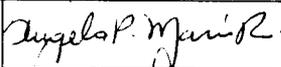
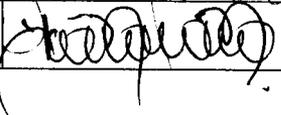


	VICEPRESIDENCIA CADENA DE ABASTECIMIENTO	Revisión: 09-02-2015
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (2015 – 2017)	Versión: 1.0 Páginas: 1 de 6 Código: 510-GD-004

Las siguientes firmas significan la aprobación del presente documento.

ELABORADO POR	CARGO	FIRMA	FECHA
Carlos Andrés Gil Santamaría	Coordinador Gestión Documental		24-02-15

REVISADO POR	CARGO	FIRMA	FECHA
Harold Santana Rivera	Jefe Administrativo y Documental		24-02-2015

APROBADO POR	CARGO	FIRMA	FECHA
Harold Santana Rivera	Jefe Administrativo y Documental		24-02-2015
Henry Pacheco	Director Infraestructura		24-03-2015
Angela Marin	Internal Control Officer		26-02-2015
Janeth Martin	Especialista Legal		26-02-2015
Yanit Marcela Patiño	Directora de Activaciones		09-04-2015

Historial de Versiones

Versión	Fecha de Cambio	Descripción	Aprobada por
1	09-02-2015	Versión Inicial	

	VICEPRESIDENCIA CADENA DE ABASTECIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (2015 – 2017)	Revisión: 09-02-2015 Versión: 1.0 Páginas: 2 de 6 Código: 510-GD-004
---	--	---

1 INTRODUCCION

La planificación de la Gestion documental de Colombia Móvil S.A. E.S.P, permitirá administrar la información administrativa y misional, permitiéndole ser de valor para todos sus colaboradores a corto mediano y largo plazo, apoyando la ejecución de las actividades de la compañía.

2 ALCANCE

El Programa de Gestion Documental se deriva de la Política de Gestion Documental y documenta los planes y proyectos del Plan Estratégico de Gestion Documental, facilitando su ejecución por medio del aprovechamiento de los recursos de Colombia Móvil.

3 REQUERIMIENTOS PARA SU DESARROLLLO

Requerimiento	Descripción
Económico.	Garantizar la disposición de los recursos económicos necesarios para la implementación de los planes y proyectos estipulados en el Plan Estratégico de la Gestion Documental.
Administrativo.	Constituir el equipo interdisciplinario que desarrollara las actividades necesarias para cumplir con la Política, Plan Estratégico y Programa de Gestion Documental.
Tecnológico.	Contar con herramientas tecnológicas que promuevan y faciliten el control y acceso a la información en sus diferentes soportes.
Gestion del Cambio.	Contar con acciones y mecanismos enfocados en aumentar la aceptación y compromiso de los colaboradores.

4 ASPECTOS CRITICOS

A continuación se dan a conocer los aspectos críticos y prioritarios a tratar según el Plan estratégico de Gestion Documental, junto con los requisitos para cada uno* .

ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.	Necesidades por Normativa o legislación.	Necesidades de los usuarios.	Necesidades con un componente tecnológico.

*Requisitos tomados de la metodología Archivo General de la Nación. Manual Implementación de un Programa de Gestion Documental. 2014



**VICEPRESIDENCIA CADENA DE
ABASTECIMIENTO**

**PROGRAMA DE GESTION
DOCUMENTAL (2015 – 2017)**

Revisión: 09-02-2015

Versión: 1.0

Páginas: 3 de 6

Código: 510-GD-004

PLAN / PROYECYO	ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Requisito
Desarrollo Software Gestion Documental.	<ul style="list-style-type: none"> * Ausencia de un software que permita el control, acceso y agilidad de los documentos. * Falta de control del acceso a los documentos. * Capacidad de almacenamiento del archivo de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> * Análisis para determinar procedimientos a aplicar. * Determinar niveles de optimización y automatización de los procedimientos de la Gestion Documental. * Implementar un software que permita el funcionamiento de la gestión de documentos electrónicos. * Articular con los demás sistemas de la compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> * Administrativo. * Legal. * Funcional. * Tecnológico. * Económico.
Organización del Fondo Acumulado.	<ul style="list-style-type: none"> * Fondo Acumulado. * Los archivos de Gestion custodiados en las oficinas están desorganizados. * Capacidad de almacenamiento del archivo de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> * Realización condiciones técnicas. * Proceso de compras. * Formulación contrato. * Elaborar la Tabla de Valoración Documental (TVD). * Generar Cuadro de Clasificación Documental (CCD). * Hacer inventario preliminar a unidades documentales faltantes por esta actividad. * Clasificar la documentación según CCD. * Eliminar documentación según TVD. * Ordenar, foliar, describir e inventariar documentación según TVD y necesidades de la compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> * Administrativo. * Económico.
Documentación y articulación con otros sistemas la Gestion Documental.	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de control del acceso a los documentos. * Los archivos de Gestion custodiados en las oficinas están desorganizados. 	<ul style="list-style-type: none"> * Actualizar procedimientos y manuales actuales según necesidades de la compañía. * Caracterizar procedimientos organización, fondo acumulado, gestión y trámite. * Analizar en conjunto los sistemas de Control Interno, Seguridad y Tecnología. * Proponer articulación de los sistemas. * Documentar articulación de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Administrativo. * Funcional.
Capacitación en Gestion Documental.	<ul style="list-style-type: none"> * Los archivos de Gestion custodiados en las oficinas están desorganizados. * Capacidad de almacenamiento del archivo de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar Plan de Comunicación. * Realizar Plan de Capacitación, enfocado en los diferentes niveles de usuarios y colaboradores que intervienen en la gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> * Administrativo. * Funcional. * Recursos Humanos.



VICEPRESIDENCIA CADENA DE ABASTECIMIENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (2015 – 2017)

Revisión: 09-02-2015

Versión: 1.0

Páginas: 4 de 6

Código: 510-GD-004

5 PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

PROYECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PROCESO	REQUISITO	INICIO	FIN	PARTICIPANTES
Directrices para la creación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> *Identificar procesos y procedimientos de la compañía *Identificar documentación a parametrizar * Identificar formatos de elaboración 	<ul style="list-style-type: none"> *Planeación Documental. *Producción de Documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Administrativo. *Legal. *Funcional. *Tecnológico. *Económico. 	Julio 2015	Febrero 2016	<ul style="list-style-type: none"> *Jefatura Administrativa. *Control Interno. *Áreas Usuarías. *Recursos Humanos.
Aplicación Tabla de Retención Documental.	<ul style="list-style-type: none"> *Publicación y capacitación de la TRD *Clasificación de los documentos en custodia de las oficinas y del CGD *Clasificación según el CCD *Ordenación de los documentos, según el sistema más apropiado por cada serie *Descripción e inventario de los expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> *Producción de Documentos. *Organización. *Valoración. 	<ul style="list-style-type: none"> *Administrativo *Económico . 	Marzo 2015		<ul style="list-style-type: none"> *Jefatura Administrativa. *Control Interno. *Áreas Usuarías. *Recursos Humanos.
Digitalización Radicación y distribución de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> *Análisis documentos importantes a digitalizar. *Validación características de los documentos. *Diseño flujo de trabajo. *Parametrización sistema. *Pruebas. *Puesta en marcha. 	<ul style="list-style-type: none"> *Recepción y Distribucion de Documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Administrativo. *Funcional. *Tecnológico. *Económico . 	Enero 2016	Junio 2016	<ul style="list-style-type: none"> *Jefatura Administrativa. *Control Interno. *Áreas Usuarías. *Gerencia Soporte Servicio. *Recursos Humanos.



VICEPRESIDENCIA CADENA DE ABASTECIMIENTO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (2015 – 2017)

Revisión: 09-02-2015

Versión: 1.0

Páginas: 5 de 6

Código: 510-GD-004

PROYECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PROCESO	REQUISITO	INICIO	FIN	PARTICIPANTES
Consulta de expedientes en línea.	*Validación series de más consulta física en gestión * Diseño del procedimiento *Indexación *Digitalización *Publicación	*Gestion y Tramite *Consulta *Preservación	*Administrativo. *Funcional. *Tecnológico. *Económico.	Marzo 2015	Junio 2016	*Jefatura Administrativa. *Control Interno. *Áreas Usuarias. *Gerencia Soporte Servicio. *Recursos Humanos.
Transferencias Documentales.	*Revisar TRD y Organigrama *Realizar Plan de Transferencias *Comunicar y capacitar	*Gestion y Tramite *Consulta *Preservación	*Administrativo. *Funcional.	Julio 2015	Diciembre 2016	*Jefatura Administrativa. *Recursos Humanos.
Conservación y migración de documentos electrónicos.	*Análisis de recursos tecnológicos. *Análisis estado documentos electrónicos y físicos a desmaterialización. *Plan de conservación y migración. *Consecución recursos tecnológicos. *Back Ups documentos electrónicos en gestión (correos, bases de datos).	*Gestion y Trámite. *Organización. *Consulta. *Preservación	*Administrativo. *Funcional. *Tecnológico. *Económico. *Legal.	Junio 2016	Diciembre 2017	*Jefatura Administrativa. *Control Interno. *Áreas Usuarias. *Gerencia Soporte Servicio. *Legal. *Recursos Humanos.

	<p>VICEPRESIDENCIA CADENA DE ABASTECIMIENTO</p> <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (2015 – 2017)</p>	<p>Revisión: 09-02-2015</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Páginas: 6 de 6</p> <p>Código: 510-GD-004</p>
---	---	--

6 SEGUIMIENTO

Los objetivos definidos enmarcan las acciones que deberá implementar Colombia Móvil, las etapas de implementación requiere que las estrategias y cursos de acción propuestos se traduzcan en la formulación y puesta en marcha de proyectos a partir de la aprobación del presente documento, las acciones planificadas serán monitoreadas y evaluadas a través de la Jefatura Administrativa, área responsable de la emisión de informes de evaluación quien emitirá un informe trimestral que visualizará el nivel de avance de las tareas planificadas al Comité de Gestion Documental.

ju

B