

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL-PGD**



1. ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

Siendo el Programa de Gestión Documental-P.G.D., un instrumento archivístico normalizador, orientador y regulador del quehacer archivístico de la Entidad, sujeto a las posibles actualizaciones con base en cambios normativos y las variables que pueden dificultar el cumplimiento de los objetivos. Razón por la cual se hace necesario realizar los ajustes al PGD actual de la Entidad, dando cumplimiento a lo establecido en La ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictó la Ley General de Archivos., la cual establece en su artículo 21 del título V la obligación de las entidades públicas, de crear y elaborar el Programa de Gestión Documental; Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información; Decreto 2609 de 2012; Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos,, artículo 2.8.2.5.10.; Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental y demás normas concordantes. Este instrumento permitirá la planificación a corto, mediano y largo plazo, en el desarrollo de las actividades, garantizando la objetividad en los procesos de organización, manejo y control de la documentación producida y recibida en razón y cumplimiento de sus funciones.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, a continuación, se presenta el documento ajustado conforme a las necesidades en la formulación de políticas institucionales, que conlleven a la optimización en el manejo de la gestión documental en cada una de las fases de archivo, en la medida en que se desarrolle el proceso de implementación de estas.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental– P.G.D. de ARTICS S.A.S deberá responder a un cambio en la cultura documental que conlleve a la optimización en el manejo integral de la información en sus diferentes etapas, fundamentado en los procesos de simplificación de trámites a través de la sistematización y/o automatización de su información, ofreciendo una atención eficiente a las solicitudes de usuarios internos como de la comunidad en general y contribuyendo a la racionalización en la producción documental.

Este programa deberá inter-relacionarse con los demás planes y programas o sistemas que tengan directa relación con el manejo de la Gestión Documental.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Implementar el Programa de Gestión Documental en la ARTICS S.A.S, resaltando la importancia del papel de la información, de los documentos y archivos de la Administración para el funcionamiento de las dependencias de la Sociedad.

3.2 Objetivos Específicos

- Implementación de un programa de Gestión Documental al interior de ARTICS S.A.S, como una herramienta práctica para la racionalización de recursos e implementación de sistemas de información integrales.
- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de esta, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los procesos, procedimientos y funciones de ARTICS S.A.S.
- Normalizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes.
- Normalizar la administración y organización de los documentos a partir del concepto Archivo Total, teniendo en cuenta la finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad de estos.
- Implementar la aplicación de herramientas archivísticas tales como la Tabla de Retención Documental-TRD al interior de ARTICS S.A.S.
- Implementar sistemas para el manejo, control y seguimiento de la información, que faciliten el acceso de manera rápida y confiable y se evite la sobreproducción documental.

