

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

OFICINA DE ARCHIVO
Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	4
1.1	INTRODUCCIÓN	4
1.2.	ALCANCE	4
1.3.	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	5
1.4.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
1.4.1.	NORMATIVOS.....	5
1.4.2.	ECONÓMICOS	5
1.4.3.	ADMINISTRATIVO	5
1.4.4.	TECNOLOGICO.....	6
1.4.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO	7
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2.1.	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	9
2.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	10
2.4.	ORGANIZACIÓN	11
2.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	12
2.6.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	13
2.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	14
2.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	15
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	16
4.	SUBPROGRAMAS ESPECIFICOS	17
4.1.	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	17
4.1.1.	OBJETIVO GENERAL	17
4.1.2.	ALCANCE	17
4.1.3.	ACTIVIDADES PARA REALIZAR	17
4.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES.....	18
4.2.1.	OBJETIVO GENERAL	18

4.2.2. ALCANCE	19
4.2.3 ACTIVIDADES A DESARROLLAR	19
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	19
4.3.1. OBJETIVO GENERAL	19
4.3.2. ALCANCE	20
4.3.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR	20
4.4. PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	20
4.4.1. OBJETIVO GENERAL	20
4.4.2. ALCANCE	21
4.4.3. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR.....	21
4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFIA	21
4.5.1. OBJETIVO GENERAL	22
4.5.2. ALCANCE	22
4.5.3. ACTIVIDADES PARA REALIZAR	22
4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	23
4.6.1. OBJETIVO GENERAL	23
4.6.2. ALCANCE	23
4.6.3. ACTIVIDADES PARA LLEVAR A ACABO	23
4.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	24
4.7.1. OBJETIVO GENERAL	24
4.7.2. ALCANCE	24
4.7.3. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR.....	24
4.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	25
4.8.1. OBJETIVO GENERAL	25
4.8.2. ALCANCE	25
4.8.3. ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO	25
5. ARMONIZACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	26

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, título V, Gestión de Documentos: artículos 21 a 23, en los que insta a todas las entidades públicas a elaborar programas de gestión de documentos, que garanticen la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos, todo ello de acuerdo por lo exigido en la normatividad archivística.

Para dar alcance a lo establecido en la norma rectora de archivo en Colombia, el decreto 2609 de 2012, establece que la responsabilidad de la gestión documental está dada en primera instancia a las entidades bien sea públicas, privadas con funciones públicas o privadas que se acoja a esta Ley, como también a los servidores públicos que las conforman, el cumplimiento con las funciones administrativas estén asociadas con la producción de documentos que tengan valores Fiscales, jurídicos, contables y administrativos; para ello se delega al Secretarito General o quienes hagan sus veces de coordinar el esta labor desde la oficina de Archivo para velar por el cumplimiento de la normatividad archivística en todos los niveles administrativos de la Entidad.

Teniendo en cuenta que la gestión documental ya es un proceso transversal a nivel interno en cada entidad, es importante rescatar su valor y trabajo que debe este dado a nivel una Dirección Nacional que permita coordinar, controlar y asesorar a todos los procesos tanto administrativos como operativos en materia de planeación, producción y gestión documental. De esta manera se estaría dando alcance a lo dispuesto por la Ley General de Archivo.

En consecuencia con lo anterior Servicios Postales Nacionales por ser una sociedad pública de forma anónima, está obligada a dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, por lo que se ha desarrollado la elaboración del programa de gestión documental como un instrumento archivístico mediante el cual se establecen los lineamientos para la adecuada administración de los archivos producidos por la Entidad de acuerdo con los procedimientos, las funciones y actividades que tienen cada uno de los proceso tanto en la parte administrativa como en la operación postal.

1.2. ALCANCE

Este Programa busca establecer los lineamientos archivísticos aplicados a Servicios Postales Nacionales S.A. mediante un mecanismo de control y seguimiento articulado con el Plan Estratégico y el Plan Institucional de Archivos PINAR, en los que se identifican claramente las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo; actividades medibles y alcanzables, que permiten evidenciar los planes y proyectos propuestos con el fin de fortalecer y modernizar la gestión documental

involucrando a todos los procesos y colaboradores de la Entidad que producen información en cumplimiento del desarrollo de las funciones para las que fue creada la Entidad.

1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de Servicios Postales Nacionales S.A. está dirigido a Presidencia, Secretaria General, Oficinas Asesoras, Vicepresidencias y demás procesos administrativos u operativos que generan información en cumplimiento de sus funciones y específicamente a los responsables de los procesos quienes deben velar por el acatamiento de la matriz de cumplimiento de requisitos legales en materia de gestión documental, el Manual de Archivo y Correspondencia y documentos asociados y adoptados por la Entidad, mientras los documentos se encuentren en etapa de gestión.

De igual manera está dirigido a los entes externos de inspección, control y vigilancia.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. NORMATIVOS

Para la identificación de los aspectos normativos se ha elaborado la matriz de cumplimiento de requisitos legales asociada a la gestión documental al interior de Servicios Postales Nacionales S.A., Matriz que se encuentra en los documentos adjuntos a este programa y puede ser consultada en: C:\Users\elizabeth.castiblanco\OneDrive - Servicios Postales Nacionales S.A\DOCUMENTOS ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA\4. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 2020\PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL_PGD

1.4.2. ECONÓMICOS

Para continuar con el desarrollo del Programa de Gestión Documental que se ha propuesto para la Entidad, la alta dirección ha establecido un presupuesto que permite adelantar las actividades propuestas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, planteado para la vigencia 2021 – 2024.

1.4.3. ADMINISTRATIVO

Dado que la gestión documental es un proceso transversal que impacta a toda la Entidad, para la implementación del PGD se tendrán en cuenta las siguientes instancias administrativas:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño como órgano asesor de la alta dirección en cuanto a la adopción y aplicación de la normatividad archivística colombiana vigente, además de ser el

encargado de asignar los recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos en materia archivística a corto, mediano y largo plazo.

El secretario (a) general de la Entidad o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos; quienes en cumplimiento del artículo 16 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos,

La Oficina de Archivo y Correspondencia, encargada de establecer los lineamientos técnicos para garantizar de manera integral el manejo de las comunicaciones oficiales, además de la valoración documental, control, custodia, consulta, conservación y preservación de la información generada y recibida por la Entidad, las cuales se encuentran aunadas a las actividades planteadas tanto en el PGD, como en el PINAR.

1.4.4. TECNOLÓGICO

Como parte del proceso de modernización la entidad ha adquirido algunos recursos tecnológicos que permiten la administración de la información. Algunos de ellos son:



Sistema de información que permite realizar el registro y control de los documentos que ingresan y salen de la Entidad a través de las ventanillas de correspondencia a nivel nacional



Es la plataforma tecnológica que ha adquirido la Entidad para garantizar la implementación y administración de la información relacionada con el sistema de gestión de la calidad.



Sistema integrado de información postal, plataforma tecnológica a través de la cual se realiza el proceso de admisión, seguimiento y entrega final, de todos los envíos postales gestionados por la Entidad.



Permite la gestión de la infraestructura tecnológica a través de los requerimientos de servicio realizados por los colaboradores de la Entidad a la mesa de ayuda



Herramienta tecnológica que permite a la Entidad realizar el registro, identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos asociados con SARL, SARLAFT y SARO.

1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el fin de involucrar a los colaboradores, en los procesos de cambio que se vienen implementando en la Entidad en materia de gestión documental se han definido los contenidos temáticos para la realización de capacitaciones a nivel nacional, de igual manera se utilizan los canales de comunicación corporativos para realizar la difusión de la información con el fin de generar un cambio en la percepción actual frente al quehacer archivístico y un compromiso sobre la importancia de su adopción e implementación al interior de la Entidad.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El servicio de **envíos**
de Colombia



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SPN

El compromiso por parte **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, a través de la Oficina de Archivo y Correspondencia es garantizar de manera integral la organización, custodia, consulta y conservación de la documentación generada y recibida, de acuerdo con la normatividad archivística vigente; mediante la implementación de planes, programas y procedimientos, que permitan de manera eficaz y eficiente administrar y disponer de la información de archivo de manera transversal a toda la Entidad.

Con el apoyo de la alta dirección, se fortalecerá el quehacer archivístico a partir de la asignación de los recursos necesarios para la modernización del proceso y garantizar así la satisfacción de las necesidades de información a los usuarios tanto internos, como externos.



De acuerdo con lo establecido en la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y Artículo 2.8.2.5.9. enunciado en el Decreto 1080 de 2012 sector cultura, La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

2.1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Como parte del proceso de planeación se han elaborado los documentos a través de los cuales se dan a conocer los aspectos técnicos que se deben tener en cuenta en el desarrollo del programa de gestión documental, este aunado al plan estratégico de la Entidad.

A continuación, se presenta la situación actual de la Entidad en cuanto al desarrollo del proceso de planeación de la gestión documental.

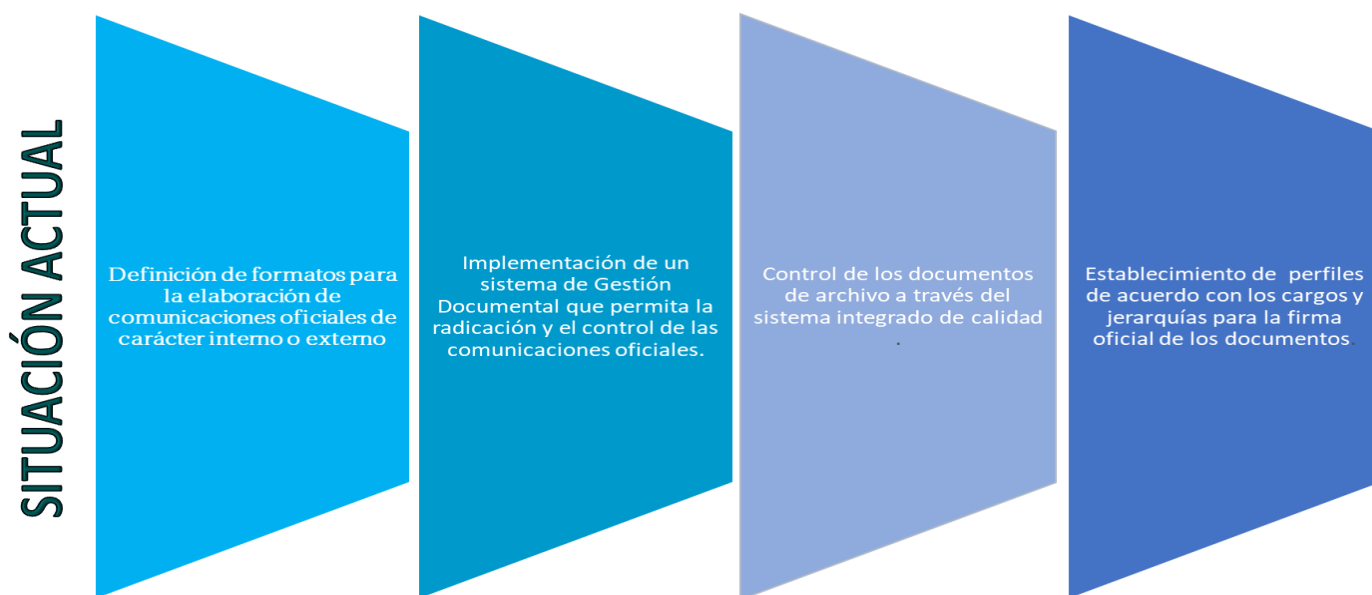


De igual manera se identifican las actividades pendientes por desarrollar con respecto a la planeación documental, dentro de lo enmarcado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR propuesto para la vigencia 2021 a 2024.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar el diagnóstico integral de archivo	X	X	X	X
	Elaborar programas específicos del PGD	X	X	X	X
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X
	Elaboración programas del Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Dentro de este proceso la Entidad viene trabajando en la generación de información relevante que permite la optimización de la producción documental a partir de la implementación de las Tablas de Retención Documental y los documentos relacionados con la gestión documental; a continuación, se presentan las actividades que permiten identificar el avance que ha tenido la Entidad en materia de producción documental.



Una vez identificadas las actividades que han adelantado, se identifican las actividades pendientes por llevar a cabo en cuanto a la producción documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO	REQUISITO					PLAZO EJECUCIÓN		
		A	L		F	T	CORTO 2021	MEDIANO 2022 - 2023	LARGO 2024
PRODUCCIÓN	Convalidación versión 2 de las TRD, publicación, divulgación y capacitación dirigida a los colaboradores de la Entidad, con el	X	X		X		X		

	fin de normalizar la producción documental							
	Capacitar a todos los colaboradores de la Entidad en cuanto a los procesos comprendidos en la Gestión Documental.	X	X		X	X	X	X
	Estructurar el documento para reglamentar la producción documental electrónica al interior de la Entidad.	X	X		X	X	X	

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Este proceso se realiza con el fin de garantizar la trazabilidad, disposición, recuperación, trámite, acceso, distribución y seguimiento de la información recibida y generada por la Entidad, desde que esta ingresa hasta la resolución de los asuntos, este proceso se encuentra documentado a través del Manual de Archivo y Correspondencia.

En cuanto a la implementación de este proceso la Entidad ha realizado las actividades que se presentan en la siguiente tabla.

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Realización de seguimiento a través de las planillas implementadas para tal fin
ACCESO Y CONSULTA	Publicación de información con respecto a la radicación de las comunicaciones oficiales y el cumplimiento normativo

Una vez identificada la situación actual, se definen las actividades pendientes por desarrollar y el tipo de requisito que implica, en tal caso que este sea administrativo, Legal, funcional o tecnológico.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
GESTIÓN Y TRÁMITE	Fortalecer el cumplimiento del Manual de Archivo y Correspondencia.	X	X	X	X
	Control y seguimiento en cuanto al uso del módulo de comunicaciones del software de Gestión documental por parte de los dueños de proceso.	X	X	X	X

CONVENCIONES: A=Administrativo // L = legal // F = Funcional // T = Tecnológico

Los documentos asociados a este proceso son: MN-GD-001 / Manual de Archivo y Correspondencia, MN-GD-001-FR-002 / Planilla de Correspondencia Externa Recibida y MN-GD-001-FR-003 / Planilla Distribución Correspondencia Externa.

2.4. ORGANIZACIÓN

Teniendo en cuenta que las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas están en la obligación de “crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística” Artículo 4, Acuerdo 05 de 2013; la Entidad ha venido trabajando en la puesta en marcha del programa de gestión documental, en el entendido que actualmente cuenta con: Cuadro De Clasificación Documental CCD, versión 2 de las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación, instrumentos archivísticos publicados en la página web de 4-72 y socializados a través del correo de la oficina de comunicaciones; de igual manera la Oficina de Archivo y correspondencia ha venido realizando el seguimiento y acompañamiento en el proceso no solo de organización documental, sino de identificación de los expedientes y posterior levantamiento de información en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Con respecto a las actividades pendientes por desarrollar se presenta la siguiente imagen.

INSTRUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN

REQUISITO ADMINISTRATIVO

Elaborar el Plan de Capacitación Archivística enfocado a la Aplicación de las TRD en los archivos de gestión de la Entidad

REQUISITO: ADMINISTRATIVO Y LEGAL

SOCIALIZACIÓN TRD VERSION 2

CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

REQUISITO: ADMINISTRATIVO Y LEGAL

Implementación de las Tablas de Retención documental

Puesta en práctica de la guía de ordenación de los documentos de archivo desde el momento de su creación en los archivos de gestión o su ingreso a la Entidad a través de las Unidades de Correspondencia

Definir los lineamientos de descripción desde el momento en el que se crean los documentos en los archivos de gestión o su ingreso a la Entidad a través de las Unidades de Correspondencia

2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Con respecto a este proceso la Entidad ha trabajado en la concientización de los colaboradores.

ASPECTO	ACTIVIDADES POR REALIZAR
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Actualmente la Entidad ha definido el cronograma de transferencias documentales
	La Oficina de Archivo y Correspondencia ha elaborado y adoptado formas (FUID y Acta de Transferencias) necesarios para garantizar la efectividad y control de las transferencias documentales.
	Se han realizado transferencias documentales de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD

Para continuar con el proceso de transferencias documentales se deben desarrollar las siguientes actividades.

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Aplicación de Tablas de Retención Documental en archivos de gestión	X	X	X	
	Levantamiento de Formato Único de Inventario Documental – FUID	X	X	X	
	Cumplimiento del cronograma de transferencias documentales	X	X	X	
	Elaboración Actas de transferencia documental a Archivo Central	X	X	X	
Convenciones: A = Administrativo / L = Legal / F = Funcional / T = Tecnológico					

2.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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 o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO	ACTIVIDADES POR REALIZAR
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con la valoración previa realizada
	Establecimiento de protocolos de eliminación documentados a través del Manual de Archivo y Correspondencia / aplicación Art. 15, Acuerdo 04 de 2019
	Procesos de eliminación, debidamente documentados y publicados en la página web de la Entidad.

Pendiente por desarrollar se encuentran las siguientes actividades:

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Selección de la información que ha finalizado el correspondiente tiempo de retención de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada proceso/subproceso	X	X	X	
	Proceso de eliminación documental a partir del levantamiento de los inventarios y elaboración de actas de eliminación debidamente firmadas y aprobadas por el comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	X	X	X	
	Emisión del certificado de destrucción de la documentación por picado, emitido por la compañía con la que se establezca el convenio de recolección y aprovechamiento de residuos.	X	X	X	
Convenciones: A = Administrativo / L = Legal / F = Funcional / T = Tecnológico					

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Con respecto a este proceso, no se evidencia la situación actual teniendo en cuenta que la Entidad apenas inicia con la elaboración de los documentos a partir de los cuales se brinden las pautas y lineamientos necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de la información; a continuación, se presentan las actividades a desarrollar a mediano plazo.

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Diseño y elaboración de los documentos: Sistema Integrado de Conservación Documental y sus programas asociados, junto con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X	X	X	X
	Diseño y elaboración de los lineamientos relacionados con la producción y conservación de los documentos elaborados en formato electrónico.	X	X	X	X
	Diseño y elaboración los lineamientos para llevar a cabo el proceso de reprografía de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD previamente convalidadas.	X	X	X	X
	Diseño y elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos generados en formato electrónico.	X	X	X	X
Convenciones: A = Administrativo / L = Legal / F = Funcional / T = Tecnológico					

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

con respecto a este proceso la Entidad cuenta con las Tablas de Valoración Documental – TVD Tablas de Retención Documental – TRD (primera versión) debidamente aprobadas en el año 2010 tanto por el Comité de Archivo de Servicios Postales Nacionales S.A. y el Archivo General de la Nación AGN ; para el año 2021 se cuenta con la segunda versión de las Tablas de Retención Documental previamente aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente convalidadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

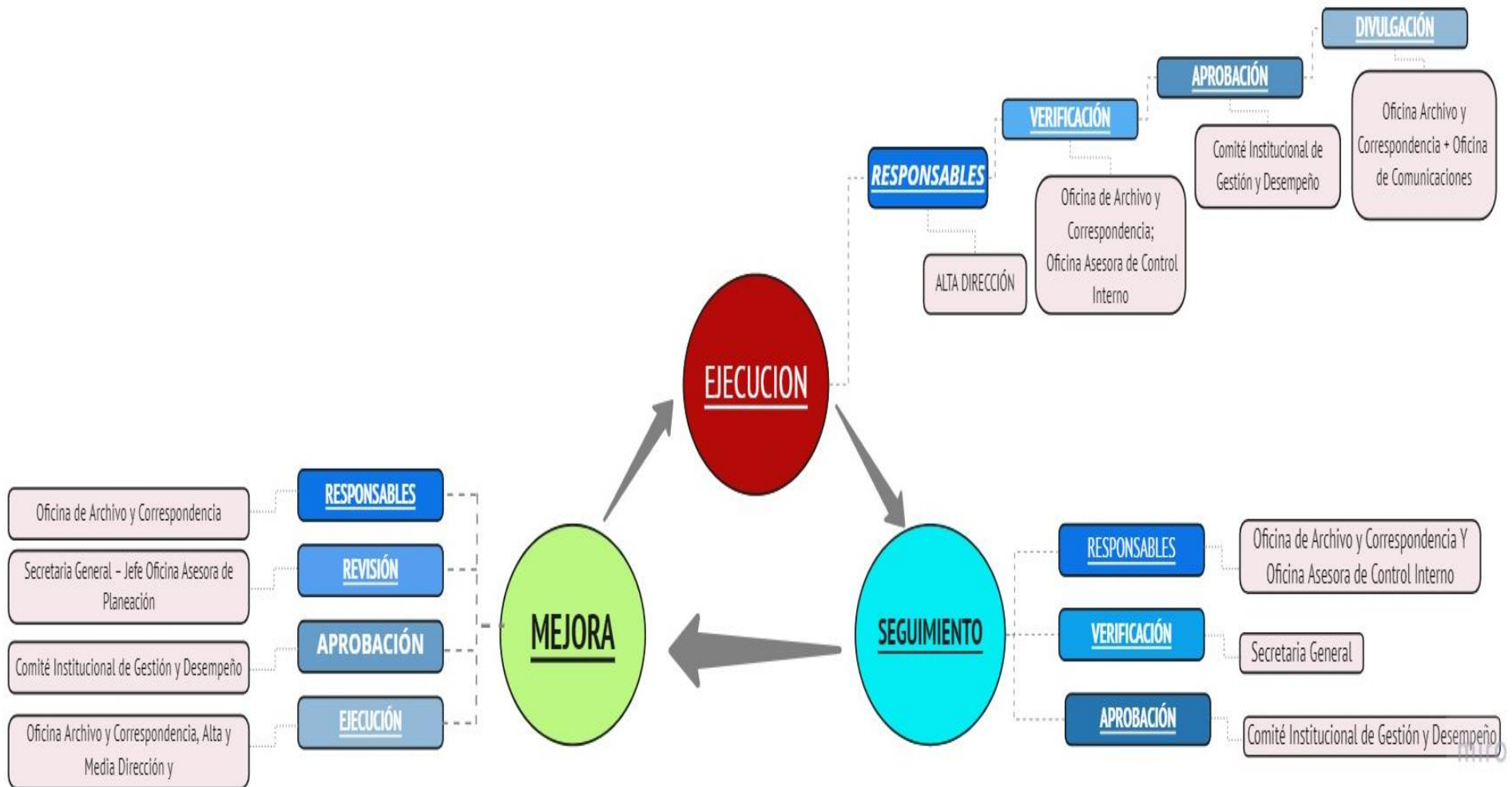
Con respecto a las actividades por desarrollar en referencia a este proceso se debe:

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN EL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Realizar la validación de funciones con respecto a la modificación del organigrama y las nuevas oficinas creadas, para realizar la valoración de la información por ellos producida; esto dará como resultado la actualización de las TRD y la generación de la versión 3.

REQUISITO: ADMINISTRATIVO Y LEGAL, FUNCIONAL Y TECNOLÓGICO

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



4. SUBPROGRAMAS ESPECIFICOS

4.1. SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este subprograma permite la estandarización en cuanto a la producción e identificación de manera controlada de las formas, formatos y formularios producidos por la Entidad en ambientes electrónicos; esto con base en lo estipulado en las TRD previamente aprobadas y convalidadas por el ente rector; logrando así la articulación de las nuevas tecnologías que permiten optimizar y racionalizan los trámites garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana vigente y la transparencia administrativa.

4.1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para garantizar la estandarización, uso y control de las formas, formatos y formularios electrónicos utilizados en los diferentes procesos para el cumplimiento de sus funciones, a partir del análisis de los documentos generados por la Entidad que pueden llegar a ser objeto de normalización a partir de la utilización de formularios electrónicos con el fin de regular la producción documental a través de sistemas de información adoptados por Servicios Postales Nacionales S.A.

4.1.2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos y subprocesos que integran Servicios Postales Nacionales S.A. a nivel nacional.

4.1.3. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

- Elaborar el diagnóstico en cuanto a los formatos existentes de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

- Crear procedimientos para llevar a cabo la producción documental, en cuanto a formas y formatos establecidos y adoptados a partir de la implementación de Manuales, programas y procedimientos, esto en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Definir la estructura, diseño y creación de formas y formularios, en cuanto descripción de metadatos, mecanismos de autenticación, control de acceso y seguridad de la información.
- Verificar que las formas y formularios definidos se parametren en los sistemas de información en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación – SIC y el Sistema Integrado de Gestión - SIG
- Establecer metadatos que permitan facilitar la búsqueda y garantizar la recuperación de la información a partir de la consulta de los formularios electrónicos implementados por la Entidad.
- Verificar que los sistemas de información garanticen el cumplimiento de las características específicas de documento electrónico (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad), a partir de la utilización de los formatos y formularios.
- Verificar que los formatos implementados en los sistemas de información posean características de archivo como: contenido estable, forma documental fija y vínculo archivístico.
- Capacitar a los colaboradores de la Entidad en cuanto a la adopción de formas, formatos y formularios.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES

4.2.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar los documentos vitales o esenciales que generen valor para la Entidad, en pro de garantizar su protección, recuperación, conservación y preservación ante eventuales riesgos externos de deterioro como son: antropogénicos, bióticos Y medio ambientales.

4.2.2. ALCANCE

Aplica para toda la información producida o recibida por la Entidad que posea características de archivo, independiente del soporte en el que se encuentre contenida y que se identifique como documento de archivo vital o esencial para el funcionamiento de la esta.

4.2.3 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Identificar los documentos vitales o esenciales de acuerdo con lo establecido en las TRD
- Clasificar las series y/o subseries documentales que se constituyan como vitales o esenciales.
- Realizar la descripción en cuanto al soporte, lugar de consulta, formato, frecuencia de actualización, confidencialidad, atributos de seguridad y atributos de conservación y metadatos de recuperación de cada documento vital o esencial.
- Realizar la matriz de riesgos y amenazas a los que pueden estar expuestos los documentos con carácter vital o esencial.
- Elaborar el inventario documental de los documentos valorados como vitales o esenciales para el funcionamiento de la Entidad.
- Garantizar el almacenamiento, la conservación y salvaguarda de los documentos irremplazables considerados vitales o esenciales para la entidad.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos técnicos necesarios para llevar a cabo el diseño, la creación, administración, custodia y consulta de la información, enfatizando en el cumplimiento de las características del documento electrónico de archivo (autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, usabilidad, seguridad, conservación y preservación de los documentos) durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas

4.3.2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos producidos en ambientes electrónicos por los diferentes procesos que integran la entidad a nivel nacional, en cumplimiento de las funciones para las que fueron creados, información que debe ser tratada conforme a los principios archivísticos.

4.3.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Identificar los procesos y subprocesos productores de documentos electrónicos y su relación con la disposición final y la valoración de la información establecida en las TRD.
- Realizar el diagnóstico de los sistemas de información implementados en la Entidad, este debe estar basado en el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el AGN.
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de los documentos producidos en ambientes electrónicos en cumplimiento de las funciones para las que fue creada la Entidad.
- Elaborar la tabla de control y acceso a la información
- Definir las acciones pertinentes que permitan garantizar la conformación de los expedientes electrónicos, identificar sus componentes y propiedades durante el ciclo de vida, así como su preservación a largo plazo.
- Capacitar a los colaboradores de la Entidad en cuanto a la conformación de los expedientes electrónicos y el uso del sistema utilizado para tal fin.

4.4. PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

4.4.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos técnicos para garantizar de manera integral la administración, mantenimiento, seguridad, control, consulta, custodia, conservación y preservación de los documentos de archivo durante el curso de su ciclo vital, que se encuentran ubicados en los diferentes espacios destinados como depósitos de archivo al interior de la Entidad.

4.4.2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos de archivo producidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones y generados en las diferentes etapas del ciclo vital.

4.4.3. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR

- Análisis de necesidades en cuanto a espacios adecuados para garantizar la conservación de la información y la documentación.
- Verificar el cumplimiento normativo (Acuerdo 049 - 050 de 2000 y 008 de 2014) en cuanto a los locales y depósitos destinados para archivo.
- Identificar los riesgos asociados a la descentralización de los archivos de gestión que se encuentran en el nivel central de la Entidad.
- Elaborar por parte de la Entidad el sistema integrado de conservación – SIC.
- Adoptar e implementar el sistema integrado de conservación – SIC en la Entidad a nivel nacional.
- Capacitar a los colaboradores de la Entidad en cuanto a la organización, conservación, custodia y consulta de los documentos de archivo en las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos.

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFIA

El propósito de este programa es describir las actividades propias del proceso de reprografía, cuyo único fin es preservar la información a través de la automatización de los archivos y el uso de herramientas informáticas. Es así, que Servicios Postales Nacionales S.A. optará por realizar el proceso de reprografía a partir de la digitalización de los documentos que hayan sido valorados para su conservación total, esto no solo como cumplimiento de la normativa establecida, sino para garantizar el acceso y la disponibilidad de la información y la conservación y preservación de los soportes originales y la preservación de la memoria de la Entidad a través del tiempo.

Es importante mencionar que la responsabilidad de adelantar este proceso a los documentos con caracteres administrativos es la oficina de Archivo y Correspondencia, dicho proceso se realizará una vez la información haya cumplido su tiempo de retención.

4.5.1. OBJETIVO GENERAL

Definir los parámetros que se deben tener en cuenta al momento de realizar la reproducción exacta de la información a través del uso de medios técnicos y herramientas que permitan la captura de los documentos de manera idéntica.

4.5.2. ALCANCE

Aplica para todos aquellos documentos que de acuerdo con la valoración establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD su disposición final sea reproducción a través de medio técnico.

4.5.3. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

- Identificar las series y subseries documentales cuya asignación en las TRD y TVD haya sido su reproducción exacta a través de medio técnico.
- Establecer los requisitos técnicos que se deben cumplir para la aplicación de métodos reprográficos que permitan garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad
- Realizar previamente el alistamiento de los documentos Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente.
- Realizar la captura digital de documentos cuya resolución de escaneo debe oscilar entre 300 dpi y 600 dpi en escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.

- Se debe realizar el almacenamiento cargando las imágenes digitales y los metadatos con la información requerida en el software o repositorio de la entidad o en el hosting contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.
- Se debe realizar la inclusión de (entre 2 y 10) metadatos descriptivos, según las características de los documentos, además de mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.
- Se deben aplicar técnicas de escaneo a partir de la opción de reconocimiento OCR para llevar la base de datos o para generar capa de texto del documento.

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.6.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para garantizar el manejo, consulta, conservación y preservación de documentos con características especiales que emplean métodos distintos al textual para transmitir información y se presentan en soportes distintos al papel.

4.6.2. ALCANCE

Aplica para todos aquellos documentos que contengan información cartográfica, iconográfica, sonora y audiovisual que repose en los archivos de la Entidad a nivel nacional.

4.6.3. ACTIVIDADES PARA LLEVAR A ACABO

- Identificar que procesos producen, almacenan y custodian documentos especiales.
- Verificar que los documentos especiales se encuentren debidamente valorados e identificados en las TRD.
- Establecer el proceso de ordenación para los documentos identificados como especiales.
- Establecer el tratamiento técnico que se debe realizar a los documentos identificados como especiales por sus

- Definir los metadatos descriptivos que permitan garantizar la búsqueda y la recuperación de la información contenida en los documentos especiales.
- Realizar el levantamiento de información de todos los documentos especiales que posee la Entidad en los diferentes procesos.
- Establecer estrategias de protección de los documentos especiales que permitan garantizar la conservación y preservación de estos.

4.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

A partir de la implementación de este plan se establecen las acciones de capacitación y formación dirigidas a los colaboradores, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos / subprocesos y líneas de trabajo, además del cumplimiento de las metas establecidas por la Entidad. Este plan de capacitación es liderado y ejecutado por la Dirección Nacional de Gestión Humana, quien deberá incorporar temáticas relacionadas en materia de gestión documental.

4.7.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los contenidos temáticos en correlación con la apropiación de conocimientos relacionados del quehacer archivístico por parte de los colaboradores de la Entidad.

4.7.2. ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores nuevos y antiguos que presten servicios a la Entidad.

4.7.3. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

- Integrar el programa de capacitación de gestión documental con el plan de capacitación institucional.
- Establecer los contenidos temáticos que se darán a conocer en las capacitaciones

- Elaborar el cronograma de capacitación a nivel nacional.
- Llevar a cabo las capacitaciones internas a nivel nacional.
- Realizar la evaluación de los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones.
- Validar la existencia de realización de cursos y capacitaciones virtuales brindadas por el AGN.
- Llevar a cabo estrategias de divulgación a través del proceso de comunicaciones con respecto la gestión documental de la entidad y los contenidos temáticos tratados en las capacitaciones.

4.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

4.8.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la implementación del programa de gestión documental, a partir de la verificación del cumplimiento de los lineamientos propios del quehacer archivístico, con el fin de fortalecer la gestión documental a través de acciones de evaluación y control al interior de la Entidad.

4.8.2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos, subprocesos, líneas de trabajo y documentos producidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones.

4.8.3. ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO

- Elaborar el plan de auditorías del programa de gestión documental.
- Integrar el programa de auditorías de gestión documental con el plan de auditoría propuesto por la Oficina Asesora de Control Interno.
- Identificar los Roles, responsabilidades y competencias del equipo auditor
- Definir el equipo auditor que llevará a cabo dicha actividad.
- Definir los aspectos archivísticos a evaluar.
- Elaborar el cronograma de auditorías en el que se defina la duración, la cantidad y los procesos objeto de auditoría.
- Determinar los recursos necesarios para llevar a cabo las auditorías a nivel nacional.

- Realizar el seguimiento al programa de auditorías
- Realizar la revisión y mejoras al programa de auditorías planteado.
- Evaluar la efectividad de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades, y problemas internos y externos asociados con el programa de auditoría.
- Elaboración del informe de auditoría.
- Evaluación del equipo auditor en cuanto a la: Oportunidad: en la entrega de la información, informes, seguimiento, Calidad de la información presentada, participación en las reuniones, convocatorias, capacitaciones y comunicaciones, Percepción de auditado.

5. ARMONIZACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

The logo consists of the letters 'SIG' in a bold, blue, sans-serif font. Each letter has a thick yellow outline and a subtle drop shadow, giving it a three-dimensional appearance.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Servicios Postales Nacionales S.A., en el marco de su contexto organizacional y prestación de servicios de correo, mensajería expresa, postales de pago, comercio electrónico y soluciones de información, se compromete a proporcionar los recursos para mejorar continuamente el desempeño del sistema integrado de gestión soportándose en los procesos de auditorías, con el fin de mantener la integridad y la seguridad de la información y ciberseguridad de los procesos, la protección del medio ambiente, prevención de la contaminación, mejora del desempeño ambiental, la mitigación de los riesgos, prevención de las actividades ilícitas, la protección de datos personales y la privacidad de la información de los clientes; y, de esta manera, cumplir con los requisitos aplicables de las partes interesadas e incrementar la satisfacción de los clientes, cumpliendo lo definido en la normatividad legal vigente aplicable.

SGD

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El compromiso por parte de Servicios Postales Nacionales S.A., a través de la Oficina de Archivo y Correspondencia, es garantizar de manera integral la organización, custodia, y conservación de la documentación generada y recibida, de acuerdo con la normatividad archivística vigente; mediante la implementación de planes, programas y procedimientos, que permitan de manera eficaz y eficiente administrar y disponer de la información de archivo de manera transversal a toda la Entidad; con el apoyo de la alta dirección, se fortalecerá el quehacer archivístico a partir de la asignación de los recursos necesarios para la modernización del proceso y garantizar así la satisfacción de las necesidades de información a los usuarios tanto internos, como externos.

SGSI

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

Establecer las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad en Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, conforme a los lineamientos del MINTIC y las necesidades de la Entidad con el fin de asegurar y proteger la información de todos los procesos y subprocesos, como de regular la gestión de la seguridad y privacidad de la información y ciberseguridad de la organización.