



**Comisión de Regulación
de Energía y Gas**

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTIVIDAD:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO:	GD-PG-001
VERSIÓN:	3

Elaboró: Líder Proceso Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero Líder Proceso de Calidad	Aprobó: Comité de calidad
Fecha: 20/07/2021	Fecha: 27/07/2021	Fecha: 9/08/2021

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.4 Metas del Programa de Gestión Documental	4
1.5 Público al cual está dirigido	5
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D.	5
2.1 Normativos.....	5
2.2 Económicos.....	7
2.3 Administrativos.....	7
2.4 Tecnológicos.....	7
2.5 Gestión del cambio.....	12
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES	12
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS ESPECIFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
4.1 Planeación.....	13
4.2 Producción.....	14
4.3 Gestión y trámite.....	16
4.4 Organización.....	17
4.5 Transferencias	18
4.6 Disposición de documentos.....	19
4.7 Preservación a largo plazo	20
4.8 Valoración.....	22
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.	23
5.1 Fase de elaboración	24
5.2 Fase de Ejecución.....	24
5.3 Fase de Seguimiento.....	25
5.4 Fase de Mejora	25
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	25
6.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	25
6.2 Programa de documentos vitales o esenciales	26
6.3 Programa de Documentos Especiales	27

Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 2 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.



6.4	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	27
6.5	Programa de reprografía.....	28
6.6	Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental	29
6.7	Programa de auditoría y control.....	30
7.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	30
8.	ARTICULACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN - MIPG	31
9.	ANEXOS.....	32
	ANEXO A - CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	32
	ANEXO B - MAPA DE PROCESOS	34
	ANEXO C - PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	35

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 3 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG elaboró el presente Programa de Gestión Documental teniendo como propósito elemental el cumplimiento normativo, en concordancia con lo establecido en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos: la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y acceso a la información pública; y el decreto 1080 de 2015, decreto único reglamentario del sector cultura Artículo 2.8.2.5.10.

Obligatoriedad del programa de gestión documental y teniendo como base metodológica lo descrito en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

El presente documento será el punto de partida dentro del proceso de modernización y actualización en temas relacionados con la gestión de la información, siendo este una herramienta que permitirá coordinar y controlar las actividades específicas en materia de gestión documental, desde la producción de la información hasta su disposición final, facilitando su uso, conservación y preservación.

El programa está orientado al seguimiento y mejora continua de los procesos de gestión documental y se encuentra articulado con los objetivos estratégicos de la entidad, su contexto organizacional, misión, visión, funciones, mapa de procesos, estructura organizacional, plan de acción institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, asegurando el funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de la legislación vigente, en el marco de la eficiencia administrativa y el apoyo a la misión institucional.

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, PGD, establece de manera sistemática las actividades técnicas relacionadas con los procesos de gestión documental, permitiendo el manejo eficiente de la información durante su ciclo vital. Así mismo, establece metas específicas, medibles y alcanzables para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de la información.

El PGD toma como punto de partida la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, siendo este una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información.

Liderado por la Dirección ejecutiva de la entidad y dando cumplimiento a la normatividad jurídica que le compete como la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015, la implementación y seguimiento del PGD será responsabilidad del proceso de Gestión Documental en coordinación con el área de Control Interno de la entidad.

1.4 Metas del Programa de Gestión Documental

En el marco de la implementación del PGD, se establecen las siguientes metas a corto, mediano y largo plazo alineadas con el plan de acción institucional vigente.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 4 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Corto plazo	Parametrización e implementación de la herramienta tecnológica SGDEA.
	Estructurar los Instrumentos Archivísticos acorde a los lineamientos del AGN.
	Actualización de la Política de Gestión Documental, alineada al Decreto 2609 de 2012.
	Actualizar los formatos y procedimientos de Gestión Documental.
Mediano plazo	Actualización e Implementación de los Instrumentos Archivísticos.
	Actualización de lineamientos guías o manuales de Gestión Documental.
	Actualización e Inscripción de las TRD en el registro de series y subseries documentales
Largo plazo	Elaborar las Tablas de Valoración Documental.

1.5 Público al cual está dirigido

El programa está dirigido a los siguientes públicos de interés:

INTERNOS	EXTERNOS
Personal de planta Contratistas	Prestadores de los servicios regulados (energía eléctrica, gas natural, gas licuado de petróleo y combustibles líquidos). Entidades de control. Superintendencias. Ciudadanía en general

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL P.G.D.

Para la adecuada realización de las acciones propuestas en el programa de gestión documental, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

2.1 Normativos

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 594	14/07/2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 5 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1712	6/03/2014	"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".
Decreto 1080	26/05/2015	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Decreto 1081	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", establece como instrumentos para la gestión de información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el registro de activos de información, el Índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y el programa de gestión documental.
Acuerdo AGN. 004	15/03/2013	"Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
Acuerdo AGN. 003	17/02/2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
Decreto 2609	14/12/2012	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado"
Acuerdo AGN. 060	30/10/2001	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
Ley 527	18/08/1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."
Ley 1581	17/10/2012	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 6 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2482 de 2012	3/12/2012	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”
Directiva Presidencial 004	3/04/2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública.
Acuerdo 005 de 2013	15/03/2013	“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”.

2.2 Económicos

La Subdirección Administrativa y Financiera de la Comisión de Regulación de Energía y Gas deberá garantizar la asignación de recursos financieros y presupuestales, para la realización de las actividades de corto, mediano y largo plazo del programa de gestión documental, lo cual estará formulado en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

2.3 Administrativos.

Para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos dentro del Programa de Gestión Documental, la entidad tiene asignada las funciones de Gestión Documental en el Grupo de Relacionamiento y Atención al Ciudadano. Dentro de este Grupo se encuentra como responsable directo el Líder del proceso de Gestión Documental, a su vez el personal de planta de la CREG y contratistas de la entidad tienen la responsabilidad de dar cumplimiento a las directrices establecidas en el PGD articulándolo con las actividades de sus equipos de trabajo.

La CREG cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia encargada de articular y ejecutar las estrategias para la operación desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2.4 Tecnológicos.

Como estrategia de mejoramiento en los procesos administrativos de la entidad, la CREG adquirió el sistema de gestión documental AZ-Digital con el fin de administrar de manera eficiente la información producida a través de una interfaz web, este repositorio permite compartir, indexar, radicar, almacenar y administrar el flujo documental desde la producción del documento hasta su disposición final en formato físico y digital. De la misma manera, es importante identificar los demás recursos tecnológicos que maneja la CREG, a continuación, la lista de estos y su producción documental:

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 7 de 35

Toda copia en PAPEL es un “Documento no Controlado” a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PROCESOS QUE LO MANEJAN	DOCUMENTOS GENERADOS
ALEJANDRIA	GESTOR NORMATIVO DE LA CREG	CREG Y CIUDADANIA	GESTOR NORMATIVO DE LA CREG
APLICACIÓN SUBASTAS DE RELOJ ASCENDENTE	APLICATIVO QUE PERMITE SIMULAR SUBASTAS DE CONTRATOS	REGULACIÓN	
APLIGAS	REPORTE DE INFORMACIÓN DE SOLICITUDES TARIFARIAS DE GAS COMBUSTIBLE POR REDES DE TUBERÍA	REGULACIÓN	REPORTE DE INFORMACIÓN DE SOLICITUDES TARIFARIAS DE GAS COMBUSTIBLE POR REDES DE TUBERÍA
APP-CARAGA ARCHIVOS AOM	SISTEMA PARA ADMINISTRACIÓN DE CARGA DE ARCHIVOS AOM. PERMITE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FORMATOS AOM Y LA CARGA DE INFORMACIÓN ENTREGADA POR LAS EMPRESAS.	REGULACIÓN	
ARANDA	INVENTARIOS DE EQUIPOS Y MESA DE AYUDA	TODOS	INVENTARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO Y ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE MESA DE AYUDA
CARGO POR CONFIABILIDAD	REPORTE DE DECLARACIÓN REPORTE DE PARÁMETROS Y REPORTE DE DECLARACIÓN ENFFIC	REGULACIÓN	
CHIP	ES UNA HERRAMIENTA A TRAVÉS DE LA CUAL SE GENERA, TRANSMITE Y DIFUNDE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRODUCIDA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON	FINANCIERA	REPORTES PARA LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 8 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.



NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PROCESOS QUE LO MANEJAN	DOCUMENTOS GENERADOS
	DESTINO AL GOBIERNO CENTRAL		
CONFIABILIDAD GAS	BALANCE DE CUÁNTO ENTRA Y CUÁNTO SALE; TRANSPORTE.	REGULACIÓN	
ISODOC	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	TODOS	FORMATOS, PROCEDIMIENTOS, INDICADORES, CARACTERIZACIONES DE PROCESO,
KACTUS	SOFTWARE DE NÓMINA	TODOS	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, DESPRENDIBLES DE PAGO, CERTIFICACIONES LABORALES.
LOTUS NOTE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TODOS	FLUJO DOCUMENTAL DE COMUNICACIONES OFICIALES (ENTRADAS. INTERNOS Y SALIDAS), EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS, PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES, RADICAN DE COMUNICACIONES OFICIALES
PÉRDIDAS GAS	APLICACIÓN PARA REPORTAR LAS PÉRDIDAS REALES DE GAS NATURAL.	REGULACIÓN	
PORTAL DE INTERNET	EL SITIO WEB DE LA ENTIDAD, ES UN ESPACIO DE SU PROPIEDAD DONDE PUBLICA CONTENIDO QUE HA DE SER UNA DECISIÓN ESTRATÉGICA VINCULADA A LA ACTIVIDAD DEL	TODOS	

Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 9 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PROCESOS QUE LO MANEJAN	DOCUMENTOS GENERADOS
	NEGOCIO.		
PORTAL DE INTRANET	SITIO WEB INTERNO, DISEÑADO PARA SER UTILIZADO DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA ENTIDAD LO QUE DISTINGUE LA INTRANET DEL PORTAL, ES QUE LAS INTRANETS SON PRIVADAS Y LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA RESIDE TIENE COMO OBJETIVO ASISTIR A LOS FUNCIONARIOS EN LA GENERACIÓN DE VALOR PARA LA EMPRESA.	TODOS	
SECOP	SISTEMA DE CONTRATACION PÚBLICA	BIENES Y SERVICIOS, TODOS	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN
SIGEP	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	TODOS LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA, DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS
SIIF NACION	SISTEMA FINANCIERA DE LA ENTIDAD	FINANCIERA	

Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 10 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	PROCESOS QUE LO MANEJAN	DOCUMENTOS GENERADOS
SIMULADOR DE GASODUCTOS	<p>APLICATIVO WEB QUE PERMITE SIMULAR LA TARIFA DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL CON BASE EN EL MODELO EN EXCEL DE VALORACIÓN DE GASODUCTOS Y DE ESTACIONES DE COMPRESIÓN, AMIGABLE CON EL USUARIO. PUEDE ESTIMAR EL VALOR QUE SE RECONOCERÁ A LAS INVERSIONES EN EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPORTE DE MANERA PRÁCTICA Y SENCILLA, ASÍ COMO LA TARIFA RECONOCIDA.</p>	REGULACIÓN	
SINFAD	SISTEMA DE INVENTARIOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REPORTE DE INVENTARIOS DE BIENES
SIRECI	<p>HERRAMIENTA MEDIANTE LA CUAL LOS SUJETOS DE CONTROL Y ENTIDADES DEL NIVEL TERRITORIAL, DEBEN RENDIR CUENTA E INFORMES, SEGÚN LA MODALIDAD DE RENDICIÓN, A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.</p>	CONTROL INTERNO	REPORTES DE CONTROL PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 11 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

2.5 Gestión del cambio

Con el apoyo de la Dirección ejecutiva, el proceso de gestión documental en articulación con gestión humana y proyección corporativa, diseñaran los programas, planes, estrategias y actividades que se requieran para mejorar la cultura de gestión documental en la entidad, dando a conocer la importancia de este proceso en el desarrollo de las actividades administrativas y así mismo el buen uso y manejo del SGDEA.

Algunas de las estrategias propuestas son:

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES
Cultura archivística: Campañas de sensibilización que identifiquen la importancia de la Gestión Documental y su relación directa con el SGDEA, de tal manera que se fijen costumbres normas y estándares para buen manejo del Sistema de Gestión Documental en la CREG y la identificación de cada uno de sus responsables.	Uso de piezas comunicativas cortas y de contenido visual que permitan la socialización de manera interactiva de los principales aspectos del Programa de Gestión Documental y su importancia para el manejo de la información.
Capacitaciones a los funcionarios y personal de Gestión Documental respecto a los lineamientos, guías, formatos y demás instrumentos para el manejo de la información.	Presentaciones que permitan identificar los lineamientos, guías y formatos para el manejo de información.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

En el desarrollo, elaboración y aprobación de este documento se identificaron los siguientes roles y responsabilidades.

ROLES/RESPONSABILIDADES	PROCESO
Responsable	Proceso Gestión Documental
Aprobador	Comité de Gestión y Desempeño
Informados	Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa y Financiera y Grupo de Relacionamiento y Servicio al ciudadano.
Uso	Servidores Públicos y Contratistas

Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 12 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS ESPECIFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La conformación de los procesos específicos de Gestión Documental en la CREG se formula a partir del decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, que describe los procesos mínimos para la Gestión Documental en entidades públicas, así mismo lo descrito en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 7 “Etapas de la gestión de los documentos. A continuación, la descripción de procesos de Gestión Documental y las actividades asociadas.

4.1 Planeación

Conjunto de actividades enfocadas a la planeación estratégica y operativa de la Gestión Documental, en donde se relacionan aspectos como: valoración documental y cumplimiento del contexto normativo, administrativo, funcional y técnico. También se abarca la creación de formatos, formularios, procedimientos, análisis de procesos, análisis diplomático de documentos y su registro en el sistema de Gestión Documental. De acuerdo con lo anterior a continuación serán descritas las actividades, procedimientos, programas y documentos relacionados con el desarrollo del proceso de planeación, cumpliendo con las etapas de formalización, socialización, control, seguimiento y actualización.

PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
PLANEACIÓN	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Contextualizar la Gestión Documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánica funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica y las obligaciones y compromisos de la entidad.		X			Política de Gestión Documental.
		Crear y mantener actualizado el Inventario de activos de Información.	X	X	X	X	Inventario de Activos de Información.
		Mantener actualizados los instrumentos archivísticos, los cuales requieren ser publicados bajo el esquema de publicaciones definido por la CREG.	X	X	X	X	Diagnóstico Integral de Archivo. Plan Institucional de Archivos-PINAR. Programa de Gestión Documental-PGD. Cuadros de Clasificación Documental. Tablas de retención Documental. FUID.
		Identificar los instrumentos archivísticos existentes en la entidad y elaborar o actualizar los que sean necesarios para la gestión eficiente de la información.	X	X			
		Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en lo	X	X	X	X	Actualizar el Sistema Integrado de

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 13 de 35

Toda copia en PAPEL es un “Documento no Controlado” a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

		referente a sus dos componentes: “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de los Documentos Electrónicos de Archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.				Conservación. Diseñar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Aplicar las Políticas de Seguridad de la Información en la CREG y mantener actualizada la tabla de control de acceso.	X	X		Tablas de Control de Acceso.
	DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Identificar mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer control en la producción y elaboración de documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	X			X Diseñar el Programa de Documentos Electrónicos.
	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	Realizar un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de Gestión Documental, implantar el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	X			X Programa de Gestión Documental
Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos conforme a la TRD de la entidad.		X			X Diseñar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	
Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN.		X			X Diseñar el Programa de Reprografía.	
	MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Establecer los criterios para autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X Diseñar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

A = Administrativo; **L** = Legal; **F** = Funcional; **T** = Tecnológico

4.2 Producción

Conjunto de actividades para la producción, creación o ingreso de documentos teniendo en cuenta su relevancia, funcionalidad y su incidencia en los procesos, así como la integración de tecnologías que contribuyan a conseguir una mayor eficiencia administrativa.

El proceso de producción documental aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico, las actividades a desarrollar dentro de este proceso son:

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 14 de 35

Toda copia en PAPEL es un “Documento no Controlado” a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
PRODUCCIÓN	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definir la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requiera para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el Decreto 2609 de 2012.	X	X		X	Diseñar el lineamiento y directrices para el manejo de comunicaciones oficiales.
		Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.	X				Diseñar el Protocolo para la gestión estandarizada en la elaboración y producción de comunicaciones oficiales.
	FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X			X	Listado Maestro de Documentos Procedimiento recepción y radicación de comunicaciones oficiales.
		Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	X				Diseñar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
		Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X			X	Diseñar el Programa de documentos vitales o esenciales.
		Diseñar los mecanismos (planillas, registros entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.	X		X	X	Diseñar el Programa de documentos electrónicos. Diseñar el Programa de reprografía
	ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados para la					Diseñar el Programa de documentos

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 15 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

	entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.					especiales.
	Definir las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	X			X	Diseñar el Programa de reprografía Diseñar el Programa de documentos electrónicos.
	Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA.				X	Diseñar el Programa de reprografía

A = Administrativo; **L** = Legal; **F** = Funcional; **T** = Tecnológico

4.3 Gestión y trámite

Conjunto de actividades relacionadas con el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surte un documento hasta la resolución del asunto.

El proceso de producción documental aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico, las actividades a desarrollar dentro de este proceso son:

PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
GESTIÓN Y TRÁMITE	REGISTRO DE DOCUMENTOS	Implementar mecanismos para la entrega de los documentos a los usuarios internos y externos, previamente caracterizados.	X		X	X	Reporte de distribución de correspondencia interna y externa SGDEA.
	DISTRIBUCIÓN	Hacer entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.	X			X	Procedimiento recepción y radicación de comunicaciones oficiales.
	ACCESO Y CONSULTA	Estructurar los servicios de archivo haciendo uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	X		X	X	Política de Gestión Documental.
		Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	X		X	X	Formato de préstamo de documentos. Tablas de control de acceso.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 16 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

		Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.	X		X	X	Banco terminológico.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.		X		X	Diseñar el Protocolo para la gestión estandarizada en la elaboración y producción de comunicaciones oficiales.
		Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, en entornos electrónicos se hace a través de metadatos para la trazabilidad del documento.	X			X	Planillas de control y entrega de comunicaciones y peticiones, quejas y reclamos.

A = Administrativo; **L** = Legal; **F** = Funcional; **T** = Tecnológico

4.4 Organización

Conjunto de actividades relacionadas con la clasificación, ordenación, organización y descripción en el archivo de gestión y archivo central, teniendo en cuenta las demás actividades relacionadas con la parametrización de los procedimientos en el SGDEA, este proceso aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.

PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
ORGANIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde a los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos establecer las relaciones a través de metadatos (Requisito SGDEA).	X				Política de Gestión Documental. CCD. Diseñar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
	ORDENACIÓN	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente respetando el orden de producción y realizando la respectiva foliación.	X				Lineamiento Organización de Archivos de Gestión
		Para los expedientes electrónicos, garantizar su				X	Diseñar el Modelo de requisitos para la

Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 17 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

		integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico (Requisito SGDEA).				gestión de documentos electrónicos.
		Definir parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases del archivo.	X			Lineamiento Organización de Archivos de Gestión
		Determinar los sistemas de ordenación documental para asegurar la secuencia numérica, alfabética y alfanumérica en cada agrupación documental acorde con las necesidades y requerimientos de la CREG.	X			Lineamiento Organización de Archivos de Gestión
	DESCRIPCIÓN	Elaborar e implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares, principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales.	X		X	Diseñar Programa de Documentos Especiales.

A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

4.5 Transferencias

Conjunto de actividades relacionadas con la transferencia de documentos durante las fases de archivo, verificando su estructura, valoración del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión y la generación de metadatos. Este proceso aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.

PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
TRANSFERENCIAS	PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Aplicar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y	X				CCD TRD Formato único de transferencias

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 18 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

		secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.					documentales
		Tener en cuenta lo establecido por el AGN para transferencias de documentos electrónicos de archivo, de tal forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.				X	TRD. Diseñar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
	VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje, para traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	X				Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC.
		Diligenciar los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, conforme con lo establecido en el acuerdo 042 de 2002 AGN.	X			X	Lineamiento Organización de Archivos de Gestión
	MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X			X	Diseñar Programa de Documentos Especiales.
	METADATOS	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.				X	

A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

4.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con propósitos de conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido. Este proceso aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 19 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS	DIRECTRICES GENERALES	Aplicar la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.	X	X	X	X	TRD.
		Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X	Procedimiento Transferencias Documentales.
	CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, microfilmación y/o la digitalización.	X	X	X	X	Diseñar Instructivo TRD.
	ELIMINACIÓN	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC.
		Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño en las entidades de orden nacional.	X	X	X	X	Diseñar el Programa de Documentos Especiales.
		Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	X	Acta de eliminación. FUID.
		Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del acuerdo AGN 004 de 2013.	X	X	X	X	FUID.

A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológica

4.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de actividades tendientes a garantizar la preservación de los documentos a través del tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definiendo los principios y estrategias durante su gestión para asegurar su autenticidad, uso, accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo en todas las etapas de su ciclo vital.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 20 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación y restauración documentales.	X	X	X	X	Actualizar Sistema Integrado de Conservación SIC-Plan de Conservación. Diseñar Programa de documentos vitales y esenciales.
		Implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos electrónicos considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X	Diseñar el Programa de documentos especiales.
	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.	X	X		X	Diseñar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Diseñar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
		Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		X		X	
	REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de estos.	X	X		X	
		Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	X	X		X	
	REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación, y	X	X		X	

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 21 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

		migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.					
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

A = Administrativo; **L** = Legal; **F** = Funcional; **T** = Tecnológico

4.8 Valoración

Conjunto de actividades tendientes a la preservación y conservación de los documentos vitales para la entidad, determinando sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
VALORACIÓN	DIRECTRICES GENERALES	Evaluar las características de la diplomática documental y sus condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X	Diseñar el Lineamiento y las directrices para el manejo de comunicaciones oficiales.
		Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de evaluación.	X	X			TRD TVD
		Revisar la producción documental de las áreas en términos cualitativos y cuantitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	X	X	
		Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	X	
		Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que puede generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X		

A = Administrativo; **L** = Legal; **F** = Funcional; **T** = Tecnológico

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 22 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.

El desarrollo de las fases del PGD contarán con el apoyo y compromiso de la Dirección Ejecutiva de la CREG, su implementación y seguimiento estará bajo la responsabilidad del Proceso de Gestión Documental en coordinación con el proceso de Gestión de Control y Evaluación. Las actividades por desarrollar en las fases están proyectadas a corto, mediano y largo plazo.

- Fase de elaboración
- Fase de ejecución
- Fase de seguimiento
- Fase de mejora

Estas fases se encuentran alineadas al Plan Estratégico Institucional de la Comisión, objetivo estratégico No 2 de la siguiente manera:

PLAN ESTRATÉGICO CREG 2017-2021 OBJETIVO ESTRATÉGICO 2:

Gestionar el conocimiento, la información y la participación ciudadana para la toma de decisiones.	2.1 Disponer de información confiable y acorde con las necesidades de la entidad.	2.1.1 Mejorar la plataforma tecnológica de la entidad.
		2.1.2 Mejorar la generación de información a partir de los datos del SUI.
		2.1.3 Incorporar la arquitectura empresarial.
	2.2 Sistematizar la información para apoyar la toma de decisiones, consulta y divulgación de la regulación.	2.2.1 Consolidar y administrar de manera sistemática la información regulatoria.
		2.2.2 Crear contenidos en lenguaje claro y entendible para socializar a la ciudadanía la regulación expedida por la entidad.
	2.3 Fortalecer la estrategia de Participación Ciudadana para divulgar la gestión de la entidad.	2.3.1 Implementar mecanismos de participación ciudadana haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información.
		2.3.2 Divulgar proactivamente información para incentivar la participación y retroalimentación de los públicos de interés.
		2.2.3 Retroalimentación regulatoria.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 23 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

5.1 Fase de elaboración

En esta fase se hace la identificación del contexto para la implementación y definición de requisitos y roles, de la misma manera se revisa la disponibilidad de recursos y se tiene en cuenta los siguientes elementos:

- Análisis de las estrategias y recomendaciones referidas en el diagnóstico integral de archivos.
- Seguir la metodología establecida por el Archivo General de la Nación - AGN para la formulación del PGD.
- Validación de requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.
- Creación de plan de trabajo con cronograma, metas, actividades y responsabilidades
- Asignación de roles claros para la formulación del PGD para garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Contar con la disponibilidad del personal, los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo y puesta en marcha del PGD.
- Definir estrategias de gestión del cambio que afiancen las competencias de uso de medios tecnológicos y confianza en el Sistema de Gestión Documental a implementar.

5.2 Fase de Ejecución

En esta fase se adelantan las actividades y estrategias que contribuirán al éxito en la implementación del PGD y las cuales se encuentran descritas a continuación.

- Diseñar estrategias de divulgación sobre los aspectos metodológicos del PGD, contando con el apoyo del proceso de Proyección Corporativa y Relaciones con el Entorno.
- Programar actividades de sensibilización y capacitación como estrategias de apropiación del PGD por parte de los funcionarios de la CREG, esto con el apoyo de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con Gestión Humana.
- Diseñar, actualizar, socializar e implementar los lineamientos, procedimientos, guías y formatos que se requieran para la apropiación de los procesos, el desarrollo eficiente de la Gestión Documental y por ende la puesta en marcha de PGD.
- Diseño de Programas específicos.
- Desarrollar las actividades contempladas en el plan de trabajo o cronograma del PGD.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 24 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

5.3 Fase de Seguimiento

En esta fase del PGD se realiza el monitoreo y evaluación sobre las actividades de la Gestión Documental.

- Inspeccionar y evaluar el uso y conformidad de los recursos y aplicaciones previstas para Gestión Documental.
- Realizar de manera periódica la verificación de la normatividad vigente para realizar las actualizaciones que se requiera y que afecte la Gestión Documental en la entidad.
- Seguimiento trimestral por parte del proceso de planeación
- Auditorías internas articuladas con el proceso de Calidad y Control Interno.
- Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Cronograma o plan de trabajo para la implementación del PGD.

5.4 Fase de Mejora

En esta fase se tiene como propósito mantener los procesos, procedimientos y actividades de la Gestión Documental alineados a acciones preventivas y correctivas que permitan la oportunidad de mejora continua en los procesos documentales.

- Socializar y aplicar la política de Gestión documental con el objeto de fomentar y favorecer el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la Gestión Documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones, rendición de cuentas entre otros.
- De acuerdo con el monitoreo realizado a los procesos específicos de Gestión Documental, diseñar el plan de mejora que permita la reducción de riesgos asociados e identificados en los procesos, procedimientos y actividades de Gestión Documental.
- Teniendo en cuenta los resultados de la evaluación y monitoreo de los procesos y actividades, realizar la actualización de la política, lineamientos, procedimientos, requisitos y demás información que lo requiera, en concordancia con los cambios normativos que se presenten.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Como estrategia complementaria para el desarrollo de la Gestión Documental la CREG adoptará los siguientes programas específicos.

6.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos permite el análisis diplomático de los documentos, estableciendo la forma de controlar su producción en

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 25 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

medios electrónicos, de esta manera facilita su almacenamiento, recuperación, interoperabilidad, consulta y preservación.

Objetivo General

Establecer las técnicas para la elaboración, edición, revisión, aprobación, manejo, distribución, modificación y control de los documentos asegurando su uso de forma unificada, controlada y actualizada; aplicado para todos los procedimientos que generen o capturen información externa e interna mediante el manejo de las TIC.

Actividades

No	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCION		
		Corto plazo 2021	Mediano plazo 2022	Largo plazo 2023-2024
1	Elaborar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos en concordancia con la normatividad vigente.	X		
2	Realizar el diagnóstico de la producción interna de formas y formularios electrónicos	X	X	

6.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa tiene como propósito identificar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar los documentos que poseen valores permanentes para fines oficiales y de investigación, ante un desastre u emergencia permitiendo la continuidad y funcionamiento de la CREG.

Objetivo General

Identificar los documentos que por sus valores permanentes deben ser conservados y preservados ante cualquier tipo de siniestro ya sea por intervención natural o humana.

Actividades

No	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		Corto plazo 2021	Mediano plazo 2022	Largo plazo 2023-2024
1	Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales en concordancia con la normatividad vigente.	X		

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 26 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

2	Identificar las áreas responsables de los documentos vitales o esenciales.	X		
3	Realizar la clasificación de los documentos vitales o esenciales de conformidad con las TRD.		X	
4	Analizar los medios de conservación y preservación de tal manera que garanticen la disponibilidad, acceso, consulta, de los documentos con valor, legal, intelectual o económico.		X	
5	Revisar los inventarios documentales para identificar los documentos vitales o esenciales.	X	X	

6.3 Programa de Documentos Especiales

Este programa tiene como propósito definir las directrices para los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren un tratamiento diferente dentro de estos se encuentran, los audios, fotografías, cintas, entre otros.

Objetivo

Identificar los documentos producidos en medios gráficos, audiovisuales, sonoros, de audio entre otros, para determinar su conservación y preservación.

Actividades

No	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		Corto plazo 2021	Mediano plazo 2022	Largo plazo 2023-2024
1	Elaborar el Programa de documentos especiales en concordancia con la normatividad vigente.	X		
2	Verificar en el inventario los documentos especiales.	X	X	

6.4 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Este programa tiene como propósito el diseño de estrategias y directrices que permitan gestionar la planeación, producción, la gestión y trámite, la organización, las transferencias, la disposición y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 27 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

Objetivo

Definir las estrategias y directrices para el manejo de los documentos electrónicos, en concordancia con la normatividad archivística vigente.

Actividades

No	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		Corto plazo 2021	Mediano plazo 2022	Largo plazo 2023-2024
1	Elaborar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos en concordancia con la normatividad vigente.	X		
2	Revisar y actualizar el listado maestro de documentos	X	X	
3	Parametrizar el software de Gestión Documental AZ Digital de acuerdo con los perfiles definidos en la Tabla de Control de Acceso de tal manera que se garantice el buen manejo de la información y el acceso a la misma.	X		

6.5 Programa de reprografía.

Este programa tiene como propósito la formulación de estrategias y requerimientos para la reproducción de documentos en soporte digital, así como la captura de metadatos, seguimiento y control de la información durante la producción documental.

Objetivo

Identificar los procesos para la aplicación del Programa de Reprografía de tal manera que permita la normalización de la producción documental, la verificación de su forma de presentación, la captura en el sistema y la disminución en la impresión de documentos.

Actividades

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 28 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

No	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		Corto plazo 2021	Mediano plazo 2022	Largo plazo 2023-2024
1	Elaborar el Programa de Reprografía en concordancia con la normatividad vigente.	X		
2	Revisar los procedimientos y ajustar si se requiere de tal manera que normalicen la producción documental.	X	X	
3	Actualizar el Plan de Conservación e implementar las estrategias relacionadas con el manejo de la información digitalizada.	X	X	
4	Diseñar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X	X	

6.6 Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental

El Plan Institucional de Capacitación tiene como propósito facilitar el desarrollo de competencias en el área de Gestión Documental, de tal manera que permita a todos los funcionarios construir un sentido de pertenencia por la información que produce la CREG, ya que a partir del manejo adecuado de la misma se genera valor e innovación en la eficiencia administrativa. Este plan deberá implementarse con el apoyo de Gestión Humana responsable de ejecutar los procesos y planes institucionales de capacitación.

Objetivo

Articular el Plan Institucional de Capacitación PIC y las actividades de capacitación en Gestión Documental, logrando el posicionamiento e interiorización de la Gestión documental en la entidad.

Actividades

No	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		Corto plazo 2021	Mediano plazo 2022	Largo plazo 2023-2024
1	Actualizar los procedimientos, guías y formatos de Gestión Documental socializándolos a todo el personal de la CREG.	X	X	X
2	Diseñar estrategias que permitan fortalecer los conocimientos en	X	X	X

Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 29 de 35

	Gestión Documental en la entidad, alcanzando los objetivos y metas propuestas para lograr la mejora continua en el proceso.			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

6.7 Programa de auditoría y control.

La CREG cuenta con el proceso de Gestión de control y evaluación quienes son los encargados de realizar el programa de auditorías en el que se incluye la auditoria al proceso de Gestión Documental.

Objetivo

Articular las actividades de Gestión Documental con el proceso de Gestión de Control y Evaluación para lograr el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas propuestos.

Actividades

No	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		Corto plazo 2021	Mediano plazo 2022	Largo plazo 2023-2024
1	Realizar seguimiento a la Implementación del PGD.		X	X
2	Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades de Gestión Documental verificando que las políticas, lineamientos, procedimientos y objetivos propuestos se estén cumpliendo.	X	X	X

7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

La armonización inicia de la identificación e integración de los elementos del sistema integrado de Gestión Institucional, es así como, durante la actualización del presente programa se tuvo en cuenta los procesos de la entidad, el Plan Estratégico Institucional tomando como punto de articulación el objetivo número 2 “Gestionar el conocimiento, la información y la participación ciudadana para la toma de decisiones”, a su vez el programa se encuentra articulado con el Plan de Acción vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno; la articulación de dichos elementos beneficiara las estrategias de Eficiencia Administrativa que se adelantan en la entidad.

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 30 de 35

Toda copia en PAPEL es un “Documento no Controlado” a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

Es así como como las actividades de planificación, implementación, seguimiento y control de la Gestión Documental estarán orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, buscado la organización, conservación y difusión de la información como herramienta para la toma de decisiones, rendición de cuentas y la preservación del patrimonio institucional, permitiendo la eficiencia en los servicios prestados a los clientes internos y externos.

8. ARTICULACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN - MIPG

Dimensión 5 Información y Comunicación

La información y Comunicación es una dimensión estratégica esencial en la Gestión Documental, ya que se relaciona con el manejo adecuado del flujo de la información interna y externa, lo que vincula a la entidad con sus partes interesadas permitiendo su participación directa en el cumplimiento de los objetivos Institucionales. Es así como el Programa de Gestión Documental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se articulan desde esta dimensión, donde los documentos y sus tipos de soporte (físico, electrónico, audiovisual, entre otros) son gestionados para facilitar la ejecución y transparencia de las operaciones que desarrolla la entidad en el marco de sus funciones, además de garantizar la eficiencia administrativa, La disponibilidad, integridad, veracidad y seguridad de la información acorde con la ley de transparencia y acceso a la información pública.

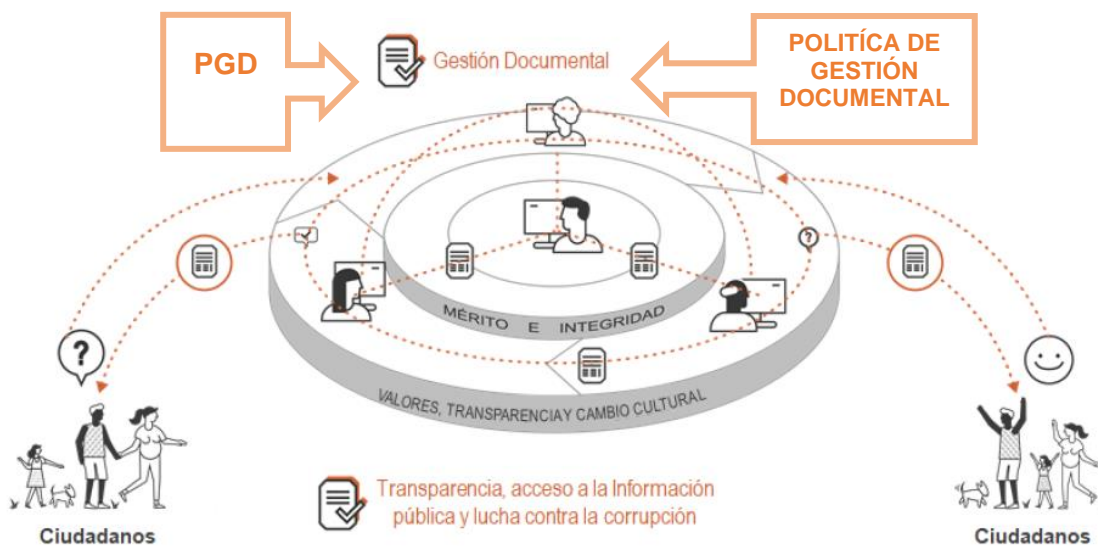


Imagen 1 Función Pública

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 31 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

9. ANEXOS

- A. Cronograma Implementación PGD
- B. Mapa de Procesos de la Entidad
- C. Presupuesto anual para Implementación de PGD

ANEXO A - CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

FASE	ACTIVIDAD	VIGENCIA				
		2021	2022	2023	2024	2025
FASE DE ELABORACIÓN	Elaboración, aprobación y publicación de la Política de Gestión documental.	X				
	Actualización, aprobación y publicación del PGD	X				
FASE DE EJECUCIÓN	Diseñar estrategias de divulgación sobre los aspectos metodológicos del PGD		X			
	Programar actividades de sensibilización y capacitación como estrategias de apropiación del PGD por parte de los funcionarios de la CREG		X	X	X	X
	Diseño de Programa de Documentos especiales	X				
	Diseño de Programa de Gestión de Documentos electrónicos.	X				
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	X				
	Programa de reprografía.	X				
	Diseño de Programa de documentos vitales o esenciales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)	X				

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 32 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

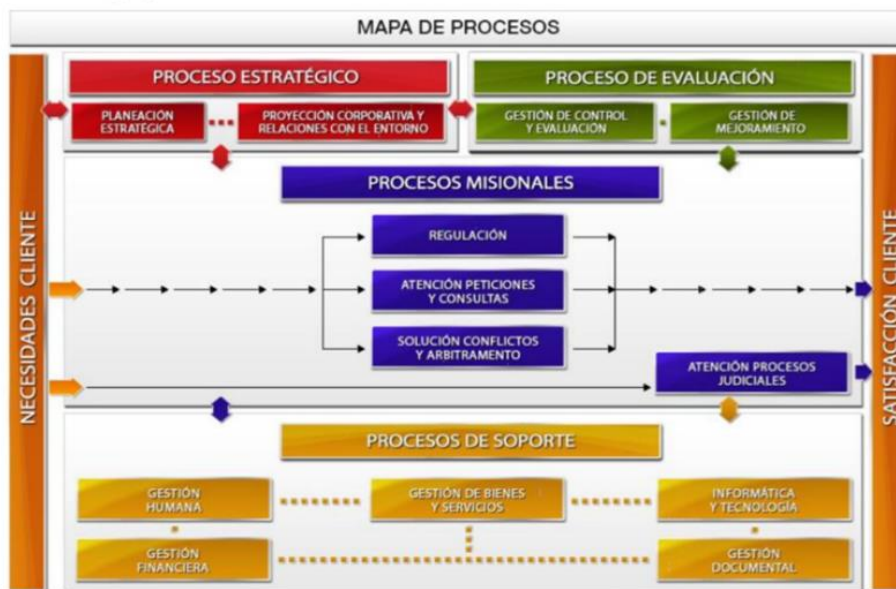
	Diseñar, actualizar, socializar e implementar los lineamientos, procedimientos, guías y formatos que se requieran para la apropiación de los procesos de la Gestión Documental	X	X	X	X	X
FASE DE SEGUIMIENTO	Inspeccionar y evaluar el uso y conformidad de los recursos y aplicaciones previstas para Gestión Documental.	X	X	X	X	X
	Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo para la implementación del PGD	X	X			
	Auditorías internas articuladas con el proceso de Calidad y Control Interno.	X	X	X	X	X
	Seguimiento trimestral por parte del proceso de planeación	X	X	X	X	X
	Realizar de manera periódica la verificación de la normatividad vigente para realizar las actualizaciones que se requiera y que afecte la Gestión Documental en la entidad	X	X	X	X	X
FASE DE MEJORA	Socializar y aplicar la política de Gestión documental con el objeto de fomentar y favorecer el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la Gestión Documental	X	X			

Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 33 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

Diseñar el plan de mejora que permita la reducción de riesgos asociados e identificados en los procesos, procedimientos y actividades de Gestión Documental.	X	X			
Teniendo en cuenta los resultados de la evaluación y monitoreo de los procesos y actividades, realizar la actualización de la política.	X	X			
Teniendo en cuenta los resultados de la evaluación y monitoreo de los procesos y actividades, realizar la actualización de los lineamientos, procedimientos, requisitos y demás información que lo requiera, en concordancia con los cambios normativos que se presenten	X	X	X		

ANEXO B - MAPA DE PROCESOS



Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 34 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.



ANEXO C - PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Dentro del presupuesto para 2021, la entidad cuenta con los siguientes componentes:

No.	ITEM	ESTADO
1	Presupuesto para administración y custodia externa de archivos (incluyendo medios magnéticos, copias de seguridad).	\$45.000.000
2	Presupuesto para administración delegada de archivos en las instalaciones de la Comisión.	\$75.000.000

Elaboró: Líder proceso Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
Fecha: 20/07/2021	Fecha: 27/07/2021	Fecha: 9/08/2021

Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PG-001	Versión: 2
Documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha última revisión: 9/08/2021	Páginas: 35 de 35

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.