	X	X
	Aplicar el Procedimiento de Organización Documental para garantizar la correcta identificación de los documentos	X		X		X	X	X
	Verificar la aplicación adecuada de los formatos de Gestión Documental.	X		X		X	X	X

Fuente: Propia

4.1.3 Gestión y Trámite

Proceso que define las actividades para el registro, la vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso y consulta de los documentos.

Metas:

Tabla 3. Cronograma de las actividades de Gestión y Trámite

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2023	M 2024	L 2025
Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos	Aplicar Procedimiento de Radicación de Comunicaciones y Mensajería	X		X		X	X	X
	Aplicar Procedimiento de Entrega y Recepción de Información.	X		X		X	X	X
	Aplicar el Instructivo conformación expedientes contractuales	X				X	X	X
Acceso y Consulta	Aplicar el Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos.	X		X		X	X	X
	Aplicar las Tablas de Control de Acceso - TCA y la Guía Clasificación y Manejo de Activos de Información	X		X	X	X	X	X
	Aplicar el instructivo para la asignación de permisos en repositorios por Gestión Documental	X					X	X
	Realizar seguimiento a los indicadores de consultas y RFI para proyectos	X		X		X	X	X
	Aplicar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.	X	X			X	X	X
	Aplicar la Guía de Uso de SharePoint	X				X	X	X
Control y seguimiento	Realizar control y seguimiento a los Procedimientos de Gestión Documental.	X		X		X	X	X

Fuente: Propia

El contenido de este documento es de uso 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.

4.1.4 Organización

Conjunto de actividades que se desarrollan para la ejecución de procesos técnicos de organización de los documentos en sus diferentes etapas (Clasificación, ordenación y descripción documental).

Metas:

Tabla 4. Cronograma de las actividades de Organización

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2023	M 2024	L 2025
Clasificación	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo con el Instructivo de Aplicación de TRD	X	X			X	X	X
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD, (Ejecutar el Plan Archivístico Integral y el cronograma de Intervención de Fondos Acumulados)	X	X					X
Ordenación y Descripción	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Organización Documental.	X			X	X	X	X
	Aplicar el Instructivo conformación expedientes contractuales	X				X	X	X
	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos para el manejo de la Información Digital y Electrónica aplicando la Guía de Uso de SharePoint	X				X	X	X
	Actualizar el inventario documental del fondo acumulado validando que los datos de cada expediente sean correctos e identificando documentos especiales, volúmenes y características de medios de almacenamiento tanto administrativa como técnica. (Validar base vs físico)					X	X	

Fuente: Propia

4.1.5 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) tanto físicas como electrónicas.

El contenido de este documento es de uso 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.

Metas:

Tabla 5. Cronograma de las actividades de Transferencias

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2023	M 2024	L 2025
Preparación de las transferencias	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cronograma de Transferencias Documentales de acuerdo con lo establecido a las TRD.	X				X	X	X
	Aplicar el Procedimiento de Organización Documental para el cierre de expedientes	X				X	X	X
	Aplicar el Procedimiento de Entrega y Recepción de Información.	X				X	X	X
Validación de la Transferencia	Realizar control y seguimiento de la Recepción de Información en el CAD y del CDT	X				X	X	X
	Asegurar la recepción de información por medio del Formato Único de Inventario Documental-FUID.	X				X	X	X
	Aplicar el Instructivo conformación expedientes contractuales	X				X	X	X

Fuente: Propia

4.1.6 Disposición de Documentos

Define las actividades de selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental – TRD o en las tablas de valoración documental - TVD.

Metas:

Tabla 6. Cronograma de las actividades de Disposición de documentos

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2023	M 2024	L 2025
Directrices Generales	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cronograma de Transferencias Documentales para aplicar Disposición Final	X	X				X	
	Aplicar las Tablas de valoración documental – TVD. (Disposición Final)	X						X
	Aplicar los procedimientos de disposición final al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	X			X			X
Conservación total, selección y microfilmación o digitalización	Aplicar el Instructivo de Digitalización Documental para garantizar las condiciones técnicas adecuadas de reprografía	X				X	X	X
	Medir el avance de los proyectos de digitalización en proceso	X				X	X	X
	Asegurar el Repositorio de la Información Digital y/o Electrónica de Conservación Total.				X	X	X	X

El contenido de este documento es de uso 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.

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2023	M 2024	L 2025
Eliminación	Aplicar los lineamientos de Eliminación Documental asegurando la destrucción segura de los documentos físicos, digitales y electrónicos.	X				X	X	X
	Presentar ante el Comité Interno de Archivo, las Actas de Eliminación con su correspondiente inventario para aprobación.	X				X	X	X
	Asegurar la disposición de las Actas de Eliminación y su inventario correspondiente como constancia de las actividades realizadas.	X				X	X	X

Fuente: Propia

4.1.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Metas:

Tabla 7. Cronograma de las actividades de Preservación a largo plazo

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2023	M 2024	L 2025
Sistema integrado de conservación	Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos físicos.	X					X	X
	Implementar el Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos.	X					X	X
Seguridad de la información	Implementar la Guía de Clasificación y Manejo de Activos de Información y aplicar el Instructivo para la asignación de permisos en repositorios administrados por Gestión Documental	X			X	X	X	X

Fuente: Propia

4.1.8 Valoración

Proceso permanente y continuo que permite determinar los valores primarios y secundarios de la información para establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final.

Metas:

Tabla 8. Cronograma de las actividades de Valoración

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2023	M 2024	L 2025
Directrices	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cronograma de Transferencias Documentales para aplicar Valoración Documental	X	X			X	X	X

Fuente: Propia

El contenido de este documento es de uso 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.

4.2 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 formas y formularios Electrónicos
- Programa de Documentos vitales.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Archivo Descentralizado.
- Programa de Reprografía.
- Programa de Documentos Especiales.

4.3 Cronograma de Implementación del PGD

Tabla 9. Cronograma General del PGD

FASES	ASPECTOS	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2023	2024	2025
FASE I - ELABORACIÓN y/o ACTUALIZACIÓN	Validación de Prerrequisitos			
	Actualización del PGD nueva vigencia			
	Aprobación del PGD			
FASE II- EJECUCIÓN	Divulgación y Socialización			
	Sensibilización, Capacitación y gestión del cambio			
	Desarrollo de planes detallados de trabajo			
	Desarrollo de los instrumentos archivísticos			
	Desarrollo y actualización de procesos, procedimientos y demás documentos del sistema			
	Revisión y modernización de la plataforma tecnológica			
	Implementación de programas específicos			
FASE III- SEGUIMIENTO	Evaluación y verificación 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			

Fuente: Propia

4.4 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 Compañía. Sin embargo, el PGD se articulará con los lineamientos estratégicos existentes en ODC entre los cuales se encuentran:

El contenido de este documento es de uso 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.

- ✓ Plan de Negocios ODC o Plan Estratégico Institucional
- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR ODC-PLN-011

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.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

6. ANEXOS

- ✓ ODC-POL-006 Política de Gestión Documental
- ✓ ODC-PLN-011 Plan Institucional de Archivos -PINAR
- ✓ Informe del Diagnóstico Integral de Archivos y Modelo de Madurez del proceso de Gestión Documental.
- ✓ Mapa de Procesos de ODC.

7. GLOSARIO

Para el manejo de la terminología técnica aquí empleada, referirse al Acuerdo 027 DE 2006 del Archivo General de la Nación donde se encuentra el glosario de términos archivísticos. Se destacan los siguientes:

Banco Terminológico: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Comité Interno de Archivo: Grupo Asesor de la Alta dirección responsable de hacer cumplir la política archivística aprobar los instrumentos archivísticos, entre otras funciones.

Conservación de Documentos: Medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de Clasificación Documental: Es el Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida y en el que se registran las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición Final de los 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información,

El contenido de este documento es de uso 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.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados desde su inicio.

Expediente digital o digitalizado: Conjunto de documentos digitalizados correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y que se aplican a vigencias anteriores a las Tablas de Retención Documental.

8. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Creación del documento. Aprobado por el Comité Interno de Archivo bajo acta 18.	14/08/2020
2	Actualización del documento. Se corrige la vigencia del PGD, en el numeral 4.1.3 la actividad “Establecer campañas de difusión y socialización sobre los Procesos de Gestión Documental”, se agrega como una actividad del corto plazo, en el numeral 4.1.6 la actividad “Aplicar el Instructivo de Eliminación Documental asegurando la destrucción segura de los documentos físicos, digitales y electrónicos”, se corrige por actividad del largo plazo. Se realiza la normalización del documento de acuerdo con la estructura de capítulos del instructivo de Elaboración de Documentos ODC-INS-002. Aprobado por Comité Interno de Archivo bajo acta 48.	08/11/2021
3	Actualización del documento. Se realiza la modificación de las actividades aprobadas para ser desarrolladas en el largo plazo. Aprobado por Comité Interno de Archivo bajo acta 69.	28/09/2022
4	Actualización del documento. Ajustes de contenido según articulación con documentos estratégicos del proceso para la vigencia 2023 – 2025 y ajustes de forma de cumplimiento normativo. Aprobado por Comité Interno de Archivo bajo acta N.º 80. Área de Gestión Documental ODC.	24/04/2023
5	Actualización del documento. -Se detalla la vigencia de cada plazo (en años) en el numeral 2.1. -Se modifican las siguientes actividades del numeral 4.1.1: -La actividad “Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD” se amplía al mediano plazo.	19/12/2023

El contenido de este documento es de uso 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.

	-La actividad “Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD” se amplía al largo plazo. -La actividad “Actualizar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo con lo establecido a las TRD” se amplía al mediano plazo. -Se agrega la actividad “Actualizar Instructivo de elaboración y actualización de TRD y los formatos correspondientes” en el corto plazo en el aspecto de Planeación Operativa. -Se agrega la actividad “Actualizar la estructura del Repositorio de acuerdo con las TRD actualizadas” en el mediano plazo en el aspecto de Planeación Operativa. -Se modifican las siguientes actividades del numeral 4.1.4: La actividad “Actualizar el inventario documental del fondo acumulado validando que los datos de cada expediente sean correctos e identificando documentos especiales, volúmenes y características de medios de almacenamiento tanto administrativa como técnica. (Validar base vs físico)” se amplía al mediano plazo. Aprobado por Comité Interno de Archivo bajo acta N.º 97. Área de Gestión Documental ODC.	

Original firmado por:
DIANA CAROLINA CORTÉS PIMENTEL
Profesional de Gestión de Información
International Project Management – IPM Consulting S.A.S.
Actualizó

Original firmado por:
FABIAN ANDRÉS QUINTERO RODRIGUEZ
Responsable de Gestión Documental
Par Servicios Integrales S.A.
Revisó

El contenido de este documento es de uso 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.