



RENTING DE ANTIOQUIA - RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL	5
2.1 RESEÑA HISTÓRICA	5
3. MISIÓN	5
4. VISIÓN	5
5. PROPUESTA DE VALOR.....	5
6. LÍNEAS DE NEGOCIO	6
7. VALORES INSTITUCIONALES	6
8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	1
9. GESTIÓN DOCUMENTAL EN RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE	1
10. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	1
11. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3
12. ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL	4
12.1 Último cambio en la estructura orgánica	4
12.2 Organigrama actual	4
Nota Aclaratoria	6
13. MAPA DE PROCESOS.....	7
14. ASPECTOS GENERALES	9
14.1 OBJETIVO GENERAL	9
14.1.1 Objetivos específicos	9
14.1.2 ALCANCE.....	9
14.1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	10
14.1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	10
14.1.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	12
15. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
15.1 PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
15.1.1 Planeación documental	14
15.2 Gestión y trámite	24
15.3 Organización	27
15.4 Transferencia documental	31
15.5 Disposición de documentos	33

15.6	Preservación a largo plazo.....	36
15.7	Valoración documental.....	39
16.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	42
16.1	FASE DE ELABORACIÓN	42
16.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	42
16.3	FASE DE SEGUIMIENTO	42
16.4	FASE DE MEJORA.....	43
17.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	44
18.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.....	44
19.	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	45
20.	ANEXOS	45
21.	BIBLIOGRAFÍA.....	46
22.	CONTROL DE VERSIONES.....	48

1. INTRODUCCIÓN

Se considera la información como uno de los activos más importantes para la toma de decisiones con respecto al desarrollo de todo tipo de actividades, por ello su gestión debe ejecutarse eficientemente y de tal manera convertirla en un apoyo estratégico y esencial en las instituciones tanto del orden público como privado, por ende, existe la necesidad de la disposición ordenada de los documentos de archivo, indispensable en el desempeño de la función pública en RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.

La gestión documental es considerada como un conjunto de actividades, tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos, siendo los documentos, independiente de su soporte, de vital importancia para el desarrollo de la institución, proporcionan información valiosa para la comunidad en general, apoyo fundamental para la toma de decisiones y rendición de cuentas, pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, siendo indispensable para la historia; es así como los archivos son considerados como lenguaje natural de la administración pública. Por todo lo anterior, se debe implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las buenas prácticas, apoyados con la tecnología adecuada. Con el transcurrir de los tiempos, las normas y necesidades cambian, los retos para RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE son cada vez mayores y por tal motivo se atienden lineamientos, estándares y normas nacionales e internacionales tomando como referentes principales al Consejo Internacional de Archivos y al Archivo General de la Nación.

El Consejo Internacional de Archivos CIA, establece que los archivos representan una riqueza incomparable. Son el resultado de la producción documental de la actividad humana y constituyen el testimonio irremplazable de hechos pasados. Garantizan el funcionamiento democrático de las sociedades, la identidad de los individuos y de las comunidades, y la defensa de los derechos del hombre.

Adicionalmente el Archivo General de la Nación, creado en el año de 1989 por intermedio de la Ley 80, y encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, de regir la política archivística, custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva. Se fortalece con la creación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos como norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia y su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública.

RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE con el objeto de proteger su patrimonio documental y modernizar sus procesos, ha trabajado en los últimos años en aras de facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional y con la implementación del Programa de Gestión Documental, se ha encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

La empresa Renting de Antioquia - Rentan S.A.S. fue creada mediante documento privado suscrito el 19 de mayo de 2009 por la Fundación Berta Arias de Botero - FUNDARIAS, la cual fue constituida como Sociedad por Acciones Simplificada de carácter Comercial, con aporte de capital privado de 100%. El 30 de octubre de 2009, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia- IDEA decide participar como accionista de RENTAN en un 85% de su capital, decisión constituida mediante Contrato de Compraventa 0885 de 12 de noviembre de 2009.

Sin embargo, Renting de Antioquia – Rentan fue transformada y constituida mediante los Estatutos Internos del 30 de marzo de 2023 como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del sector descentralizado de orden departamental de tipo indirecto, cien por ciento (100%) pública, dotada de personería jurídica, autónoma, administrativa, técnica, financiera y patrimonio propio (Renting de Antioquia, Informe de Gestión, 2022, p. 6).

3. MISIÓN

Contribuir a la transformación de territorios e integración de comunidades, mediante la gestión integral de proyectos y activos de manera eficiente y sostenible.

4. VISIÓN

Posicionarnos al año 2028 como una empresa altamente competitiva e innovadora que impacta de manera positiva la transformación de territorios, a través de la excelencia en la gestión de proyectos y activos.

5. PROPUESTA DE VALOR

En Rentan estamos comprometidos a la generación de valor a nuestro público de interés a través de:

- ✓ Agilidad y rigurosidad en los procesos
- ✓ Acompañamiento permanente y efectivo
- ✓ Idoneidad del talento humano
- ✓ Diseño y desarrollo de soluciones acorde a las necesidades del cliente
- ✓ Transparencia en el manejo de los recursos

6. LÍNEAS DE NEGOCIO

1. Infraestructura y Equipamientos

- Infraestructura vial, servicios públicos, patrimonio construido, equipamientos de salud, educación, recreación y deporte, turismo, seguridad y convivencia, movilidad y transporte, espacio público, estrategias derivadas de la implementación de mecanismos para la realización de obras en el territorio, entre otros.

2. Proyectos de Operación de Activos Estratégicos

- Renting, operación y administración de maquinaria amarilla, equipos y vehículos

3. Proyectos Especiales

- Proyectos con alcance altamente especializado que, por su cuantía, tipología, envergadura o alcance, exigen tratamiento particular, específico y exclusivo de gerencia en una unidad de negocio y gestión del proyecto como priorización estratégica de tiempos y recursos estableciendo un equipo administrativo y técnico exclusivos, además de estrategias derivadas de la implementación de mecanismos para la realización de obras en el territorio

Imagen 1. Líneas de negocio Renting de Antioquia, Rentan-EICE

7. VALORES INSTITUCIONALES

Respeto
Honestidad
Compromiso
Diligencia
Solidaridad
Justicia
Lealtad

8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

En Rentan declaramos como estratégicos los siguientes objetivos:

- ✓ Fortalecer la solidez financiera
- ✓ Aumentar los niveles de satisfacción al cliente
- ✓ Mejorar la calidad en el servicio
- ✓ Potenciar el talento humano
- ✓ Automatizar y fortalecer los procesos

9. GESTIÓN DOCUMENTAL EN RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE

El Centro de Administración Documental de Renting de Antioquia, Rentan-EICE está adscrito a la Dirección Administrativa, cuyas funciones fueron asignadas mediante el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa. Entre estas se encuentran: “establecer y socializar las políticas para la gestión documental de la Empresa, optimizando y garantizando la conservación del archivo” (Renting de Antioquia, 2023). La Dirección Administrativa ocupa el segundo nivel jerárquico, pues depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

El Centro de Atención Documental - CAD es el área encargada de gestionar y administrar los documentos producidos y la información generada a partir del cumplimiento y la ejecución de las funciones y actividades administrativas establecidas en la Empresa, con el objetivo de garantizar el control, la confiabilidad, la disponibilidad, la conservación, la preservación, el uso y el acceso a la información mediante la gestión del acervo documental en sus tres fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, procurando la construcción y salvaguarda de la memoria institucional.

10. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue creado mediante la Resolución de Gerencia No. 32 del 26 de septiembre de 2023 "por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño" y cuenta con las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Presentar los informes que le sean solicitados por el ente departamental y los organismos de control sobre la gestión y el desempeño del Comité.
4. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
5. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
6. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
7. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
8. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
9. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
10. Dando cumplimiento al párrafo establecido en el artículo cuarto de este acto administrativo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asumirá las funciones establecidas para los siguientes comités:
 - Comité de Archivo
 - Comité de Racionalización de Trámites
 - Comité de Capacitación y Formación para el Trabajo
 - Comité de Incentivos
 - Comité de Capacitación y Estímulos
 - Comité de Gobierno en Línea
 - Comité de Ética
 - Comité de Gestión de Calidad

Las demás asignadas por el Representante Legal de Renting de Antioquia - EICE - RENTAN que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

11. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

De acuerdo a la normatividad vigente relacionada con la gestión documental, como lo es la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información); Decreto Ministerio de Cultura 1080 de 2015; Decreto Presidencial 103 de 2015; Acuerdos AGN 05 de 2013; 06 de 2014 y 04 de 2019 y Circular 03 de 2015; RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE debe cumplir con la elaboración, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información pública, de los cuales a la fecha se tienen los siguientes:

- **Programa de Gestión Documental:** Es un instrumento que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación; actualmente en proceso de elaboración y pendiente de aprobación
- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** es el listado de todas las Series y Subseries documentales con su correspondiente codificación. Actualmente en proceso de convalidación con el ente externo.
- **Tablas de Retención Documental - TRD:** son un instrumento archivístico, que permite agrupar la información; allí se registra el listado de series y subseries y sus tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del proceso, es decir, en el archivo de gestión, archivo central y el archivo histórico, para su disposición final (eliminación, selección, digitalización); aprobadas por la Resolución 164 de 2017. Actualmente en proceso de convalidación con el ente externo.
- **Inventarios Documentales:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de cada archivo en el Formato Único de Inventario Documental, que se debe implementar para la transferencia documental (primaria y secundaria).
- **Registro de Activos de Información:** Es el inventario de toda la información administrativa clasificada, reservada y pública, generada o recibida por RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE de acuerdo con sus funciones. Este fue aprobado por la Resolución 088 de 2019.

12. ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

12.1 Último cambio en la estructura orgánica

La modificación más reciente de la estructura orgánica de Renting de Antioquia se llevó a cabo mediante la Resolución de Junta Directiva No. 02 del 19 de mayo de 2023 "por la cual se adopta la nueva estructura organizacional, mapa de procesos y la nueva escala salarial de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, y se ratifica unas facultades otorgadas al gerente". **Ver anexo 01.** Estructura Orgánico Funcional Resolución de Junta Directiva No. 02.

Artículo No. 1: adoptar la nueva estructura organizacional, mapa de procesos y la nueva escala salarial de la Gobernación de Antioquia y su equivalencia para la aplicación en Renting de Antioquia, Rentan-EICE, tal cual como fue aprobado en la sesión de Junta Directiva N°1 del 5 de mayo de 2023.

12.2 Organigrama actual

El organigrama actual de Renting de Antioquia está determinado mediante la Resolución de Junta Directiva N°02 del 19 de mayo de 2023, indicando que la administración de la Empresa tendrá la siguiente estructura interna bajo la dirección de la Gerencia General:

I Nivel Directivo: comprende las funciones desempeñadas por el Gerente General. Lo componen las siguientes dependencias:

1. Gerencia General

II Nivel de Control y Mejora: comprende las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces. Lo componen las siguientes dependencias:

- 1.1. Jefatura de Control Interno

III Nivel Estratégico: comprende las Direcciones Estratégicas que se encargan de establecer los lineamientos para la formulación de controles con un enfoque basado en riesgos. Lo componen las siguientes dependencias:

- 1.2. Dirección de TI y Seguridad de la Información
- 1.3. Dirección Planeación Institucional

IV Nivel Misional: comprende las funciones que proporcionan el resultado previsto en el cumplimiento del objeto social o razón de ser. Lo componen las siguientes dependencias:

- 1.4. Jefatura Comercial

- 1.5. Subgerencia de Operaciones y Activos
 - 1.5.1. Dirección Activos Operativos y Mantenimiento
 - 1.5.2. Dirección Operaciones
- 1.6. Subgerencia Planeación y Estructuración de Proyectos
 - 1.6.1. Dirección Estructuración de Proyectos
 - 1.6.2. Dirección Diseño e Innovación
 - 1.6.3. Dirección de Gestión Social
- 1.7. Subgerencia de Ejecución
 - 1.7.1. Dirección Ejecución
 - 1.7.2. Jefatura de Ejecución de Proyectos Viales y SSPP
 - 1.7.3. Jefatura de Ejecución de Equipamientos y Espacio Público
 - 1.7.4. Dirección Proyectos Especiales

V Nivel de Apoyo: comprende las funciones que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación. Lo componen las siguientes dependencias:

- 1.8. Subgerencia Administrativa y Financiera
 - 1.8.1. Costos
 - 1.8.2. Dirección de Tesorería
 - 1.8.3. Dirección de Contabilidad
 - 1.8.4. Comunicaciones
 - 1.8.5. Dirección Administrativa
 - 1.8.6. Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 1.8.7. Jefatura de Gestión Humana
- 1.9. Dirección Administrativa
 - 1.9.1. Dirección Contractual
 - 1.9.2. Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.9.3. Jefatura de Compras

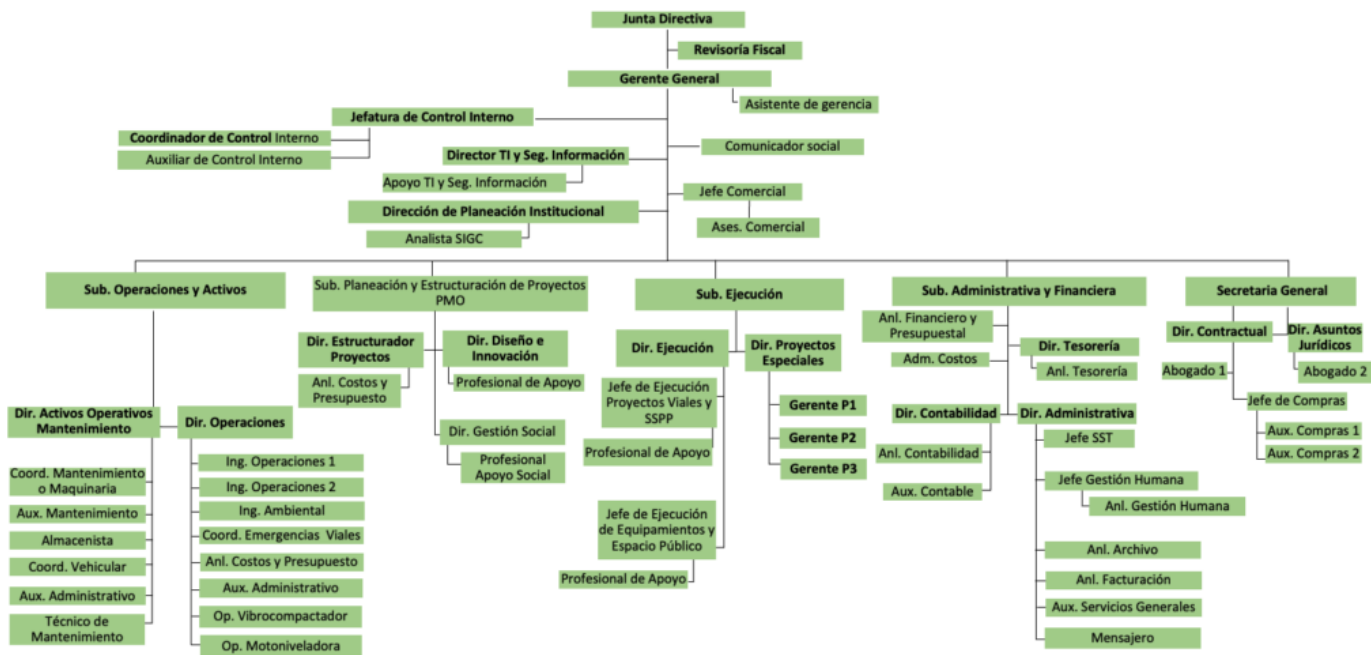


Imagen 2. Estructura organizacional de Renting de Antioquia

Nota Aclaratoria

El organigrama actual de Renting de Antioquia, Rentan-EICE refleja los cargos y empleos que existen en la Empresa. En consecuencia, para el ejercicio de elaboración de Tablas de Retención Documental se hizo la homologación de los cargos con las oficinas productoras correspondientes y se incluyeron las dependencias a las cuales pertenecen estos, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa, garantizando la comprensión del Instrumento en la Entidad.

Por consiguiente, la identificación de las oficinas en las Tablas de Retención Documental se hace registrando tanto la Dependencia como la Unidad Productora de la siguiente manera:

- 1 Gerencia General
- 2 Control Interno / Jefatura de Control Interno
- 3 Gerencia General / Dirección de TI y Seguridad de la Información/Comunicaciones
- 4 Gerencia General / Dirección Planeación Institucional
- 5 Gerencia General / Jefatura Comercial
- 6 **Subgerencia de Operaciones y Activos**
- 7 Subgerencia de Operaciones y Activos / Dirección Activos Operativos y Mantenimiento
- 8 Subgerencia de Operaciones y Activos / Dirección Operaciones

- 9 **Subgerencia Planeación y Estructuración de Proyectos**
- 10 Subgerencia Planeación y Estructuración de Proyectos / Dirección Estructuración de Proyectos
- 11 Subgerencia Planeación y Estructuración de Proyectos / Dirección Diseño e Innovación
- 12 Subgerencia Planeación y Estructuración de Proyectos / Dirección Gestión Social
- 13 **Subgerencia Ejecución**
- 14 Subgerencia Ejecución / Dirección Ejecución
- 15 Subgerencia Ejecución / Jefatura de Ejecución de Proyectos Viales y SSPP
- 16 Subgerencia Ejecución / Jefatura de Ejecución de Equipamientos y Espacio Público
- 17 Subgerencia Ejecución / Dirección Proyectos Especiales
- 18 **Subgerencia Administrativa y Financiera**
- 19 Subgerencia Administrativa y Financiera / Costos
- 20 Subgerencia Administrativa y Financiera / Dirección de Tesorería
- 21 Subgerencia Administrativa y Financiera / Dirección de Contabilidad
- 22 Subgerencia Administrativa y Financiera / Dirección Administrativa
- 23 Subgerencia Administrativa y Financiera / Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 24 Subgerencia Administrativa y Financiera / Jefatura de Gestión Humana
- 25 Secretaría General
- 26 Secretaría General / Dirección Contractual
- 27 Secretaría General / Dirección de Asuntos Jurídicos
- 28 Secretaría General / Jefatura de Compras

Tabla 1. Homologación de Unidades Productoras

Las denominaciones descritas anteriormente responden a las necesidades que tiene la Empresa frente a la delegación de responsabilidades a cada oficina productora en relación con los documentos que genera, tramita y gestiona. De esta forma, se garantizará una adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental por parte de los servidores públicos.

13. MAPA DE PROCESOS

En Renting de Antioquia, Rentan-EICE, se cuenta con el Modelo de Operación por Procesos del Sistema de Gestión, el cual opera con base en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Renting de Antioquia, Resolución de Junta Directiva No. 02, 2023). La clasificación dada es la siguiente:

- I. **Procesos Estratégicos:** Planeación Estratégica, Gestión de Tecnologías de la Información.
- II. **Procesos Misionales:** Gestión Comercial, Gestión de Estructuración, Diseño e Innovación, Gestión de Ejecución de Proyectos, Gestión de Operación, Mantenimiento y Administración de Activos.
- III. **Procesos de Apoyo:** Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de Comunicaciones, Gestión Administrativa.
- IV. **Procesos de Evaluación y Control:** Gestión de Mejoramiento Continuo, Evaluación Independiente.

MAPA DE PROCESOS



Imagen 3. Modelo de Operación por Procesos

14. ASPECTOS GENERALES

14.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, para dar debido cumplimiento a la normatividad archivística dispuesta por el Archivo General de la Nación, a partir del ciclo vital de los documentos, los principios archivísticos, la normalización de los procedimientos y el desarrollo de los programas específicos.

14.1.1 Objetivos específicos

- Reconocer la actualidad archivística en RENTAN con respecto a los hallazgos obtenidos en el diagnóstico integral de archivos.
- Plantear las políticas de los procesos de la gestión documental y de sus programas específicos, conforme a los principios archivísticos y de aplicación a RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.
- Brindar los lineamientos para una adecuada gestión documental, garantizando la conservación de los archivos, y disposición de la información de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.
- Establecer las actividades relacionadas con la gestión documental, así como los tiempos en el corto, mediano y largo plazo para su ejecución.

14.1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, se estructura a través de los lineamientos descritos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 literal c) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Inicia con la elaboración del diagnóstico, en el cual, se identifica el estado actual de los aspectos relacionados con la función archivística y los procesos de gestión documental al interior de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, aplica para los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos en el marco de los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración y finaliza con la adaptación de los componentes administrativos, técnicos, tecnológicos y económicos de los procesos técnicos, contemplando el ciclo de vida del documento de manera que se establezcan las acciones y procedimientos para el buen desarrollo de la gestión documental en RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.

El Programa de Gestión Documental está liderado, ejecutado e implementado no solo por la Dirección Administrativa, sino también por las demás unidades administrativas de forma articulada para dar cumplimiento a políticas como la de Cero Papel, que a su vez se encuentra cobijada de manera transversal por la Directiva Presidencial, Estrategia de Gobierno en Línea, Ley Anti trámites, Ley General de Archivos, Ley de Comercio Electrónico, Protección de Datos Personales, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, entre otras.

14.1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El PGD está dirigido a los funcionarios de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, a usuarios externos, sujetos de control, comunidades indígenas y afro descendientes que tengan que ver con la entidad, entes de control y demás usuarios, en cuanto a requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico.

Este documento también está dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y a quienes hagan parte de la entidad en la ejecución de sus funciones, con la finalidad de llevar a cabo procesos de evaluación, aprobación y seguimiento a las estrategias, procedimientos y metas que establece el Programa de Gestión Documental de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE; a la alta dirección con el objeto de obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la implementación del mismo. De igual manera, está dirigido a los ciudadanos, funcionarios y contratistas que tengan relación y/o interés en los servicios documentales de la entidad.

14.1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Normativos

RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE cuenta con un normograma que incluye la normatividad aplicable a su gestión documental y se encuentra disponible en la página web. Además de los soportes normativos identificados en la elaboración de las Tablas de Retención Documental, como base para la retención y disposición final de los documentos producidos.

Económicos

RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE cuenta con recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD, acorde con el Plan Institucional de archivos PINAR, en el cual está previsto su inversión a corto, mediano y largo plazo. El Programa de Gestión Documental, ha sido desarrollado con recursos proporcionados por la misma entidad de acuerdo con la asignación presupuestal para cada vigencia definida y valorada por la entidad cada año.

En el Plan Anual de Capacitación de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE se debe incluir recursos para capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental a los funcionarios de los diferentes niveles de la Entidad.

Administrativos

Para la implementación del PGD se cuenta con El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual, fue creado mediante la Resolución de Gerencia No. 32 del 26 de septiembre de 2023 "por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño".

Además, cuenta con el proceso de adquisición de personal idóneo en gestión documental, a cargo de los procesos archivísticos, también con instalaciones locativas, equipo y mobiliario,

y en proceso de elaboración de una política archivística clara para RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.

Así mismo, el Programa de Gestión Documental es liderado por la Dirección Administrativa a través del Archivo Central, donde se espera contar con personal y perfiles acordes con su misión, quienes apoyan de forma permanente los planes y proyectos de Gestión Documental en todos sus componentes.

Tecnológicos:

RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE está trabajando en la construcción de una arquitectura tecnológica escalable e interoperable con los demás sistemas de información que inicia el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de las comunicaciones oficiales, el control de inventarios documentales, bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los aplicativos para la gestión documental expedidos por el AGN y MINTIC y los requisitos exigidos por la estrategia de gobierno en línea.

RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, establece y determina las condiciones tecnológicas y define los ajustes necesarios en relación con la interoperabilidad de los sistemas de información existentes en la Entidad, garantizando con ello el cumplimiento de las características técnicas en cuanto a infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Estos ajustes deben estar articulados con el cumplimiento de los lineamientos definidos en la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para ello se estipulan diferentes parámetros mínimos relacionados con las características del software tecnológico, los cuales deben incluir:

- Análisis de la infraestructura tecnológica.
- Riesgos sobre el entorno y seguridad informática.
- Crecimiento de la capacidad de la infraestructura.
- Identificación en el mercado de herramientas tecnológicas y de infraestructura.

En cuanto a la implementación del Programa de Gestión Documental, RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE requiere disponer de un soporte tecnológico que incluya:

- Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000. Software de Gestión Documental que cumpla estándares como ISO 30301, Moreq y CMIS.
- Plataforma de interoperabilidad.
- Repositorio de Archivos Digitales.
- Seguridad Digital: Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000)
- Firmas Digitales, Alarmas Electrónicas
- Certificación y pruebas de entrega digitales
- Protección contra virus y demás

14.1.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE se sigue proponiendo realizar la Gestión del cambio en articulación con el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Institucional de Archivos – PINAR y debe ser desarrollado por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, para lo cual se plantean las siguientes actividades:

- Articularse con la jefatura de gestión humana para incluir en el Plan Institucional de Capacitación actividades orientadas a la aplicación y apropiación de las buenas prácticas de la gestión documental, con el objetivo de preparar a los servidores públicos como formadores internos, quienes compartirán lo aprendido, convirtiéndose en multiplicadores de la información.
- Realizar visitas de acompañamiento a las oficinas productoras que lo soliciten y que requieran intervención acerca de la ejecución de los procedimientos de la gestión documental.
- Ejecutar en el plan de capacitación acerca de las buenas prácticas en los procedimientos de la gestión documental a todos los empleados de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.
- Realizar seguimiento a la implementación de los procedimientos de la gestión documental desde la Dirección Administrativa como oficina responsable de los procesos de Gestión Documental dentro de la entidad.
- Dar continuidad a los procesos institucionales con el apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, para incluir en los contratos una cláusula indicando que toda la información física y electrónica es propiedad y de uso exclusivo de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, toda vez que es producida y tramitada en cumplimiento de las funciones propias de la entidad, las cuales deben ser entregadas cumpliendo con la normatividad establecida por el AGN y las políticas internas, además de la compatibilidad de los sistemas de información en los casos de soporte electrónico, por lo tanto, el funcionario deberá dejar registro de todo lo producido en cumplimiento de sus funciones y no deberá tomarlo como información de propiedad particular.
- Para la implementación exitosa del PGD, es necesario sensibilizar a los servidores públicos en todos los niveles jerárquicos, teniendo en cuenta que se debe hacer partícipe a todas las dependencias del desarrollo y ejecución del PGD, se debe conceptualizar el proceso, divulgarlo, y mantener informados a todos los interesados de los detalles del ¿por qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? Conjuntamente comprometerse a aportar al control y cuidado del medio ambiente, la eliminación documental enfocada a la disposición del papel por medio del reciclaje, la optimización de los recursos y el fomento del uso de medios electrónicos.
- Se propone incluir en el Plan de Comunicaciones, campañas de sensibilización en gestión documental tanto para el documento físico como electrónico, y así mismo, incluir en el Plan Institucional Capacitación estrategias y temáticas relacionadas con la gestión documental.

15. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

15.1 PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos técnicos de la gestión documental están encaminados a la planeación, generación y valoración de los documentos de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE en cumplimiento de las labores administrativas, desarrollando procedimientos de Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo Plazo y Valoración, a continuación, se realiza la descripción de cada una de las actividades a desarrollar y el tipo de requisito.

A continuación, se encuentran los lineamientos de cada uno de los procesos de la gestión documental, descritos de la siguiente manera:

1. **Aspecto:** Corresponde al ítem, de manera general, que será evaluado, teniendo en cuenta etapas de creación, mantenimiento, administración, conservación, preservación, entre otras.
2. **Criterio:** Se define para cada actividad el estado en que se encuentra, de acuerdo con el ciclo PHVA, así:
 - **Planear:** Aquellas actividades que no han sido realizadas y deben comenzar a ejecutarse, desde un momento de planeación
 - **Hacer:** Se identifican aquellas actividades que ya han sido planificadas y están por iniciar su etapa de ejecución.
 - **Verificar:** Se señalan aquellas actividades que ya han sido ejecutadas y que se encuentran pendientes de revisión, monitoreo y control.
 - **Actuar:** Actividades que ya han sido planeadas, ejecutadas y monitoreadas, que requieren de la implementación de acciones de mejora o actualización.

Nota: Este criterio es asignado según el estado real en que se encuentre el desarrollo de esta actividad al interior de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.

3. **Actividades:** Tareas de ejecución que dan cumplimiento a cada aspecto evaluado.
4. **Tipo de requisito:** Se definen los requerimientos o necesidades para el cumplimiento de cada actividad, así:
 - **Administrativo:** Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
 - **Legal:** Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
 - **Funcional:** Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

- **Tecnológico:** Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

15.1.1 Planeación documental

Objeto

Conjunto de acciones encaminadas a la planeación de actividades sobre generación y valoración de los documentos de archivo de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, en diferentes soportes y formatos, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la gestión documental. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de información institucional, en interacción con los sistemas de gestión de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.

Alcance

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos de la producción documental, análisis diplomático y el registro en el Sistema de Gestión Documental.

Lineamientos

PLANEACIÓN

***Planeación estratégica de la gestión documental:** *Planeación estratégica de la gestión documental: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación e implementación de actividades estratégicas para la generación de la base conceptual y documental de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, con el fin de mantenerlas, difundirlas, actualizarlas, y hacerles seguimiento y control, de tal manera que sean aplicables a todos los planes institucionales, programas específicos, proyectos, procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

***Planeación documental:** Conjunto de acciones encaminadas a la planeación de actividades encaminadas a la generación y valoración de los documentos de archivo en diferentes soportes y formatos, de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la gestión documental. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de información institucional, en interacción con los sistemas de gestión de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL
T=TECNOLÓGICO

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Estratégica y Administración Documental	Actuar	Actualización del Mapa de Procesos de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, que incluya la gestión documental como proceso de apoyo.	X		X	
	Hacer	Elaboración, aprobación e implementación de las políticas de gestión documental	X	X	X	
	Actuar	Actualización, aprobación, publicación e implementación, según el caso, los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015: *Cuadro de Clasificación Documenta (CCD) *Tabla de Retención Documental (TRD) *Plan Institucional de Archivo (PINAR) *Programa de Gestión Documental (PGD) *Sistema Integrado de Conservación (SIC) con su respectivo Plan de conservación documental (documentos análogos) y el plan de preservación digital a largo plazo (documentos electrónicos). *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq)	X	X	X	X
			X	X	X	X
			X	X	X	X
			X	X	X	X
Planear	Implementación de los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015: * Tablas de Valoración Documental (TVD)	X	X	X	X	
		X	X	X	X	

	Actuar	Actualización y publicación del Registro de Activos de Información, Tabla de Control de Acceso y el Índice de Información Clasificada y Reservada, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias.	X	X	X	
	Planear	Elaboración de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que incluya actividades de implementación y evaluación para la mejora continua	X	X	X	X
	Hacer	Cuenta con las directrices para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. Ley 1712 de 2014 artículo 11 literal k). Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, (...) Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberá contemplar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.	X	X	X	X
	Verificar	Cumplimiento de las funciones del Comité Interno de Archivo, como máxima instancia asesora de la alta dirección de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, en materia archivística y de gestión documental.	X	X	X	
	Verificar	Conformación un equipo interdisciplinario de profesionales de las diferentes unidades administrativas, con el fin de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, de gestión del cambio, así como para lograr armonizar el PGD con los demás planes y sistemas de gestión de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.	X		X	

	Verificar	Continuar con la integración de los planes institucionales y estratégicos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, con los planes y proyectos archivísticos de la Secretaría General	X	X	X	
	Planear	Instauración de los lineamientos para la conservación de documentos físicos y la preservación de documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos, valoración y gestión ambiental en la gestión de documentos.	X		X	X
	Planear	Planeación de estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X	X	X	X
	Planear	Vinculación de las capacitaciones en gestión documental con el Plan Anual de Capacitaciones de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.	X		X	
	Verificar	Actualización del normograma relacionado con la gestión documental, acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.	X		X	
	Hacer	Diseño e implementación de estrategias de gestión del cambio para la aplicación del Programa de Gestión Documental	X	X		
	Verificar	Identificación de riesgos asociados a la gestión documental y seguridad de la información de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE	X		X	
	Planear	Perfilamiento de los profesionales encargados de la gestión documental en RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, fomentando su formación y capacitación continua.	X	X	X	

	Planear	Aceptación de las recomendaciones y requerimientos técnicos del Archivo General de la Nación, de acuerdo al plan de mejoramiento que en materia de gestión documental está ejecutando RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.	X	X		
	Verificar y Actuar	Uso y finalidad de los documentos, atendiendo que cumplan con las características de documento de archivo y estén relacionados en las TRD, los documentos de apoyo deben acogerse a los criterios establecidos por el área de Gestión Documental	X	X	X	
Documental	Hacer	Por medio de la implementación del Manual de Identidad Institucional y/o la Guía de Gestión Documental, se determinarán aspectos importantes como, imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, entre otros.	X		X	
	Hacer	Diseño y adopción del Esquema de Publicación, de acuerdo con la política de acceso a la información pública. (Ley 1712 de 2014 y normas reglamentarias)	X		X	
	Planear	Definición de los metadatos mínimos requeridos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos	X	X	X	
	Hacer y verificar	Actualización de las Tablas de Retención Documental y su continua integración al Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos	X	X	X	X

	Hacer	Establecer directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo: Estructura, forma de producción y descripción de metadatos.	X	X	X	X
	Hacer	Cumplimiento con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en cada archivo de gestión	X		X	X
	Verificar	Verificación del cumplimiento de la gestión documental por medio de indicadores que permitan evidenciar el cumplimiento de los procesos y programas específicos del PGD.	X	X	X	
	Hacer	Mantener actualizados los instructivos para el diligenciamiento de los documentos.	X		X	
	Hacer	Identificación de los formatos y/o plantillas que sean comunes para toda RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, proponerlos en comité interno de archivos	X		X	
	Verificar	Definición de las personas autorizadas para firmar los documentos.			X	
	Planear	Establecer los lineamientos relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas y digitales certificadas.			X	X
	Verificar	Definición del tipo de soporte (físico y Electrónico) de los documentos de archivo de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.	X	X	X	
	Planear	Diseño de las directrices para la estructura, formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel, y establecer instrucciones para el diligenciamiento y el uso adecuado.	X		X	
	Planear	Establecimiento de los requisitos para la elaboración de los documentos electrónicos de acuerdo a las características			X	X

		establecidas en la normatividad vigente.				
	Planear	Definición en el Manual de Funciones, los responsables de elaborar, aprobar y gestionar los documentos institucionales.	X		X	X
	Planear	Caracterización de los sistemas de información existentes en RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE y su producción de información independiente del tipo de soporte	X		X	
	Hacer	Definición de las directrices que permitan la conformación de expedientes híbridos (documentos físicos y electrónicos), conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente			X	X
	Planear y Hacer	Definición de la política para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X			X
<p>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</p>						

15.1.2 Producción y recepción de documentos

Objeto

Este proceso está orientado a establecer la forma en que deben ser elaborados o recibidos los documentos oficiales, así como su formato, finalidad y estructura por parte de los funcionarios dentro de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE o el área competente para su respectiva gestión y conservación.

La producción comprende todas las actividades tendientes al diseño y generación de los documentos institucionales físicos o electrónicos, los cuales se derivan en cumplimiento a las funciones de cada unidad académica y administrativa.

Alcance

Comprende la aplicación de los lineamientos establecidos en el procedimiento de planeación documental; en este se realizan actividades para la elaboración de diseño, forma, estructura, contenido y validez del documento físico o electrónico que se deriva de las funciones académicas o administrativas.

Lineamientos

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL						
Producción documental: Este proceso está orientado a establecer la forma en que deben ser elaborados y recibidos los documentos oficiales, así como su formato, finalidad y estructura por parte de los funcionarios dentro de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE o el área competente para su respectiva gestión y conservación.						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Estructura de los documentos	Planear	Aplicación de las directrices para la estructura, formato de preservación a largo plazo, que incluyan el soporte y el medio	X	X	X	X
	Hacer	Aplicación de las directrices para las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel, y establecer instrucciones para el diligenciamiento y el uso adecuado de los documentos.	X		X	
	Verificar	Selección de los formatos y/o plantillas de los documentos comunes para la elaboración de los documentos misionales de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.			X	
	Verificar	Verificación de los documentos teniendo en cuenta la imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, según lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa			X	

	Verificar	Verificación de los documentos en los formatos y soportes establecidos para la conservación de los documentos de archivo.	X		X	X
	Planear	Planeación y elaboración de los documentos en los formatos y soportes establecidos para la preservación a largo plazo de los documentos de archivo en formato especial fotografías, DVD's, CD's, entre otros.	X		X	X
Forma de producción o ingreso	Planear	Planeación de estrategias de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X		X	X
	Planear	Elaboración los documentos electrónicos de acuerdo con las características establecidas en la normatividad vigente y las directrices institucionales.	X	X	X	X
	Verificar	Mantenimiento y mejora de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X	X	X	
	Hacer	Elaboración de documentos, teniendo en cuenta el uso, finalidad y características y su clasificación, es decir documentos de archivo o documentos de apoyo			X	
	Planear	Definición de lineamientos de reproducción de documentos físicos y electrónicos, hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción	X			
Área competente para el trámite	Planear	Elaboración de las políticas para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X
	Actuar	Socialización y aplicación de las indicaciones implementadas en el manual de Identidad Institucional	X		X	

		en las diferentes oficinas productoras.				
Verificar		Garantía del control unificado del registro y radicación de las comunicaciones oficiales tramitadas por RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X		X	
Planear		Definición de lineamientos para la comunicación pública e imagen corporativa en redes sociales facilitando la rendición de cuentas y la corresponsabilidad ciudadana en el logro de los propósitos institucionales	X	X		
Planear		Identificación de las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE y facilitar su automatización	X			X
Planear		Disponer de los equipos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos	X			X
Verificar		Verificar la vigencia de los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a los trámites de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE	X		X	
Verificar		Aprobación y firma de los documentos según lo establecido en el Manual de Funciones de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE	X	X		
<p>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</p>						

15.2 Gestión y trámite

Objeto

El procedimiento de Gestión y Trámite está enfocado en realizar las actividades de registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida por los usuarios internos y externos, a partir de los metadatos que contribuyen a la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta, para garantizar una oportuna respuesta a los usuarios de los archivos de gestión y central de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.

Alcance

Comprende actividades para el registro, radicación y distribución de documentos físicos y electrónicos ya sea internamente o externamente de la Institución; para el cumplimiento del objetivo del documento, es decir trámite; y para la consulta de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, central e históricos.

Lineamientos

GESTIÓN Y TRÁMITE						
El proceso de Gestión y Trámite está enfocado en realizar las actividades de registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida por los usuarios internos y externos, a partir de los metadatos que contribuyen a la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta, para garantizar una oportuna respuesta a los usuarios de los archivos de gestión de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Registro de documentos	Actuar	Recepción en la Ventanilla Única los documentos oficiales, independientemente del soporte, físico o electrónico.	X	X	X	X
	Verificar	Radicación de todos los documentos que ingresan a RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE ya sean físicos o electrónicos en el SGDEA o software existente para ello.	X	X	X	X
	Actuar	Conformación del consecutivo único de comunicaciones oficiales internas y externas.	X		X	X

	Verificar	Establecimiento de controles de respuestas a partir de la interrelación de los documentos recibidos y enviados.	X		X	X
	Actuar	Radicación por medio del sistema, donde se lleva control de las comunicaciones recibidas externas, el cual asigna un número consecutivo atendiendo a lo establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
	Actuar	Seguimiento a los mecanismos en el Sistema de Información, que permita realizar la radicación de los correos electrónicos sin necesidad de imprimir	X			X
	Actuar	Relación para el control de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.	X		X	X
Distribución	Verificar	Identificación de funcionarios y dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia para el envío de la información física o electrónica.	X		X	
	Actuar	Registro de control de entrega de documentos recibidos internos y externos, tanto en formato físico como electrónico	X		X	
	Actuar	Control y firma de guías y planillas de entrega.	X		X	
	Actuar	Control de devoluciones de correspondencia	X		X	
	Actuar	Direccionamiento adecuado para los documentos mal enrutados	X		X	

	Actuar	Registro de control de envío de documentos externos.	X		X	
Acceso y Disponibilidad para consulta	Actuar	Documentación del procedimiento para consulta y préstamo de unidades documentales producidas por la entidad.	X		X	
	Planear	Creación de la guía de consulta y préstamo, incluyendo las funcionalidades para la consulta de los documentos de archivos: difusión, disponibilidad, canales de acceso y recuperación de la información.	X		X	
	Actuar	Consulta de la información teniendo en cuenta lo establecido en el Índice de Información Clasificada y Reservada de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.		X	X	
	Verificar	Utilización de instrumentos de gestión de la información pública, para el acceso a la información, los sistemas de registro y control de préstamo disponibles para la consulta	X		X	X
	Hacer	Caracterización de los usuarios para el acceso a la información oportuna	X		X	
	Planear	Estructuración de los servicios de archivo y uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	X		X	X
	Verificar	Aplicación de los metadatos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.			X	X
	Planear	Implementación de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015. Se debe tener en cuenta la Ley 1266 de 2008 (Habeas data), Ley 1273 de 2009 (Protección de información y	X	X	X	

		datos), y la Ley 1581 de 2012 (Datos personales)				
Control y Seguimiento	Planear	Evaluación de la accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano, con el fin de implementar mejoras en la prestación de los servicios y el acceso a la información y a los trámites a través de multicanales, teniendo en cuenta los resultados de la caracterización de usuarios en términos de igualdad y oportunidad.	X	X	X	X
	Planear y Hacer	Elaboración y/o actualización de mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las dependencias, indicando los períodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta Uso de controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta	X		X	X
	Verificar	Control y seguimiento de la satisfacción de los usuarios internos y externos	X		X	
	Verificar	Identificación del tipo de trámite (físico o electrónico) y la proyección de la respuesta	X		X	X
<p>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</p>						

15.3 Organización

Objeto

El proceso de organización se define como el conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de la organización documental en el ciclo vital de los documentos. Este comprende la clasificación, ordenación y descripción, en el cual se deben respetar los

principios de procedencia y orden original. Teniendo como base fundamental las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental con los cuales cuenta RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.

Alcance

El proceso de organización documental inicia una vez se haya producido o recibido el documento físico o electrónico en cumplimiento de las funciones propias de cada Unidad Administrativa; este comprende actividades operativas tales como clasificación, ordenación y descripción, las cuales se ejecutan en los Archivos de Gestión.

Lineamientos

ORGANIZACIÓN						
Conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de la administración documental durante el ciclo vital de los documentos; este comprende la clasificación, ordenación y descripción, en el cual se deben respetar los principios de procedencia y orden original.						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Clasificación	Verificar	Identificación de dependencias, unidades administrativas, responsable de la producción, trámite y custodia de la información	X		X	
	Hacer	Creación de unidades documentales simples o compuestas de acuerdo con las series y subseries correspondientes a la Dependencia productora	X		X	
	Hacer	Clasificación de los documentos de archivo, físicos y electrónicos de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE en su respectivo expediente o unidad documental simple de acuerdo con el CCD y las TRD.	X	X	X	X

	Hacer	Clasificación de documentos de archivo y documentos de apoyo según el contenido y características de la información y lo establecido en el CCD y TRD	X		X	
Ordenación	Hacer	Ordenación de los documentos que componen un expediente o unidad documental simple, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen, respetando el orden en que se origina y realizando la respectiva foliación.	X	X	X	X
	Hacer	Organización de expedientes híbridos, implementando la hoja de control, el testigo de referencia cruzada, para facilitar su ubicación y asegurar la conservación adecuada de los otros soportes, especialmente planos, discos ópticos, entre otros, según corresponda.	X	X	X	X
	Verificar	Implementación de la Hoja de Control para expedientes de tal manera que se garantice su integridad.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración y actualización del Índice Electrónico para expedientes de tal manera que se garantice su integridad.	X	X	X	X
	Hacer	Establecimiento de los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, incluyendo documentos electrónicos.	X		X	X
	Actuar	Cambio de unidades de conservación que estén deterioradas, para asegurar la conservación de los documentos en el tiempo	X			
	Planear	Articulación de los sistemas de información, garantizando así el vínculo archivístico para aquellos casos que se requiera la conformación de expedientes electrónicos.	X			X

	Actuar	Cerrar el expediente o unidad documental simple físico, para que inicie con su tiempo de retención en los archivos de gestión.	X	X	X	X
	Planear	Cerrar el expediente o unidad documental simple electrónico, para que inicie con su tiempo de retención en los archivos de gestión.	X	X	X	X
Descripción	Hacer	Descripción documental a nivel de expedientes y/o unidades documentales, de acuerdo con los estándares y principios universales, de tal manera que la estructura de metadatos de descripción sea compatible con los sistemas normalizados.	X	X	X	X
	Actuar	Establecimiento del requisito exigido en el artículo segundo del acuerdo 038 de 2002 del AGN "Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública" Mediante la elaboración de inventarios documentales naturales en los archivos de gestión y actas de entrega de puesto con el registro de la información	X	X	X	
	Actuar	Elaboración, actualización y publicación de los inventarios documentales. Para la publicación de los inventarios se tendrá en cuenta lo establecido en Índice de Información Clasificada y Reservada. Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

15.4 Transferencia documental

Objeto

La transferencia documental para RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, comprende el paso de documentos de los archivos de gestión al central y de este al histórico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Alcance

Inicia con la identificación y clasificación de las unidades documentales simples o compuestas que hayan cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central y finaliza con el traslado de la información al archivo correspondiente (Central – histórico).

Lineamientos

TRANSFERENCIAS						
Las transferencias documentales para RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, comprenden el paso de documentos análogos y electrónicos de los archivos de gestión al central y de este al histórico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental - TRD.						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Programación y preparación de la transferencia	Hacer	Actualización y publicación anual del cronograma de transferencias documentales de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.	X	X	X	
	Verificar	Actualización, cuando sea necesario, de la Guía de Gestión documental en su apartado de Transferencias, en dónde se incluyan documentos en soporte físico y electrónico	X		X	

	Hacer	Capacitación periódica a los funcionarios en los procedimientos a seguir para preparar la transferencia documental primaria, tanto de los documentos físicos como electrónicos, incluyendo los expedientes híbridos.	X		X	
	Hacer	Preparación y envío de las transferencias documentales primarias y secundarias de archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con el cronograma y de conformidad con las TRD de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE; teniendo en cuenta la integridad, autenticidad, preservación a largo plazo, y descripción (metadatos) que faciliten la posterior recuperación de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
Validación de la transferencia	Verificar	Verificación de la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de unidades de almacenamiento para la entrega formal de las transferencias documentales.	X		X	
	Verificar	Verificación de la información relacionada en el Formato Único de Inventario Documental con las unidades documentales.	X		X	
	Hacer	Verificación y actualización del Inventario Documental del Archivo Central e Histórico	X		X	
	Hacer	Espacio para recibir las transferencias documentales ya sean primarias o secundarias, en soporte papel o electrónico.	X		X	X
	Hacer	Ubicación de expedientes y unidades documentales simples en los espacios físicos correspondientes, con su respectiva identificación	X		X	

Migración, refreshing, emulación o conversión	Planear	Formulación de 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	
	y Control Metadatos	Verificar	Actualización del Inventario Documental del Archivo Central e Histórico y articularlo al SGDEA	X		X	X
		Planear	Establecimiento de controles y copias de seguridad de los expedientes electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales.	X		X	X
	Hacer	Definición y uso de metadatos del formato Único de Inventario Documental, para la recuperación de información de los documentos electrónicos de las series documentales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	X		X	X	
<i>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</i>							

15.5 Disposición de documentos

Objeto

Para RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, este proceso responderá al cumplimiento de la disposición final de los documentos establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes; este es el resultado del proceso de valoración documental donde se define si los documentos son de conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Alcance

Se implementa en el Archivo Central de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, se debe realizar una verificación periódica de las series y subseries documentales que hayan cumplido con el tiempo de retención dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD, y continuar con la selección, eliminación o conservación total de los documentos.

Lineamientos

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Para RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, este proceso responderá al cumplimiento de la disposición de los documentos plasmada en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes en proceso de convalidación; este es el resultado del proceso de valoración documental donde se define si los documentos son de conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Actuar	Conservación y preservación de los expedientes y unidades documentales, según el tiempo establecido en las TRD	X	X	X	X
	Actuar	Aplicación de la selección, eliminación o conservación total de los documentos de archivo físicos o electrónicos, las cuales deben estar debidamente documentadas para normalizar y formalizar estas actividades, y aprobadas por el Comité Interno de Archivo.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración de los lineamientos para la digitalización de las series y subseries establecidas en las TRD, de acuerdo a las directrices dadas por el AGN y el Ministerio de Cultura y las TICS	X	X	X	X
	Planear	Registro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculan dichos procedimientos	X	X	X	X
Conservación Total	Hacer	Identificación de los documentos que de acuerdo a las TRD sean de conservación total o permanente.	X	X	X	
	Planear	Definición de los métodos, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y la	X			X

		digitalización de los documentos, según lo indique su disposición final				
	Planear	Preparación de la transferencia documental secundaria de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía de gestión documental en su apartado de “transferencia documental” y enviarla en las fechas establecidas en el cronograma de Transferencias	X	X	X	
Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Actuar	Aplicación del proceso de selección, de la técnica de muestreo y el porcentaje a aquellos documentos que de acuerdo a las TRD lo requieran.	X	X	X	X
	Hacer	Establecimiento de controles, indicadores, seguimiento y mejoras en la calidad del proceso de digitalización	X	X		X
	Planear	Planear la realización de la técnica de reprografía indicada para los documentos, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente.	X	X	X	X
Eliminación	Hacer	Definición del método de eliminación de los documentos	X	X	X	X
	Actuar	Eliminación segura de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración de lineamientos para la eliminación de documentos de apoyo	X	X		
	Hacer	Publicación en la página web de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE los inventarios y las actas de eliminación de los documentos, según lo establece la normatividad vigente.	X	X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

15.6 Preservación a largo plazo

Objeto

La preservación a largo plazo consiste en la implementación de acciones que inician en la planeación de los documentos físicos y electrónicos, con el fin de garantizar la permanencia en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental, de una forma íntegra y comprensible, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Alcance

Inicia con la implementación de las actividades relacionadas en el procedimiento de planeación documental y de todos los demás que indiquen cómo se debe elaborar, organizar y custodiar los documentos de archivo en pro de la preservación a través de los años, sea en medio físico o electrónico.

Lineamientos

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO						
Aplicar durante la gestión de los archivos, el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento. Este proceso comprende el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Hacer	Elaboración el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital) que incluya documentos físicos y electrónicos, y los planes de conservación y de preservación. (Acuerdo 006 del 2014).	X	X	X	X
	Hacer	Almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación y almacenamiento adecuadas durante todo su ciclo vital.	X		X	

	Hacer	Prevención frente al uso de material abrasivo como ganchos metálicos, ya que este deteriora los documentos.	X		X	
	Planear	Elaboración un plan de riesgos donde se evidencie a qué factores se encuentran expuestos los documentos, con el fin de mitigarlos.	X		X	
	Planear	Realización de copias de seguridad periódicamente de los documentos electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales	X		X	X
	Planear	Migración de los documentos con el fin de garantizar su preservación a lo largo del tiempo, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 009 de 2018.	X		X	X
	Hacer	Infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación a largo plazo de la información: adecuación de los espacios físicos de los archivos de gestión, central e histórico y adquisición de un SGDEA	X	X	X	X
	Planear	Óptimas condiciones en la conservación de documentos especiales como planos, fotografías, mapas, entre otros.	X		X	X
	Planear	Cumplimiento de las directrices establecidas en el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, para la preservación de los documentos.	X		X	X
Seguridad de la Información	Planear	Diseño e implementación del procedimiento de Preservación a largo Plazo tanto para los documentos físicos como electrónicos.	X		X	X
	Planear	Seguridad y calidad de la información convertida y/o migrada	X		X	X
	Planear	Preservación de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información a través del tiempo.	X	X	X	X

	Planear	Elaboración de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información- SGSI.	X	X	X	X
	Planear	Definición de los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, mediante lo siguiente: Normalizar los niveles de acceso a la información. Generar copias de seguridad. Establecer perfiles y niveles de acceso.	X	X	X	X
Preservación Digital	Planear	Definición de los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	X	X		X
	Planear	Verificación de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA garantizando así la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	X	X		X
	Planear	Aseguramiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA para que mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.	X	X		X

	Planear	Implementación de los métodos y 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		X
	Planear	Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, determinando los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X	X	X
<p>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</p>						

15.7 Valoración documental

Objeto

Análisis intelectual de las características de un documento de los documentos de archivo que se producen o reciben en RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, es decir contenido, soporte, estructura, formato, para identificar los valores primarios tales como, administrativos, legal, fiscal, contable y técnico; además de los valores secundarios, como el científico, histórico y cultural y finalmente definir la disposición final del documento: si es de conservación permanente, temporal, se elimina o se digitaliza.

Alcance

La Valoración de los documentos inicia desde la planeación de este, ya que es en el procedimiento donde se determina ¿qué información se va a registrar?, ¿cómo?, ¿cuál es el objetivo?, ¿hacia quién va dirigido? y ¿qué le aporta a la Institución?; además comprende todas las actividades relacionadas con la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de Instrumentos como Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Lineamientos

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso consiste en hacer un estudio y un análisis detallado de las series documentales que produce y conserva RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE para identificar los valores que poseen los documentos. Los documentos pueden tener valores primarios, es decir, son los documentos que todavía están en trámite o que sirven para probar algo, y valores secundarios que son aquellos documentos que sirven para la investigación o la historia, a partir de esto se determina la disposición final del documento: si es de conservación permanente, temporal, se elimina o se digitaliza.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Hacer	Determinación del principio de funcionalidad de los documentos (propósito de los documentos).	X	X	X	X
	Hacer	Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD). (Acuerdo 004 de 2019), para el fondo acumulado identificado en RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.	X	X	X	X
	Verificar	Cumplimiento de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los valores primarios y secundarios asignados a los documentos.	X		X	
	Planear	Diseño e implementación del procedimiento de "Valoración documental", haciendo énfasis en los lineamientos y criterios de valoración para documentos físicos y electrónicos, evaluando las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X

	Planear	Análisis de los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas para asignar los valores primarios (administrativo, fiscal, contable, legal, jurídico y técnico) a los documentos identificados.	X	X	X	X
	Planear	Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo para asignar los valores secundarios (histórico, cultural, investigativo, científico) a los documentos identificados.	X	X	X	X
Fondos Acumulados	Planear	Intervención del fondo acumulado identificado en RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.	X	X	X	
	Planear	Elaboración de inventarios totales o parciales de los fondos acumulados, de acuerdo con lo establecido en el manual para la organización de fondos acumulados del Archivo General de la Nación.	X	X	X	
	Planear	Definición de las estructuras orgánico - funcionales, que permitan situar los documentos en un tiempo (época) y espacio (oficina productora) determinados.	X		X	
	Hacer	Aplicación de las disposiciones de las TRD o las TVD, a las series y subseries que produce o conserva cada unidad administrativa, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento	X	x	X	
<p><i>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</i></p>						

16. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El PGD debe estar articulado con el Plan Institucional de Archivos, con las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación en la organización de los archivos de gestión y en el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

El PGD debe ser actualizado cada vez que surja algún cambio en la normatividad y según lo establecido por el Archivo General de la Nación, para la implementación del programa se deben seguir las siguientes fases:

16.1 FASE DE ELABORACIÓN

Para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE se empezó con la revisión y análisis del PGD a actualizar, documentos internos como planes y actos administrativos referentes a la gestión documental y revisión del estado actual de funcionamiento y ejecución de los procesos de gestión documental de los archivos de gestión y el archivo central, además de lo anterior, se reconocieron los aspectos de infraestructura física y electrónica y los aspectos críticos para plantear las recomendaciones y conclusiones con el fin de que se realice una adecuada gestión documental en RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.

16.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La fase de ejecución y puesta en marcha para la implementación del Programa de Gestión documental comprende las siguientes actividades:

- Difundir a todas las unidades administrativas los procesos técnicos, los programas específicos y el Programa de Gestión Documental con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la jefatura de Talento Humano y la Dirección Administrativa como dependencia encargada de la gestión documental en la entidad.
- La Dirección Administrativa con el apoyo de la jefatura de Talento Humano y la Dirección de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigación, realizarán las capacitaciones y sensibilización a los funcionarios de cada una de las oficinas productoras de documentos para la adecuada y oportuna aceptación y ejecución del Programa de Gestión Documental de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.

16.3 FASE DE SEGUIMIENTO

En el desarrollo de la fase de seguimiento se deben realizar actividades de revisión y valoración de la adecuada ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, los procesos técnicos y los programas específicos, realizando las siguientes actividades:

- Verificando el cumplimiento del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental.

- Realizar seguimiento para comprobar el cumplimiento de la implementación del Programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos con los que cuenta RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.

16.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora comprende las actividades realizadas por la Dirección Administrativa y la Oficina de Control Interno, orientadas al seguimiento, evaluación y mejora de la implementación del Programa de Gestión Documental y el cumplimiento de las políticas y lineamientos, de manera que se lleven a cabo acciones que prevengan y mitiguen los riesgos identificados.

17. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Atendiendo los lineamientos del Manual “Implementación del Programa de Gestión Documental” del Archivo General de la Nación y dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos en su Artículo 2.8.2.5.10, el cual obliga a las entidades del estado como lo es RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, a realizar y actualizar el Programa Gestión Documental – PGD, teniendo en cuenta además que este es fundamental para dar cumplimiento a objetivos enmarcados dentro del Plan Estratégico Institucional y de acuerdo a las necesidades de la institución, se desarrollan los programas específicos de gestión documental.

Los programas específicos de gestión documental consisten en la identificación de necesidades y en el reconocimiento de la situación actual de la entidad para a través de estos programas definir las políticas y responsabilidades que se deberán llevar a cabo para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los Procesos de la Gestión Documental. Así pues, los programas específicos a desarrollar dentro de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE son los siguientes:

Ver anexo 04. Programas específicos.

18. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE

Para el adecuado desarrollo y aplicación del Programa de Gestión Documental, este deberá estar articulado con los siguientes Planes, Guías y Sistemas de Gestión de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE.

PLANES	Planes de Comunicaciones
PLANES	Planes de Conservación Documental
PLANES	Planes de Gestión del Riesgo de Desastres
PLANES	Planes de Preservación Digital a largo Plazo
PLANES	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias
PLANES	Planes de Previsión de Recursos Humanos

PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
PLANES	Planes de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - PETI
PLANES	Planes Estratégicos Institucionales
PLANES	Planes Institucionales de Capacitación

19. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Dentro de la elaboración del Programa de Gestión Documental de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, se tuvo presente igualmente el desarrollo del plan de mejoramiento archivístico que se obtiene luego de planificar unas acciones de mejora con respecto a la gestión documental que se deben dar en RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, las actividades y el tiempo de ejecución se realizan a corto, mediano y largo plazo, esto teniendo en cuenta los lineamientos que surgieron con el fin de dar respuesta a los hallazgos o falencias evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y las características con las que deben contar los archivos de entidades públicas según la normatividad expedida por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, dentro del mismo plan, se ha condensado la Matriz de Responsabilidades RACI (Rendición de Cuentas, Gobernanza, Consulta e Informado), en la cual se identifican y asignan responsabilidades para la ejecución de actividades.

20. ANEXOS

1. Diagnóstico Integral de Archivos
2. Lineamientos PGD
3. Plan de Mejoramiento Archivístico
4. Programas específicos

21. BIBLIOGRAFÍA

RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN-EICE, Guía de Gestión Documental, versión 5. 18 de julio de 2022. [Consultado: julio de 2022]

Archivo General de la Nación. Glosario. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación. Manual, implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014). [Consultado: junio de 2022]. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Ley 594 (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: junio de 2022] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 002 (14, marzo, 2014). En línea. [Consultado: junio de 2022] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013) En línea. [Consultado: junio de 2022] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 060 (30 de octubre de 2001) [En línea]. [Consultado: julio de 2022] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Colombia. Archivo general de la nación. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. G.inf.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. (14, noviembre, 2017)., p. 42. [Consultado: julio de 2022] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: septiembre de 2022] Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

Camacho Vargas, A.M. (2012) Uso del cloud computing en el sistema nacional de archivos de Colombia: implementación del plan de gestión de documentos vitales. *Códices* 8, 1. 131-151. [En línea]. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: <https://ciencia.lasalle.edu.co/co/vol8/iss1/5/>

Colombia. Gobierno de Colombia, Estrategia Gobierno en Línea (2016, 1 de noviembre). *Lineamientos sobre el formulario electrónico para la Recepción de solicitudes de información pública*, [en línea]. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf

Cruz, J. (2003) La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. AABADOM. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf

Colombia. Presidencia De La República. (2016) Programa de documentos vitales y esenciales. En: Presidencia de la República Pag.8 [en línea]. [Consultado: julio de 2022] Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programa-documentos-vitales-esenciales.pdf>

22. CONTROL DE VERSIONES

N°. de Versión	Fecha de Versión	Autor	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	27/03/2025	Analista de Archivo	Dirección de Planeación Institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Creación del documento