	<b>Programa de Gestión Documental de Ecopetrol S.A.</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad Gerencia de Servicios Compartidos</b>		
	<b>SGC-K-001</b>	<b>Elaborado 28/12/2018</b>	<b>Versión: 1</b>

## 1. OBJETIVO

Garantizar que la documentación de Ecopetrol S.A., se recibe, organiza y conserva como evidencia de sus actividades, se constituye en memoria institucional, sirve para la toma de decisiones y como fuente para atender los requerimientos de los diferentes grupos de interés.

## 2. DESARROLLO

### 2.1 Requisitos Legales

El presente documento da cumplimiento a los requisitos establecidos en:

**Ley 594 de 2000 - Ley general de archivos**, artículo 21. Programa de gestión documental: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

**Decreto 2609/2012.**- Disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado Art. 8. Instrumentos archivísticos. El Programa de Gestión Documental.

**Ley 1712/2014. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública Nacional.** Art. 15. Adopción de un programa de gestión documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, integrado con las funciones administrativas del sujeto obligado.

### 2.2 Beneficios

Con la implantación del programa de gestión documental, Ecopetrol S.A., puede obtener los siguientes beneficios:


- Normalizar y regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos con criterios de responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Regular la aplicación de la tabla de retención documental en los procesos técnicos de organización de archivos, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

### 2.3 Roles y Responsabilidades

- a. El direccionamiento estratégico del programa de gestión documental está a cargo de la Vicepresidencia Corporativa de Estrategia y Crecimiento, a través de la Unidad Corporativa de Organización y Procesos, dependencia que administra el sistema de gestión y control integral de procesos – SGCI.

El alcance en este nivel comprende, sin limitarse a:

- Realizar el monitoreo legal
- Adoptar el marco legal y reglamentario
- Identificar mejores practicas

	<b>Programa de Gestión Documental de Ecopetrol S.A.</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad Gerencia de Servicios Compartidos</b>		
	<b>SGC-K-001</b>	<b>Elaborado 28/12/2018</b>	<b>Versión: 1</b>

- Asesorar y acompañar a los procesos en la estrategia de implementación de la gestión documental en ambientes físicos y electrónicos.
  - Asesorar a la organización en la definición e implementación de las herramientas técnicas y tecnológicas necesarias para la gestión y control de los documentos y registros de los procesos.
  - Realizar la verificación del cumplimiento del marco legal y reglamentario y el adecuado uso de las herramientas y recursos proporcionados por la organización.
- b. La ejecución operativa del programa de gestión documental es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental y Datos Maestros, desde donde se ejecutan las tareas definidas en el nivel 4 del proceso.

El alcance en este nivel comprende, sin limitarse a:

- Realizar los estudios de mercado para definir las mejores estrategias de implementación y ejecución del programa de gestión documental.
- Realizar la planeación operativa del PGD y definir la estrategia de operación del programa de gestión de documentos.
- Desarrollar la gestión precontractual y contractual a través de la cual se obtengan los productos y servicios de gestión documental que necesita la entidad.
- Administrar el ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos.
- Realizar el seguimiento durante la ejecución operativa de los productos y servicios de gestión documental y tomar las acciones preventivas y correctivas necesarias.


## 2.4 Aspectos rectores del programa de gestión documental

El diseño e implementación del PGD comprende los siguientes aspectos

- a. **Administrativos:** Identifica las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.
- b. **Económicos:** comprende el análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.
- c. **Documentales y Archivísticos:** son la base del programa y guardan coherencia con los consignados en la Ley 594 de 2000 y los fundamentos teóricos de la gestión de documentos: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

## 2.5 Marco orientador

El programa de gestión de documentos está regulado por el "**Compendio de Buenas Prácticas para la gestión y control integral por procesos**", el cual establece un marco para la gestión y control integral por procesos, soportado en un conjunto de principios fundamentales, que orientan el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos con los diferentes grupos de interés.

	<b>Programa de Gestión Documental de Ecopetrol S.A.</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad Gerencia de Servicios Compartidos</b>		
	<b>SGC-K-001</b>	<b>Elaborado 28/12/2018</b>	<b>Versión: 1</b>

El marco de requisitos del SGCI, promueve la adopción de un enfoque integral que establece una estructura para los procesos organizacionales, a partir de siete elementos, entre los que se encuentra el elemento **INFORMACION Y CONOCIMIENTO**, el cual se constituye en punto de partida para el Programa de Gestión Documental PGD.

El elemento se compone de cuatro (4) subelementos:



El subelemento Documentación se despliega en requisitos específicos para:


a. Control de documentos y datos

Su propósito es establecer y asegurar los procedimientos documentados a través de los cuales se definan los controles necesarios para la elaboración, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, publicación y divulgación de los documentos normativos del SGCI.

b. Control de Registros

Su propósito es establecer y mantener los registros de los procesos para demostrar conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del SGCI, a través de un procedimiento documentado que regule el ciclo de vida de los registros en las siguientes instancias:

- Elaboración
- Identificación
- Almacenamiento físico y electrónico
- Conservación
- Seguridad de acceso
- Recuperación y uso
- Retención
- Disposición final

	<b>Programa de Gestión Documental de Ecopetrol S.A.</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad Gerencia de Servicios Compartidos</b>		
	<b>SGC-K-001</b>	<b>Elaborado 28/12/2018</b>	<b>Versión: 1</b>

## 2.6 Ubicación Jerárquica en la estructura

El programa de Gestión Documental – PGD – forma parte de las responsabilidades de la Vicepresidencia de Abastecimiento y Servicios, con la siguiente estructura jerárquica:

**Nivel 0:** Vicepresidencia de Abastecimiento y Servicios

**Nivel 1:** gerencia de Servicios Compartidos

**Nivel 2:** Coordinación de Gestión Documental y Datos Maestros

## 3. DESARROLLO

El proceso de gestión documental, define las fases a través de las cuales se debe asegurar e incorporar el ciclo de vida de la información en los procesos de Ecopetrol S.A.

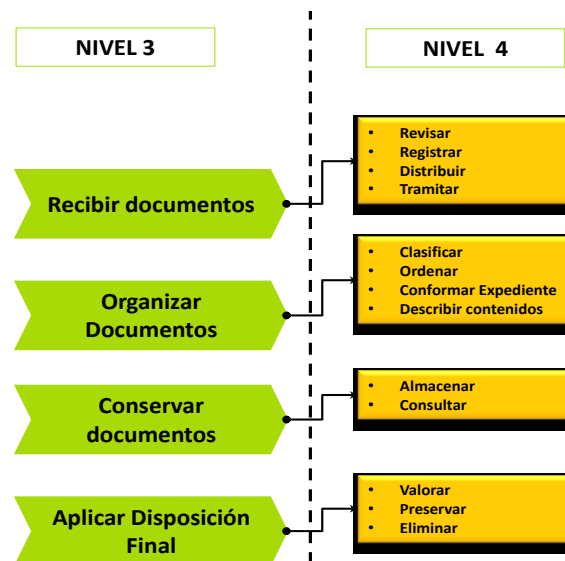
Comprende los mecanismos para el control del ciclo de vida de la información: recepción, elaboración, declaración, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.


Para cumplir este propósito, estas acciones se han agrupado en 4 fases en el nivel 3:

**Nivel 2:** Gestión Documental

**Nivel 3:**  
 Recibir la documentación  
 Organizar la documentación  
 Conservar la documentación  
 Aplicar la disposición final.

Estructura operativa de los niveles 3 y 4



	<b>Programa de Gestión Documental de Ecopetrol S.A.</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad Gerencia de Servicios Compartidos</b>		
	<b>SGC-K-001</b>	<b>Elaborado 28/12/2018</b>	<b>Versión: 1</b>

### 3.1 Procesos operativos de Gestión Documental


#### a. Recepción de documentación

Tiene alcance a la gestión de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas, en cumplimiento del acuerdo 060 de 2000. La Ejecución de las actividades de esta fase está regulada por:

<b>CODIGO</b>	<b>TITULO</b>
IDO-I-008	Instructivo para el manejo de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas
IDO-F-044	Formato de relación de documentos no escaneados
SIN	Manual de identidad corporativa, publicado en la intranet de Ecopetrol S.A. <a href="http://iris/Nuestra%20empresa/Manual%20de%20Identidad%20Corporativa">http://iris/Nuestra empresa/Manual de Identidad Corporativa</a>
GTI-M-004	Manual para el uso de los servicios postales y mensajería expresa.
IDO-F-039	Formato solicitud de servicios postales
IDO-F-042	Formato reporte daño en propiedad del cliente en la radicación de comunicaciones oficiales
IDO-F-032	Relación entrega de documentos al CGC
IDO-F-033	Formato distribución de comunicaciones oficiales
IDO-F-035	Formato radicación de comunicaciones en contingencia
IDO-F-034	Formato distribución de comunicaciones radicadas en contingencia
IDO-F-040	Formato de responsabilidad de entrega de documentos radicados por parte del funcionario
IDO-F-041	Formato para envío de comunicaciones por parte del servicio postal
IDO-F-043	Formato relación de entrega de documentos del front a gestión documental
IDO-F-044	Formato control de documentos no escaneados en CGC
GTI-G-015	Guía Rápida rol Gestor Correspondencia
GTI-G-016	Guía Rápida rol ejecutivo correspondencia
SIN	Plan alternativo de operación cartero

#### b. Organización de los documentos

<b>CODIGO</b>	<b>TITULO</b>
SGC-P-003	Procedimiento de elaboración y control de documentos
SGC-P-004	Procedimiento de control de registros - aplicación de tablas de retención documental
SGC-R-001	Reglamento del comité de Archivo
PDO-R-001	Reglamento para la elaboración y actualización de la TRD
IDO-I-005	Instructivo para la elaboración y actualización de TRD
IDO-P-002	Procedimiento metodología ADN
Plantilla 028	Identificación series documentales fase de transición (Procesos ARIS)
Plantilla 029	Análisis Documental Normalizado
SGC-T-001	Cuadro de clasificación documental
Plantilla 014	Tablas de retención documental por procesos del SGCI
IDO-M-001	Manual de gestión de documento electrónico
IDO-F-029	Formato Único de inventario documental FUID
IDO-I-013	Instructivo para la foliación de expedientes

	<b>Programa de Gestión Documental de Ecopetrol S.A.</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad Gerencia de Servicios Compartidos</b>		
	<b>SGC-K-001</b>	<b>Elaborado 28/12/2018</b>	<b>Versión: 1</b>

ECP-DTI-F-066	Formato relación de entrega de documentos para archivo
IDO-F-073	Formato hoja de control de expedientes
IDO-F-045	Formato relación de entrega de documentos para archivo
IDO-G-020	Instructivo para definir el tipo de firmas, electrónica o digital, requeridas por los documentos del proceso

*c. Conservación de los documentos*

La ejecución de las actividades de esta fase está regulada por los siguientes documentos:

<b>CODIGO</b>	<b>TITULO</b>
IDO-I-006	Instructivo para elaboración de inventario de archivos
IDO-I-010	Instructivo para uso de materiales de archivo
ECP-DTI-I-006	Instructivo para la conformación de expedientes
IDO-G-016	Guía para la clasificación de la información de Ecopetrol S.A. de acuerdo con su nivel de tratamiento

*d. Aplicación de la disposición final*

<b>CODIGO</b>	<b>TITULO</b>
Plantilla TVD	Tablas de valoración documental de Ecopetrol
Plantilla 014	Tablas de retención documental por procesos
IDO-F-029	Formato único de inventario
ECP-DTI-I-007	Instructivo para eliminación de expedientes

## Referencias Bibliográficas

**Archivo General de la Nación**, programa de gestión documental

**ECOPETROL PDO-N-001** – Compendio de buenas prácticas para la gestión y control integral por procesos, Marco de requisitos V.1. 22/02/2012.


**INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES**. Documentos electrónicos: Manual para archiveros. Paris: ICA, 2005, 104 p.

**INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION** UNE-ISO 15489-1:2001. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 1 Generalidades. Madrid: AENOR. 2006. 26 p

**RHOADS**, James B. La Función de la Gestión de Documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: estudio del RAMP. Programa General de Información y UNISIST. Paris, Unesco, 1983. 51 pags. (PGI-83/WS/21).

## 4. CONTINGENCIAS

N.A.

	<b>Programa de Gestión Documental de Ecopetrol S.A.</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad Gerencia de Servicios Compartidos</b>		
	<b>SGC-K-001</b>	<b>Elaborado 28/12/2018</b>	<b>Versión: 1</b>

### RELACIÓN DE VERSIONES

Documento Anterior			
Versión	Fecha	Código y Título del Documento	Cambios
1.9	27/12/2002	N.A.	Diseño del programa de gestión documental –DTS/AZURIAN: Definición de la estrategia
N.A.	30/04/2005	N.A.	Rediseño PGC – Modelo de Desarrollo SLB
1	12/11/2014	IDO-D-003 Directriz para el programa de gestión documental de Ecopetrol S.A.	Elaboración del Documento
Documento Nuevo			
Versión	Fecha	Cambios	
1	28/12/2018	Cambio de Código y dependencia responsable.	

#### Para mayor información dirigirse a:

Autor(es): Pedro Ignacio Galeano Martínez  
 Teléfono: 2344742      Buzón: [pedro.galeano@ecopetrol.com.co](mailto:pedro.galeano@ecopetrol.com.co)  
 Dependencia: Coordinación de Gestión Documental y Datos Maestros – Gerencia de Servicios Compartidos

Revisado electrónicamente por:	Aprobado electrónicamente por:
<b>Diana Milena Duarte Malaver</b> <b>Profesional de Información</b> <b>Cédula de Ciudadanía No. 52716656</b> <b>Coordinación de Gestión Documental y Datos Maestros</b>	<b>Rafael Ricardo Martínez G.</b> <b>Coordinador (e)</b> <b>C.C. No. 79577587</b> <b>Coordinación de Gestión Documental y Datos Maestros</b>
<i>Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Para verificar el cumplimiento de este mecanismo, el sistema genera un reporte electrónico que evidencia la trazabilidad de las acciones de revisión y aprobación por los responsables. Si requiere verificar esta información, solicite dicho reporte a Service Desk.</i>	