PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) DE BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A

Tabla de contenido

1. ALCANCE
2. OBJETIVO GENERAL
   - 2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS
3. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
   - 3.1. REQUISITOS NORMATIVOS
   - 3.2. REQUISITOS ECONOMICOS
   - 3.3. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS
   - 3.4. REQUISITOS TECNOLOGICOS
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL
   - 4.1. PLANEACION
     - 4.1.1. Definición
     - 4.1.2. Alcance
   - 4.2. PRODUCCION DOCUMENTAL
     - 4.2.1. Definición
     - 4,2.2. Alcance
   - 4.3. GESTION Y TRAMITE
     - 4.3.1. Definición
     - 4.3.2. Alcance
   - 4.4. ORGANIZACION
     - 4.4.1. Definición
     - 4.4.2. Alcance
   - 4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
     - 4.5.1. Definición
     - 4.5.2. Alcance
   - 4,6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS
     - 4.6.1. Definición
     - 4.6.2. Alcance
   - 4.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO
     - 4.7.1. Definición
     - 4.7.2. Alcance
   - 4.8. VALORACION
     - 4.8.1. Definición
     - 4.8.2. Alcance
5. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

5.1. FASE DE ELABORACION
5.2. FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA
5.3. FASE DE SEGUIMIENTO
5.4. FASE DE MEJORA
6. SUBPROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL
6.1. SUB PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.
6.2. SUB PROGRAMA DE REPROGRAFÍA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN
6.3. SUB PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.
6.4. SUB PROQRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.
6.5. SUB PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.
6.6. SUBPROGRAMA DE CAPACITACION Y GESTION DEL CAMBIO
6.7. SUB PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

ANEXOS:

ANEXO I - NORMOGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
ANEXO II - PRESUPUESTO ANUAL EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ANEXO III – DIAGNOSTICO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
ANEXO IV – MAPA DE PROCESOS
ANEXO V- CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
ANEXO VI – TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental abarca la aplicación del mismo a la información que tiene que ver con la relación de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A, como prestador del servicio de transporte masivo en atención a que es en ese solo aspecto en el que BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A, como empresa privada de servicios públicos, cumpliendo una función pública.

Este documento se aplica a la información recibida, producida y gestionada por la Gerencia y las diferentes Direcciones, dependencias que se encargan de dirigir y manejar la relación empresa-usuario.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Programa de Gestión Documental es el de formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A, abarcando la totalidad de los documentos de archivo gestionados por las diferentes direcciones en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Efectuar la planeación de las actividades a desarrollar por las Direcciones de Blanco y Negro Masivo S.A en los aspectos relacionados con la Gestión Documental.

2. Propender por la asignación de los recursos necesarios para la Gestión Documental de las diferentes direcciones de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A.

3. Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos de archivo BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A independientemente de cuál sea su soporte y medio en el que estén.

4. Optimizar el modelo de gestión documental de la Gestión de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A

3. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Para la elaboración del PGD se tuvieron en cuenta los siguientes requisitos:

3.1 REQUISITOS NORMATIVOS

El presente Programa toma como referente normativo el Normograma del Archivo General de la Nación, depurado y complementado respecto de las disposiciones legales y técnicas aplicables a BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A. en materia de gestión documental contenido. (**Anexo I- NORMOGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL** del presente documento)

3.2 REQUISITOS ECONOMICOS

Para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A destinara los recursos anuales para el desarrollo y mantenimiento del PGD **(Anexo II. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD).**

3.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Dentro de los requisitos administrativos para la construcción del PGD de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A se ha tenido en cuenta:

1. La definición de la línea y responsable de la gestión documental de la relación empresa-usuarios en BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A., aspecto único este en el BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A se comporta como autoridad pública.

2. La conformación de un equipo interdisciplinario para la construcción del PGD el cual está integrado por profesionales de la Gerencia General, la Dirección Financiera, Dirección de Gestión Integral la Jefatura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, con el fin de lograr su armonización con los demás programas y actividades de la entidad.

3. La identificación de los riesgos y la necesidad de un plan de tratamiento para mitigarlos con los recursos requeridos.

3.4 REQUISITOS TECNOLOGICOS

El PGD está soportado por los recursos tecnológicos con los que dispone BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A. para el normal funcionamiento y los mantendrá actualizados en la medida del avance tecnológico de estas herramientas.

Dentro de los requisitos tecnológicos para la construcción del PGD se tuvo en cuenta:

1. El inventario de sistemas de información con los que cuenta BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A.

2. El análisis de suficiencia de los recursos tecnológicos existentes y necesidades de actualización e integración, para el desarrollo de las actividades propuestas.

3. El análisis de los proyectos tecnológicos de adquisición, actualización a de desarrollos y su impacto en la Gestión Documental de la compañía.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Con base en Io establecido en el Decreto 1080 de 2015, capítulo V, artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15, el PGD de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A. está compuesto por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades normativas, funcionales, administrativos y/o tecnológicas, que deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollará el Programa de Gestión Documental son:

1. Planeación
2. Producción Documental
3. Gestión y tramite documental
4. Organización documental
5. Transferencia documental
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo documental
8. Valoración documental

Las actividades especificas a desarrollar para cada uno de los procesos de

gestión documental, se encuentran inmersos dentro de los subprogramas del presente documento.

4.1 PLANEACIÓN

4.1.1 Definición

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la compañía, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

4.1.2 Alcance

Comprende la creación y diseño o actualización de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

4.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

4.2.1 Definición

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producci6n o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actua y los resultados esperados.

4.2.2 Alcance

Identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso, partiendo de la forma de captura, producción y/o ingreso, y contemplando su formato, estructura y soporte de los mismos.

4.3 GESTION Y TRAMITE

4.3.1 Definición

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los

asuntos.

4.3.2 Alcance

Identificar las actividades relacionadas con la gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por la Subgerencia de Servicio at Cliente de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A.

4.4 ORGANIZACION

4.4.1 Definición

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

4.4.2 Alcance

Identificar las actividades relacionadas con el proceso de clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el Archivo de gestión como en el Archivo Central de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A., asociados a la relación empresa- usuario.

4.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

4.5.1 Definición

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

4.5.2 Alcance

Identificar las actividades y definir y actualizar las actividades relacionadas con el proceso de transferencias primarias y secundarias de documentos en cada una de las fases de archivo.

4.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS

4.6.1 Definición

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal o permanente, o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental a en las tablas de valoración documental.

4.6.2 Alcance

Identificar las actividades relacionadas con el proceso de disposición de documentos en cualquier etapa del archivo, ya sea ésta su eliminación, selección o conservación permanente, con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A. (**Anexo VI – TABLAS DE RETENCIÓN)**

4.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO

4.7.1 Definición

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

4.7.2 Alcance

Identificar las actividades relacionadas con el proceso de preservación de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento.

4.8 VALORACION

4.8.1 Definición

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de la creación o captura de los documentos y por medio del cual se determinan 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).

4.8.2 Alcance

Identificar las actividades relacionadas con el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su tiempo de conservación en las etapas del archivo, determinando su destino final, su conservación temporal o permanente o la respectiva eliminación.

5. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, se establecen las siguientes fases de implementación:

5.1 FASE DE ELABORACION

La fase de elaboración comprende las siguientes actividades:

a. Convertir los hallazgos del diagnóstico en actividades a ejecutar para el cierre de brechas identificadas. **(Anexo III - DIAGNOSTICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)**

b. Definir las etapas, grupos de trabajo, actividades, hitos y tiempos para el desarrollo de estas actividades, teniendo como insumo principal el mapa de procesos y priorización de los mismos **(Anexo IV — MAPA DE PROCESOS**).

c. Diseño del plan de seguimiento e indicadores al PGD y estrategia de actualización de los mismos cuando sea necesario.

5.2 FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA

La fase de ejecución y puesta en marcha comprende el desarrollo de las actividades específicas de desarrollo del Programa de Gestión Documental como se listan a continuación:

a. Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo del PGD especificados en cada uno de los subprogramas. **(Anexo V – CRONOGRAMA DE TRABAJO)**

b. Implementar la estrategia de socialización para los usuarios infernos, con el fin de dar a conocer el alcance, objetivos y beneficios del PGD y mitigar la resistencia at cambio por la adopción de nuevas prácticas.

5.3 FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento comprende el control constante del PGD mediante la realización de las siguientes actividades:

a. Implementar el instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el PGD.

b. Realizar la medición de los indicadores de gestión sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del PGD.

c. Obtener la retroalimentación de apoyo a los usuarios internet sobre los procesos de adopción del PGD.

5.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la empresa por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

a. Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario en los aspectos relacionados con la gestión documental.

b. Verificar los procesos y documentos generados en al desarrollo del PGD, con el fin de verificar su funcionalidad y posibles actualizaciones.

c. Dar continuidad a la metodología de seguimiento a loe procesos y documentos generados en el desarrollo del PGD establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

6. SUBPROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A. formulara los subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- SUB PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

- SUB PROGRAMA DE REPROGRAFÍA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN
- SUB PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.
- SUB PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.
- SUB PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.
- SUBPROGRAMA DE CAPACITACION Y GESTION DEL CAMBIO
- SUB PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

6.1 SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

6.1.1. Propósito

El Subprograma de gestión de documentos electrónicos busca diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico garantizando los procesos de gestión documental.

6.1.2. Actividades

a. Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

b. Diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (ECM), incluyendo los procesos de gestión de correspondencia y peticiones, quejas y reclamos.

c. Definir el plan de preservación digital a largo plazo.

d. Implementación del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (ECM).

e. Implementar el plan de conservación digital a largo plazo.

f. Actualización de los procedimientos relacionados con la gestión y tramite de documentos teniendo en cuenta las siguientes acciones:

g. Registro y distribución de documentos (correspondencia).

h. Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación.

i. Revisión del procedimiento de atención de derechos de petición, quejas y reclamos

Para efectos de este apartado, se entienden como Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDE, software para gestionar información corporativa sin que cumplan todas las características y requisitos de los documentos electrónicos de archivo y que para cumplir con el ciclo de vida del documento requieren ser integrados al Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Estos sistemas pueden ser el correo electrónico institucional, las carpetas compartidas, los sistemas de almacenamiento en nube, entre otros.

6.2 SUBPROGRAMA DE REPROGRAFIA, IMPRESION Y DIGITALIZACION

6.2.1. Propósito

El Subprograma de Reprografía, Impresión y Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la compañía, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de gestión Documental, y la digitalización de los documentos que lo requieran bajo estas técnicas.

6.2.2. Descripción Directrices necesarias en el Subprograma de reprografía, impresión y digitalización:

a. Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la empresa con de fin de identificar todas las necesidades.

b. Elaboración del protocolo de digitalización de documentos.

c Diseñar el Servicio inferno de digitalización certificada de documentos en el archivo

d. Digitalizar loa documentos que cumplieron el tiempo de retención.

e. Digitalizar documentos vitales o esenciales que lo requieran.

6.3 SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

6.3.1. Propósito

El Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos busca

efectuar un análisis detallado de la producci6n de documentos de la empresa con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, orden y recuperación de los mismos.

6.3.2. Actividades

a. Definir los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de loe documentos, formas y formularios teniendo en cuenta:

i. Estructura
iv. Forma de producción del documento
ii. Descripción a través de metadatos
v. Mecanismos de autenticación y control de acceso
vi. Seguridad de la información
vii. Interoperatividad con otros sistemas de información
viii. Vinculo archivístico

b. Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información de la empresa, tanto en soporte físico, como electrónico

c. Verificar los formularios existentes cumplan con los lineamientos definidos.

d. Diseño del banco terminológico.

e. Normalizar los formularios existentes.

f. Automatizar los formatos en formularios electrónicos.

g. Normalizar las Tablas de Retención Documental y el Maestro de Registros.

6.4 SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Subprograma de documentos vitales o esenciales busca Identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar la información que en caso de emergencia deban restaurarse para garantizar la operación normal de la Empresa, así como identificar los mecanismos para evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

6.4.1 Actividades

a. Obtener el inventario de los documentos vitales o esenciales.

b. Valorar los documentos vitales en cuanto at nivel de riesgo de la información en soporte papel y electrónico, en el impacto de funcionamiento de la Empresa, registro de actas de información y tablas de retención documental.

c. Armonizar al subprograma con el sistema de seguridad de la información, en la relacionado con generación de copias de respaldo, protección de datos, niveles de acceso da la informaci6n, planes da contingencias y planes ante desastres o emergencias.

d. Diseño de procedimiento de disposición final de documentos, tanto para los documentos físicos, como electrónicos.

e. Definición del proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité da Archivo de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A.

f. Diseño del procedimiento de valoración documental para Ia información producida y recibida por la empresa.

g. Actualización del procedimiento de evaluación y actualización de las tablas de retención y valoración documental de la Empresa.

6.5 SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El Subprograma de documentos especiales busca identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, como por ejemplo lo son los: fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales, páginas web, intranet, entre otros.

6.5.1. Actividades

a. Obtener el inventario de documentos especiales.

b. Hacer la valoración de los documentos especiales.

c. Actualizar las tablas de valoración documental.

d. Establecer y ejecutar las políticas de clasificación, ordenación, descripción y conservación, para declarar los documentos especiales de archivo y facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

e. Establecer el procedimiento para el tratamiento de los documentos especiales.

f. Implementar el procedimiento para el tratamiento de los documentos

especiales.

6.6 SUBPROGRAMA DE CAPACITACION Y GESTION DEL CAMBIO

6.6.1. Propósito

El Subprograma de capacitación y gestión del cambio busca brindar los conocimientos necesarios en los procesos y herramientas de la gestión Documental y administración de archivos y que necesarios para el desarrollo del PGD.

6.6.2. Actividades

a. Elaborar la estrategia de divulgación y comunicación del PGD.

b. Elaboración el plan de capacitación y gestión del cambio teniendo en cuanta:

i. Requerimientos legales.
ii. Nuevos procedimientos.
iii. Aplicación de los instrumentos archivísticos
iv. Requerimientos legales.
v. Cultura de cero papeles.

c. Ejecutar la estrategia de divulgación y comunicaciones.

d. Medir la implementación del plan de capacitación y gestión del cambio y apropiación de los conocimientos por parte de los colaboradores de la Empresa.

6.7 SUBPROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

6.7.1. Propósito

El Subprograma de auditoría y control busca inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco del programa de gestión documental e implementar las acciones correctivas que sean necesarias.

6.7.2. Actividades

a. Elaborar el plan de auditoría del PGD.

b. Armonizar el plan de auditoria del PGD con los planes de auditoria de la Empresa

c. Hacer la medición del cumplimiento de las políticas y procedimientos del PGD.

d. Identificar los planes de mejora.

e. Aplicar las acciones correctivas, preventivas y de mejora del PGD.

Revisiones.

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción
1.0	2020-09-30	Aleyda García Arias	Documento Inicial

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Silvia Morales	Nombre: Aleyda García Arias	Nombre: Eduardo Bellini
Cargo: Directora Financiera	Cargo: Líder de Calidad	Cargo: Gerente
Fecha: 2020/09/30 (AA) (MM) (DD)	Fecha: : 2020/09/30 (AA) (MM) (DD)	Fecha: : 2020/10/02 (AA) (MM) (DD)

ANEXO I - NORMOGRAMA GESTION DOCUMENTAL

- ✓ Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

- ✓ Decreto 2609 de 2012. Par 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 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones publican.

ANEXO II - PRESUPUESTO ANUAL EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

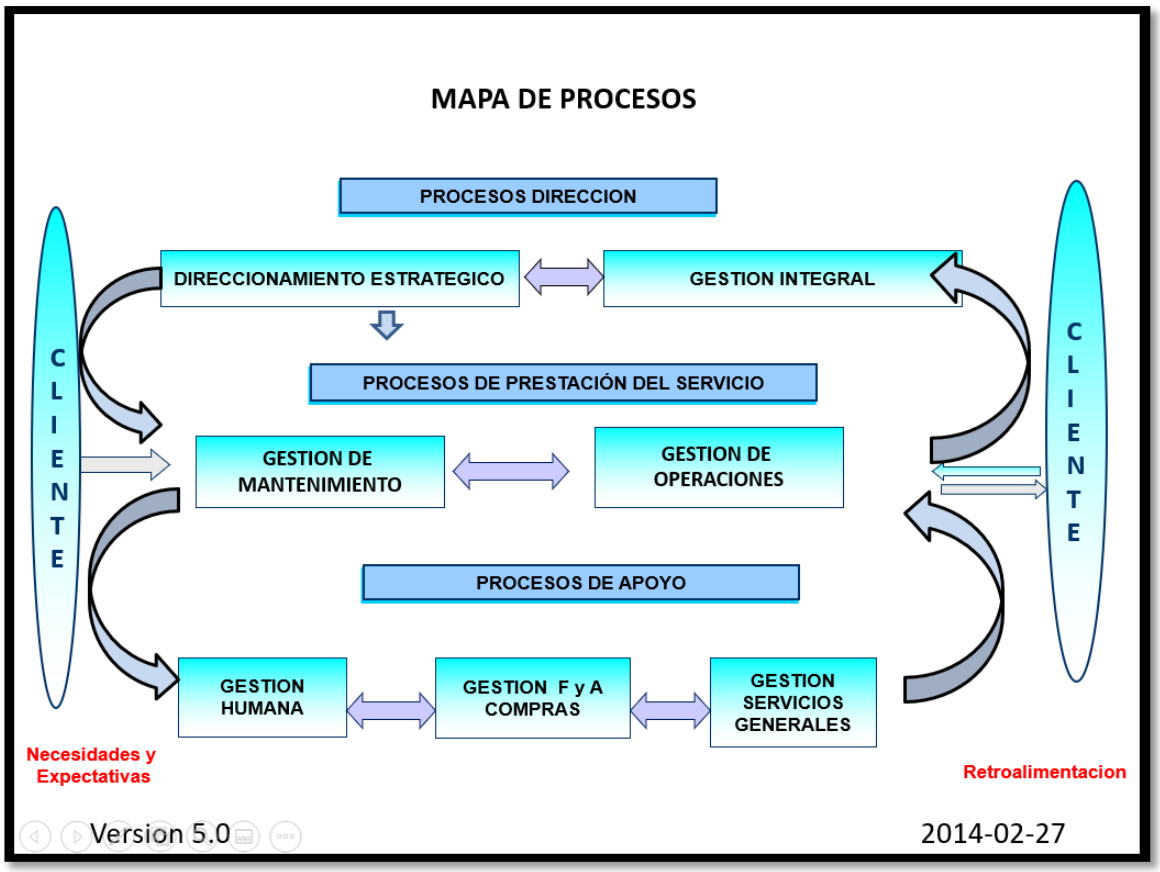
PRESUPUESTO PERIODO SEPTIEMBRE 2020 - DICIEMBRE 2021			
RUBRO (PROYECTO)	**ACTIVIDAD**	**TIPO DE CONTRATO**	**VALOR**
Presupuesto de Gastos de Funcionamiento	Gastos de personal Asistente de Gerencia (1) Aprendiz del Sena (1)	Directo	$ 39.186.000
	Equipos, Herramientas, papeleria	Contrato de prestación de servicios	$ 10.000.000
Presupuesto de Gastos de Inversión	Capacitaciones	Contrato de prestación de servicios	$ 4.000.000
	Refrigerios	Contrato de prestación de servicios	$ 150.000
	Asistencia Tecnica	Contrato de prestación de servicios	$ 900.000
TOTAL			**$ 54.236.000**

ANEXO III – DIAGNOSTICO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Para el diagnostico de gestión Documental de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A. fue necesario la aplicación de los criterios archivísticos y la normatividad vigente, así como los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, se analiza la información de la situación a la vigencia 2020, y en el marco de esos procesos archivísticos se identificaron aspectos problemáticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la Empresa, tales como:

- Se requieren mayores herramientas para la documentación, así como su control físico y administrativo.
- Se requiere personal con conocimiento en archivo y/o capacitaciones archivísticas, por cuanto se desconoce el valor administrativo, legal, fiscal, testimonial, y cultural de los mismos.
- Se requiere de regulación que determine las políticas y programas de trabajo en los procesos administrativos y técnicos de archivo y correspondencia de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A.
- Se requiere aumentar a los espacios físicos y equipos tecnológicos para la conservación, manejo, recuperación y preservación del acervo documental de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A.
- Se requiere explorar el manejo de la gestión electrónica documental, pues uno de los objetivos de la empresa es el de disminuir sustancialmente el uso del papel para contribuir al medio ambiente.
- Realizar un análisis y una actualización a las tablas de retención documental que determinen los períodos de retención, conservación y posterior destino de los documentos de BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A.

ANEXO IV – MAPA DE PROCESOS – BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A



ANEXO V- CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																
CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN PGD - BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A.																
VIGENCIA	**2020**				**2021**											
ACTIVIDADES	**S**	**O**	**N**	**D**	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Recolección de información																
Elaboración del PGD																
Revisión de la propuesta PGD																
Aprobación PGD																
Divulgación PGD																
Implementación del PGD (Incluyendo los programas especificos y subprogramas)																
Actualización de los instrumentos de gestión documental																
Seguimiento y monitoreo																

ANEXO VI – TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A
Oficina Productora: Gerencia

Codigo				Retención		Disposición Final				
D	S	Sb	Series y tipos documentales	AG	AC	CT	E	M	S	Procedimiento
100	10	01	**ACTAS**							Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplique el proceso de reproducció con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo historico como testimonio de la gestión de la entidad.
			Asamblea	20	20	X		X		
			Junta Directiva	20	20	X		X		
100	11	01	**CONTRATOS**							Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplique el proceso de reproducció con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo historico como testimonio de la gestión de la entidad.
			Contrato de Concesión	20	20	X		X		
100	12	01	**PROCESOS JUDICIALES**							Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplique el proceso de reproducció con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo historico como testimonio de la gestión de la entidad.
			Procesos Arbitrales	20	20	X		X		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A
Oficina Productora: Dirección Gestión Integral

Codigo				Retención		Disposición Final				
D	S	Sb	Series y tipos documentales	AG	AC	CT	E	M	S	Procedimiento
600	10	02	**ACTAS**							Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplique el proceso de reproducció con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo historico como testimonio de la gestión de la entidad.
			Comites de Gerencia	20	20	X		X		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A
Oficina Productora: Dirección Financiera

Codigo				Retención		Disposición Final				
D	S	Sb	Series y tipos documentales	AG	AC	CT	E	M	S	Procedimiento
200	12	01	**PROCESOS JUDICIALES**							Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplique el proceso de reproducció con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo historico como testimonio de la gestión de la entidad.
			Acciones de Tutela, Popular o Grupo	20	20	X		X		
			Procesos administrativos	20	20	X		X		
			Actuaciones administrativas	20	20	X		X		
200	13	01	**DERECHOS DE PETICIÓN**							Se seleccionan las que sean relevantes para la administración.
			Derechos de petición (otros)	20	20				X	
200	14	01	**CORRESPONDENCIA**							Se seleccionan las que sean relevantes para la administración.
			CORRESPONDENCIA	20	20				X	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A
Oficina Productora: Dirección Operaciones

Codigo				Retención		Disposición Final				
D	S	Sb	Series y tipos documentales	AG	AC	CT	E	M	S	Procedimiento
400	15	01	**PROGRAMAS**							Se seleccionan las que sean relevantes para la administración.
			Programa de Servicios Operacionales	10	10				X	
400	12	01	**PROCESOS JUDICIALES**							Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplique el proceso de reproducció con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo historico como testimonio de la gestión de la entidad.
			Acciones de Tutela, Popular o Grupo	20	20	X		X		
400	13	01	**DERECHOS DE PETICIÓN**							Se seleccionan las que sean relevantes para la administración.
			Derechos de petición (accidentes)	20	20				X	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: BLANCO Y NEGRO MASIVO S.A
Oficina Productora: Dirección Gestión Humana

Codigo			Series y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	
300	12	01	**PROCESOS JUDICIALES**							Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplique el proceso de reproducció con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo historico como testimonio de la gestión de la entidad.
			Acciones de Tutela, Popular o Grupo	20	20	X		X		
			Procesos Laborales	20	20	X		X		
300	13	01	**DERECHOS DE PETICIÓN**							Se seleccionan las que sean relevantes para la administración.
			Derechos de petición (laborales)	20	20				X	

CONVENCIONES

Codigo

D	Dependencia
S	Serie
Sb	Subserie

Retención

AG:	Archivo Gestión
AC:	Archivo Central

Disposición Final

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección