

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Dirección Servicios Administrativos  
**Proceso Gestión de la Información**

Medellín, 2025

**FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO**

| Titulo             | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha Elaboración: | 14-mar-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Fecha Aprobación:  | 25-abr-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Fecha Publicación: | 30-may-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Fecha de Vigencia: | Noviembre de 2027                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Alcance            | En virtud de la separación societaria que tuvo la empresa en el año 2013, la gestión documental de Interconexión Eléctrica S.A. E.S.P es realizada por ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P. conforme los parámetros establecidos por esta empresa; razón por la cual, el Programa de Gestión Documental aplica para ambas empresas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Marco Normativo    | <p>Este documento presenta la planeación de la actividad de la gestión documental con un enfoque estratégico, considerando los lineamientos determinados en la normatividad vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo Art.21 Programa de Gestión Documental.</li> <li>➤ Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional Art. 15 Programa de Gestión Documental y Art 17, Sistema de Información.</li> <li>➤ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental, Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del Programa de Gestión Documental y Artículo 2.8.2.5.12. publicación del Programa de Gestión Documental.</li> <li>➤ Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. Titulo 4. Gestión de Documentos.</li> </ul> |
| Dependencia        | Dirección Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Autor (es):        | Sandra Bibiana Jaramillo Jaramillo<br>Paula Andrea Ramírez Mejía<br><b>Proceso Gestión de la Información</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Firmas:            | Sandra Bibiana Jaramillo Jaramillo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Paula Andrea Ramirez Mejia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Revisó:            | Maria Adelaida Tirado Restrepo<br><b>Gestora Equipo Servicios Generales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Firmas:            | MAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha        | Elaboró                                                | Revisó                                     | Aprobó                              |
|---------|--------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1       | 01-sept-2015 | Outsourcing Documental                                 | Myriam Ramirez<br>Sandra Bibiana Jaramillo | Comité de Administración Documental |
| 2       | 07-sept-2018 | Outsourcing Documental                                 | Myriam Ramirez<br>Sandra Bibiana Jaramillo | Comité de Administración Documental |
| 3       | 25-abr-2025  | Sandra Bibiana Jaramillo<br>Paula Andrea Ramírez Mejía | Maria Adelaida Tirado Restrepo             | Comité de Administración Documental |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ASPECTOS GENERALES .....                                                                | 5  |
| 1.1. INTRODUCCIÓN .....                                                                    | 5  |
| 1.2. OBJETIVO GENERAL .....                                                                | 5  |
| 1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                                                            | 5  |
| 1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....                                                     | 5  |
| 1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....                                        | 6  |
| 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....                           | 6  |
| 2.1. PLANEACIÓN .....                                                                      | 6  |
| 2.2. PRODUCCIÓN.....                                                                       | 7  |
| 2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....                                                                | 7  |
| 2.4. ORGANIZACIÓN .....                                                                    | 7  |
| 2.5. TRANSFERENCIA.....                                                                    | 8  |
| 2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....                                                        | 8  |
| 2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....                                                      | 9  |
| 2.8. VALORACIÓN .....                                                                      | 9  |
| 2. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....                                                    | 10 |
| 3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....                                                              | 11 |
| 4. ALINEACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA<br>INTEGRADO DE GESTIÓN ..... | 19 |
| 5. GLOSARIO .....                                                                          | 20 |
| 6. ANEXO 1.....                                                                            | 21 |
| 6.1. AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....                                                | 21 |

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento de la normatividad gubernamental y archivística que aplica para la materia, y conscientes del valor de la información como fuente de historia e insumo para la toma de decisiones, las empresas han definido un Programa de Gestión Documental PGD, que actúa como marco para el mejoramiento continuo de los procesos y como soporte a la continuidad de las actividades administrativas y misionales de la Organización.

Consistente con lo anterior, este documento presenta las fases de implementación, los programas específicos a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, y la integración del proceso documental con el Sistema Integrado de Gestión, garantizando así la disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad y acceso a la información durante todo su ciclo de vida desde la planeación hasta la valoración documental.

### **1.2. OBJETIVO GENERAL**

Definir el Programa de Gestión Documental PGD de Interconexión Eléctrica S.A. S.A E.S.P. e ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P, estableciendo actividades con cumplimiento a corto, mediano y largo plazo, que permitan evidenciar los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final de la información, independientemente del formato en el que se encuentre la misma.

### **1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer y priorizar las acciones requeridas con el fin de garantizar los medios tecnológicos que permitan administrar la información, de cara a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD avaladas por el Archivo General de la Nación, como máximo ente regulador en materia documental del país.
- Aplicar los procedimientos documentales en concordancia con los lineamientos de seguridad de la información, de manera que se garantice la salvaguarda del patrimonio documental de las empresas.

### **1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

Este documento está dirigido a los responsables de la gestión documental y los usuarios que intervienen en el proceso.

## 1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

| TIPO DE REQUERIMIENTO  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NORMATIVOS</b>      | La normatividad aplicable al Programa de Gestión documental se encuentra contemplada en la reglamentación expedida por el Archivo General de la Nación (AGN), las normas técnicas nacionales y Leyes emitidas por el congreso de la república.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ECONÓMICOS</b>      | La empresa es responsable de provisionar los recursos económicos necesarios para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ADMINISTRATIVOS</b> | La empresa cuenta con un Comité de Administración Documental responsable del cumplimiento de los planes y proyectos relacionados con la gestión documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TECNOLÓGICOS</b>    | La empresa debe:<br><br>Garantizar la disposición de herramientas tecnológicas que permitan administrar la información asegurando su adecuada administración bajo los estándares exigidos a nivel normativo.<br><br>Habilitar en sus sistemas de información las características técnicas para la prestación del servicio por medios electrónicos, que permitan el acceso, uso, administración, disponibilidad, confiabilidad y preservación de los documentos que se custodian en el archivo, independiente del formato físico o digital en el que se hayan producido. |

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se presenta las fases para la implementación del programa de Gestión Documental en cada uno de los procesos, acorde con el Decreto 1080 de 2015. Como complemento a la normatividad aplicable, la organización elabora guías e instrucciones administrativas que respaldan la gestión documental de las empresas.

### 2.1. PLANEACIÓN

Esta etapa contempla la planeación de la gestión documental desde una visión estratégica, que permite la administración de la información con un enfoque de cumplimiento normativo y como eje integrador transversal de todas las áreas de la organización.

Las actividades que soportan el proceso de planeación documental de las empresas son:

- Instrucción Administrativa de conformación del Comité de Administración Documental
- Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental PGD y hacer seguimiento a su cumplimiento

- Construir la matriz de riesgos del proceso de gestión documental
- Elaborar las Tablas de Retención Documental de ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P
- Elaborar las Tablas de Retención Documental de INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA S.A. E.S.P.
- Elaborar plan de continuidad.

## **2.2. PRODUCCIÓN**

Esta fase comprende la producción de los documentos con relación a la forma de ingreso de la información en el aplicativo documental, su formato, estructura y distribución al proceso encargado del trámite.

Los lineamientos institucionales que soportan el proceso de producción documental en las empresas son:

- Procedimiento de elaboración de correspondencia
- Guía institucional de los servicios de administración documental
- Guía institucional de generalidades asociadas a servicios de administración documental.
- Guía institucional de aspectos documentales en procesos de contratación
- Manual operativo del proceso de gestión documental

## **2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE**

Este proceso está orientado a la recepción de información, registro en el aplicativo documental y distribución de comunicaciones de carácter oficial que ingresan y salen de las empresas a las áreas encargadas del trámite.

Las actividades operativas que hacen parte de la gestión y trámite de información para las empresas son:

- Direccionar las solicitudes al proceso responsable de la actuación, de acuerdo con lo definido en el manual operativo para el proceso de radicación, numeración y mensajería interna.
- Realizar seguimiento a la información recibida que requiere respuesta con el fin de garantizar el cierre del proceso.

## **2.4. ORGANIZACIÓN**

Las empresas aplican los criterios de organización a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción documental, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Este instrumento archivístico permite la aplicación de los principios de orden original y procedencia a la información producida por las empresas.

Los insumos utilizados por las empresas para garantizar la aplicación del proceso de organización documental son:

- Cuadros de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental de ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P, convalidadas en diciembre del año 2020.
- Tablas de Retención Documental de INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA S.A. E.S.P, convalidadas en agosto del año 2024.
- Inventario documental

## **2.5. TRANSFERENCIAS**

La gestión documental en las empresas funciona bajo un modelo centralizado con control central, lo que significa que las transferencias documentales en primera instancia se realicen entre los archivos de gestión y el archivo central. Así mismo, las áreas usuarias del servicio entregan la información generada a través del formato de transferencia documental dispuesto para el efecto.

Los documentos que definen la gestión del proceso de transferencias documentales en las empresas son:

- Procedimiento de transferencias documentales
- Formato de transferencia de documentos a Administración Documental
- Tablas de Retención Documental de ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P
- Tablas de Retención Documental de INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA S.A. E.S.P
- Inventario documental

## **2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

La metodología aplicada por las empresas para dar cumplimiento al proceso de disposición final de documentos se encuentra determinada en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los criterios definidos en torno a la eliminación, selección y conservación total.

La disposición final de documentos aplica tanto para documentos generados en formato físico como electrónico.

Los lineamientos definidos para la aplicación de la disposición final de la información son:

- Tablas de Retención Documental de ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P
- Tablas de Retención Documental de INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA S.A. E.S.P
- Lineamientos de Gestión Documental para documentos electrónicos
- Procedimiento para descarte de información
- Procedimiento de digitalización masiva
- Actas de eliminación de información.

## **2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Las empresas disponen de las herramientas tecnológicas requeridas para la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes de archivo, independientemente del formato en el que se genere. En este aspecto es importante precisar que, desde el punto de vista normativo, la herramienta de gestión documental debe ser la habilitada para el manejo integral de la información oficial de las empresas, ya que otras aplicaciones como SAP, DocuSign y Ariba, entre otras, son consideradas por los entes de control como aplicativos transaccionales, mas no como repositorios de información, toda vez que no evidencian la aplicación de principios administrativos y archivísticos en relación con la conformación de los expedientes reflejando la forma cronológica como se dan los hechos.

Conforme a lo anterior, se asegura que la recuperación de la información en el tiempo se realice en términos de integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad.

Los mecanismos requeridos para garantizar la preservación a largo plazo de la información de las empresas son:

- Herramienta de gestión documental que garantice la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Tablas de Retención Documental de ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P
- Tablas de Retención Documental de INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA S.A. E.S.P
- Lineamientos de Gestión Documental para manejo de documentos electrónicos
- Procedimiento de digitalización masiva

## **2.8. VALORACIÓN**

Este aspecto define los criterios para la valoración documental a partir del análisis de las responsabilidades asignadas a cada una de las áreas o dependencias de las organizaciones, el estudio sobre la naturaleza de la información, la normatividad aplicable a cada serie documental y el contexto empresarial, para finalmente establecer los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales registradas en el instrumento archivístico denominado Tablas de Retención Documental.

Los instrumentos con el que se aplica la valoración documental en las empresas son:

- Tablas de Retención Documental de ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P
- Tablas de Retención Documental de INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA S.A. E.S.P

## 2. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión documental de INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA S.A. E.S.P. e ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P está enmarcado en el cumplimiento de la regulación aplicable a la gestión documental como proceso transversal de la Organización, el análisis continuo de los riesgos del proceso y enfocado a metas de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo como se detalla en la imagen.



### 3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La definición y ejecución de los programas específicos buscan cumplir las políticas establecidas para la administración de documentos físicos y electrónicos; así como garantizar la confiabilidad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en todas las etapas del ciclo de vida.

| PROGRAMA                                                                         | PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS                           |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo                                                                         | Garantizar la aplicación del procedimiento definido para elaboración de correspondencia. |                                                                                                            |
| Marco de Actuación                                                               | Guía institucional de los servicios de administración documental                         |                                                                                                            |
|                                                                                  | Procedimiento de elaboración de correspondencia                                          |                                                                                                            |
| ACTIVIDADES                                                                      |                                                                                          | RESPONSABLES                                                                                               |
| ➤ Actualizar la guía institucional de los servicios de administración documental |                                                                                          | Proceso de Gestión Documental                                                                              |
| ➤ Actualizar procedimiento de elaboración de correspondencia                     |                                                                                          | Proceso de Gestión Documental<br>Proceso de comunicaciones Internas<br>Dirección Tecnología de Información |

| PROGRAMA                                                                                                                                                    | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                                                                                                                                             | Garantizar la continuidad operativa de las empresas mediante la disponibilidad y recuperación inmediata de información, en respuesta a emergencias de cualquier origen. |                                                                                                                                                             |
| <b>Marco de Actuación</b>                                                                                                                                   | Plan de continuidad del proceso de Gestión Documental                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                             | Tablas de Retención Documental de las empresas                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                             | Copias de seguridad en la cava de Ancón Sur                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                         | RESPONSABLES                                                                                                                                                |
| ➤ Identificar los documentos vitales para la operación de las empresas considerando lo registrado en las Tablas de Retención Documental.                    |                                                                                                                                                                         | Proceso de Gestión Documental<br>Gerencia Operaciones<br>Gerencia Proyectos<br>Dirección Ambiental, Social y Predial<br>Dirección Tecnología de Información |
| ➤ Asegurar la realización del respaldo del consecutivo de correspondencia anual para cada empresa y su envío a la cava de seguridad.                        |                                                                                                                                                                         | Proceso de Gestión Documental<br>Dirección Tecnología de Información                                                                                        |
| ➤ Asegurar el respaldo de la información misional generada por las áreas de la actividad económica de la empresa                                            |                                                                                                                                                                         | Proceso de Gestión Documental<br>Gerencia Operaciones<br>Gerencia Proyectos<br>Dirección Ambiental, Social y Predial<br>Dirección Tecnología de Información |
| ➤ Contar con una herramienta de gestión documental que garantice la administración, control y preservación de los documentos vitales a lo largo del tiempo. |                                                                                                                                                                         | Proceso de Gestión Documental<br>Dirección Tecnología de Información                                                                                        |

| PROGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                     | PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS                                                                                                                                                                               |                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                              | Garantizar la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo en las condiciones técnicas requeridas desde el punto de vista normativo para su conservación, recuperación y acceso durante todo su ciclo de vida. |                                                                      |
| <b>Marco de Actuación</b>                                                                                                                                                                                                                                    | Lineamientos de Gestión Documental para manejo de documentos electrónicos.                                                                                                                                                   |                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Procedimiento de digitalización masiva                                                                                                                                                                                       |                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Tablas de Retención Documental de las empresas                                                                                                                                                                               |                                                                      |
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLES                                                         |
| ➤ Adquirir una herramienta de gestión documental que garantice la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la administración de los documentos electrónicos de archivo generados y recibidos en virtud de las actividades propias de las empresas. |                                                                                                                                                                                                                              | Proceso de Gestión Documental<br>Dirección Tecnología de Información |
| ➤ Fortalecer el conocimiento de las áreas productoras de información frente a los lineamientos de Gestión Documental para el manejo y entrega de documentos electrónicos en el proceso de Gestión Documental.                                                |                                                                                                                                                                                                                              | Proceso de Gestión Documental                                        |
| ➤ Garantizar la preservación de la información electrónica de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                              | Proceso de Gestión Documental<br>Dirección Tecnología de Información |

| <b>PROGRAMA</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS CON CONTROL CENTRAL</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                                                                                                                                                                                                 | Reorientar la entrega de la información al proceso documental por parte de las áreas productoras de documentos mediante la implementación de las Tablas de Retención Documental, hacia la obtención del modelo de gestión de información centralizada con control central. |                                                                   |
| <b>Marco de Actuación</b>                                                                                                                                                                                       | Guía institucional de los servicios de administración documental                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                 | Tablas de Retención Documental de las empresas                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                 | Manual operativo del proceso de gestión documental                                                                                                                                                                                                                         |                                                                   |
| <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>RESPONSABLES</b>                                               |
| ➤ Asegurar la integridad de las políticas documentales y los Manuales Operativos del proceso en las empresas y con los proveedores del servicio, como componentes claves para una gestión documental eficiente. |                                                                                                                                                                                                                                                                            | Proceso de Gestión Documental                                     |
| ➤ Gestionar la entrega de la información por parte de las áreas productoras en el proceso de gestión documental de las empresas.                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                            | Áreas productoras de información<br>Proceso de Gestión Documental |

| PROGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                   | PROGRAMA DE REPROGRAFÍA                                                                                                                               |                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                   | Establecer los lineamientos para la reproducción de documentos en medios técnicos, con el fin de garantizar la preservación y consulta a largo plazo. |                                                                      |
| Marco de Actuación                                                                                                                                                                                                                                                         | Lineamientos de Gestión Documental para manejo de documentos electrónicos.                                                                            |                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | Procedimiento de digitalización masiva                                                                                                                |                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tablas de Retención Documental de las empresas                                                                                                        |                                                                      |
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                       | RESPONSABLES                                                         |
| ➤ Documentar los requisitos técnicos necesarios para ejecutar un proceso de digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución) que permita garantizar la conservación y disposición de la información, de manera que pueda ser recuperada en el tiempo. |                                                                                                                                                       | Proceso de Gestión Documental                                        |
| ➤ Aplicar el procedimiento de digitalización para las series documentales que han cumplido su tiempo de retención y que por procedimiento en TRD, deben reproducirse técnicamente.                                                                                         |                                                                                                                                                       | Proceso de Gestión Documental                                        |
| ➤ Adquirir el escáner lector de Rollos de Microfilmación de Alta Resolución.                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       | Dirección Servicios Administrativos<br>Proceso de Gestión Documental |
| ➤ Definir las acciones requeridas para llevar a cabo la migración de rollos de microfilmación a un formato digital, garantizando la preservación y recuperación de la información a largo plazo.                                                                           |                                                                                                                                                       | Proceso de Gestión Documental                                        |

| PROGRAMA                                                                                                                                                                              | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo                                                                                                                                                                              | Establecer los lineamientos técnicos y archivísticos para asegurar la conservación, preservación y acceso a los documentos elaborados en soportes diferentes al papel, como los gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, entre otros, como parte integral de la memoria institucional de las empresas. |                                                                                                     |
| Marco de Actuación                                                                                                                                                                    | Tablas de Retención Documental de las empresas                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                       | Valoración Documental de las series documentales monográficas de las empresas.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLES                                                                                        |
| ➤ Identificar los documentos especiales generados por las empresas, de acuerdo con lo registrado en las Tablas de Retención Documental y la valoración de la información monográfica. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dirección Sostenibilidad y Reputación<br>Proceso de comunicaciones<br>Proceso de Gestión Documental |
| ➤ Definir los lineamientos técnicos para garantizar la conservación de documentos especiales.                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dirección Sostenibilidad y Reputación<br>Proceso de comunicaciones<br>Proceso de Gestión Documental |
| ➤ Realizar implementación y seguimiento al desarrollo del programa.                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Proceso de Gestión Documental                                                                       |

| PROGRAMA                                                                                                                                                                                           | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                                                                                                                                                                                    | Asegurar que tanto los empleados de las empresas como el personal contratista conozcan el servicio de gestión documental y apliquen las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Organización, con el fin de fortalecer la cultura documental en Organización. |                                                               |
| <b>Marco de Actuación</b>                                                                                                                                                                          | Guía institucional de generalidades asociadas a servicios de administración documental.                                                                                                                                                                                        |                                                               |
|                                                                                                                                                                                                    | Guía institucional de aspectos documentales en procesos de contratación.                                                                                                                                                                                                       |                                                               |
|                                                                                                                                                                                                    | Tablas de Retención Documental de las empresas                                                                                                                                                                                                                                 |                                                               |
|                                                                                                                                                                                                    | Manual operativo del proceso de gestión documental                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLES                                                  |
| ➤ Participar en los programas de inducción y reintroducción definidos por las empresas, para dar a conocer las políticas, procesos y procedimientos de archivo a los empleados de la Organización. |                                                                                                                                                                                                                                                                                | Equipo Servicios al Empleado<br>Proceso de Gestión Documental |
| ➤ Capacitar a las áreas de las empresas en aspectos concernientes a las Tablas de Retención Documental y los lineamientos institucionales en materia documental.                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                | Proceso de Gestión Documental                                 |

| PROGRAMA                                                                                                                                                                                                   | PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL                                                                                                                                                                                 |                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Objetivo                                                                                                                                                                                                   | Determinar las acciones tendientes a asegurar el control del proceso de gestión documental de las empresas, mediante el cumplimiento de las actividades establecidas en el marco de las políticas de auditoría. |                                                                |
| Marco de Actuación                                                                                                                                                                                         | Planes de auditoría interna conforme con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015                                                                                                      |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                            | Sistema Integrado de Gestión                                                                                                                                                                                    |                                                                |
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLES                                                   |
| ➤ Gestionar las visitas de auditorías internas al proceso de gestión documental y trabajar los planes de acción que surjan de las sesiones.                                                                |                                                                                                                                                                                                                 | Proceso de Gestión Documental<br>Dirección Auditoría y Riesgos |
| ➤ Realizar visitas de inspección a las instalaciones del proveedor donde se custodia la información, con el fin de monitorear las condiciones de almacenamiento de la información en las bodegas externas. |                                                                                                                                                                                                                 | Proceso de Gestión Documental                                  |
| ➤ Actualizar el mapa de riesgos asociado al proceso de gestión documental.                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 | Proceso de Gestión Documental                                  |

#### 4. ALINEACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El proceso de gestión documental se articula con el Sistema Integrado de Gestión a través de los instrumentos archivísticos y las políticas de manejo integral de información.

### MARCO DE ACTUACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



## 5. GLOSARIO

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o conservación permanente.

**Comité de Administración Documental:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de la toma de decisiones en torno a las políticas y programas encaminados al manejo de la información propiedad de la empresa, indistintamente del formato en el que se genere.

**Disposición Final:** Indica el procedimiento resultante de la valoración de la información en lo que respecta a eliminación, selección o conservación total de documentación.

**Expediente:** Conjunto de documentos generados por una oficina productora relacionados con un mismo asunto, organizados secuencial y cronológicamente en una carpeta ya sea en formato físico o electrónico.

**Orden Original:** Es un principio archivístico que determina el orden de los documentos al interior del expediente, evidenciando la forma natural de las actuaciones administrativas y la cronología de los hechos.

**Producción Documental:** Son los documentos que surgen en virtud de la ejecución de las responsabilidades o funciones asignadas a las dependencias de una organización.

**Programa de Gestión Documental:** Instrumento archivístico que establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental de la organización.

**Tabla de Retención Documental:** Instrumento archivístico que evidencia la producción documental de una empresa a nivel de series documentales o temáticas, a las cuales se les asignan los tiempos de retención y la disposición final.

## **6. ANEXO 1**

### **6.1. AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

Se realizan revisiones al cumplimiento de actividades a corto, mediano y largo plazo y publicar avances. Este documento hace parte de un anexo del Programa de Gestión Documental.

| DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br>CRONOGRAMA DE AVANCE DEL PGD |                                                                                                                                                                          |              |           |                      |          |          |       |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|----------------------|----------|----------|-------|----------------------------------------------------------------------|
| ID                                                                                                   | FASES                                                                                                                                                                    | FECHAS       |           | PLAZO                |          |          |       | RESPONSABLE                                                          |
|                                                                                                      |                                                                                                                                                                          | FECHA INICIO | FECHA FIN | PERMANENTE           | CORTO    | MEDIANO  | LARGO |                                                                      |
| 1                                                                                                    | Planeación de la Gestión Documental                                                                                                                                      |              |           |                      |          |          |       |                                                                      |
| 1.1                                                                                                  | Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental y hacer seguimiento a su cumplimiento                                                                     | 10-ene-15    | 30-nov-15 |                      | Cumplido |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 1.2                                                                                                  | Actualización del Programa de Gestión Documental                                                                                                                         | 3-feb-25     | 30-abr-25 |                      |          | Cumplido |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 1.3                                                                                                  | Construir la matriz de riesgos del proceso de gestión documental                                                                                                         | 15-ene-18    | 23-mar-18 |                      | Cumplido |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 1.4                                                                                                  | Elaborar las Tablas de Retención Documental TRD de ISA INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P                                                                                          | 10-ago-16    | 28-dic-20 |                      |          | Cumplido |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 1.5                                                                                                  | Elaborar las Tablas de Retención Documental TRD de INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA S.A. E.S.P                                                                                    | 4-ago-23     | 30-ago-24 |                      |          | Cumplido |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 1.6                                                                                                  | Elaborar Plan de Continuidad                                                                                                                                             | 22-abr-24    | 31-oct-24 |                      | Cumplido |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 2                                                                                                    | Producción                                                                                                                                                               |              |           |                      |          |          |       |                                                                      |
| 2.1                                                                                                  | Definir el Procedimiento de elaboración de correspondencia                                                                                                               | 12-mar-18    | 16-abr-18 |                      | Cumplido |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 2.2                                                                                                  | Asesorar a los procesos de la Organización en los temas de producción documental, así como difundir la información contemplada en las guías asociadas con esta actividad |              |           | Actividad Permanente |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 2.3                                                                                                  | Mejoramiento continuo del proceso                                                                                                                                        |              |           | Actividad Permanente |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 2.4                                                                                                  | Realizar acciones tendientes a disminuir almacenamiento por duplicidad y aplicación de TRD                                                                               |              |           | Actividad Permanente |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 3                                                                                                    | Gestión y Trámite                                                                                                                                                        |              |           |                      |          |          |       |                                                                      |
| 3.1                                                                                                  | Direccionar las solicitudes al proceso responsable de la actuación                                                                                                       |              |           | Actividad Permanente |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 3.2                                                                                                  | Realizar seguimiento a la información recibida que requiere tramite con el fin de garantizar el cierre del proceso.                                                      |              |           | Actividad Permanente |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 4                                                                                                    | Organización                                                                                                                                                             |              |           |                      |          |          |       |                                                                      |
| 4.1                                                                                                  | Aplicar los procedimientos definidos en el Manual Operativo                                                                                                              |              |           | Actividad            |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 4.2                                                                                                  | Actualizar el Inventario documental                                                                                                                                      |              |           | Actividad Permanente |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 4.3                                                                                                  | Clasificar y organizar la información de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental                                                                   |              |           | Actividad Permanente |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 5                                                                                                    | Transferencias                                                                                                                                                           |              |           |                      |          |          |       |                                                                      |
| 5.1                                                                                                  | Aplicar el procedimiento de transferencias documentales según lo indicado en la TRD                                                                                      |              |           | Actividad Permanente |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 5.2                                                                                                  | Monitorear las condiciones locativas de temperatura                                                                                                                      |              |           | Actividad Permanente |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 6                                                                                                    | Consultas                                                                                                                                                                |              |           |                      |          |          |       |                                                                      |
| 6.1                                                                                                  | Aplicar el protocolo para la atención de consultas                                                                                                                       |              |           | Actividad Permanente |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 6.2                                                                                                  | Realizar seguimiento a la información con registro de afuera                                                                                                             |              |           | Actividad Permanente |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 7                                                                                                    | Disposición Final                                                                                                                                                        |              |           |                      |          |          |       |                                                                      |
| 7.1                                                                                                  | Cumplir con el procedimiento indicado en las Tablas de Retención Documental                                                                                              |              |           | Actividad Permanente |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 7.2                                                                                                  | Aplicar el procedimiento de descarte documental                                                                                                                          |              |           | Actividad Permanente |          |          |       | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |



**DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
CRONOGRAMA DE AVANCE DEL PGD**

| ID    | FASES                                                                                                                                                                                                                                                   | FECHAS       |           | PLAZO                |             |             |             | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                        |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|----------------------|-------------|-------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                         | FECHA INICIO | FECHA FIN | PERMANENTE           | CORTO       | MEDIANO     | LARGO       |                                                                                                                                                                                                    |
| 8     | Programas Específicos                                                                                                                                                                                                                                   |              |           |                      |             |             |             |                                                                                                                                                                                                    |
| 8.1   | Programa de Nomalización de Formas y Formularios Electrónicos                                                                                                                                                                                           |              |           |                      |             |             |             |                                                                                                                                                                                                    |
| 8.1.1 | Actualizar la guía institucional de los servicios de administración documental                                                                                                                                                                          |              |           |                      | Sin Iniciar |             |             | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.                                                                                                                               |
| 8.1.2 | Actualizar procedimiento de elaboración de correspondencia                                                                                                                                                                                              |              |           |                      |             | Sin Iniciar |             | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.<br>Proceso de Comunicaciones Internas<br>Dirección Tecnología de Información                                                  |
| 8.2   | Programa de Documentos Vitales o Esenciales                                                                                                                                                                                                             |              |           |                      |             |             |             |                                                                                                                                                                                                    |
| 8.2.1 | Identificar los documentos vitales para la operación de las empresas considerando lo registrado en las Tablas de Retención Documental                                                                                                                   | 10-ago-16    | 28-dic-20 |                      |             | Cumplido    |             | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.<br>Gerencia Operaciones<br>Gerencia Proyectos<br>Dirección Ambiental, Social y Predial<br>Dirección Tecnología de Información |
| 8.2.2 | Asegurar la realización del respaldo del consecutivo de correspondencia anual para cada empresa y su envío a la cava de seguridad.                                                                                                                      |              |           | Actividad Permanente |             |             |             | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.<br>Dirección Tecnología de Información                                                                                        |
| 8.2.3 | Asegurar el respaldo de la información misional generada por las áreas de la actividad económica de la empresa                                                                                                                                          |              |           | Actividad Permanente |             |             |             | Gerencia Operaciones<br>Gerencia Proyectos<br>Dirección Ambiental, Social y Predial<br>Dirección Tecnología de Información                                                                         |
| 8.2.4 | Contar con una herramienta de gestión documental que garantice la administración, control y preservación de los documentos vitales a lo largo del tiempo                                                                                                |              |           |                      |             | En Proceso  |             | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.<br>Dirección Tecnología de Información                                                                                        |
| 8.3   | Programa de Gestión de Documentos Electrónicos                                                                                                                                                                                                          |              |           |                      |             |             |             |                                                                                                                                                                                                    |
| 8.3.1 | Adquirir una herramienta de gestión documental que garantice la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la administración de los documentos electrónicos de archivo generados y recibidos en virtud de las activades propias de las empresas |              |           |                      |             | En Proceso  |             | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.<br>Dirección Tecnología de Información                                                                                        |
| 8.3.2 | Fortalecer el conocimiento de las áreas productoras de información frente a los lineamientos de Gestión Documental para el manejo y entrega de documentos electrónicos en el proceso de Gestión Documental.                                             |              |           | Actividad Permanente |             |             |             | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.                                                                                                                               |
| 8.3.3 | Garantizar la preservación de la información electrónica de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental                                                                                                                            |              |           |                      |             |             | Sin Iniciar | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.<br>Dirección Tecnología de Información                                                                                        |
| 8.4   | Programa de Archivos Descentralizados con Control Central                                                                                                                                                                                               |              |           |                      |             |             |             |                                                                                                                                                                                                    |
| 8.4.1 | Asegurar la integridad de las políticas documentales y los Manuales Operativos del proceso en las empresas y con los proveedores del servicio, como componentes claves para una gestión documental eficiente                                            |              |           | Actividad Permanente |             |             |             | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.                                                                                                                               |
| 8.4.2 | Gestionar la entrega de la información por parte de las áreas productoras en el proceso de gestión documental de las empresas                                                                                                                           | 14-mar-22    |           |                      |             | En Proceso  |             | Áreas productoras de información<br>Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.                                                                                           |



**DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
CRONOGRAMA DE AVANCE DEL PGD**

| ID    | FASES                                                                                                                                                                                                                                                                    | FECHAS       |           | PLAZO                |          |         |             | RESPONSABLE                                                                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|----------------------|----------|---------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                          | FECHA INICIO | FECHA FIN | PERMANENTE           | CORTO    | MEDIANO | LARGO       |                                                                                                                                            |
| 8     | Programas Específicos                                                                                                                                                                                                                                                    |              |           |                      |          |         |             |                                                                                                                                            |
| 8.5   | Programa de Reprografía                                                                                                                                                                                                                                                  |              |           |                      |          |         |             |                                                                                                                                            |
| 8.5.1 | Documentar los requisitos técnicos necesarios para ejecutar un proceso de digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución) que permita garantizar la conservación y disposición de la información, de manera que pueda ser recuperada en el tiempo. | 10-nov-15    | 31-dic-15 |                      | Cumplido |         |             | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.                                                                       |
| 8.5.2 | Aplicar el procedimiento de digitalización para las series documentales que han cumplido su tiempo de retención y que por procedimiento en TRD, deben reproducirse técnicamente.                                                                                         |              |           |                      |          |         | Sin Iniciar | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.                                                                       |
| 8.5.3 | Adquirir el escáner lector de Rollos de Microfilmación de Alta Resolución                                                                                                                                                                                                |              |           |                      |          |         | Sin Iniciar | Dirección Servicios Administrativos<br>Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.                                |
| 8.5.4 | Definir las acciones requeridas para llevar a cabo la migración de rollos de microfilmación a un formato digital, garantizando la preservación y recuperación de la información a largo plazo.                                                                           |              |           |                      |          |         | Sin Iniciar | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.                                                                       |
| 8.6   | Programa de Documentos Especiales                                                                                                                                                                                                                                        |              |           |                      |          |         |             |                                                                                                                                            |
| 8.6.1 | Identificar los documentos especiales generados por las empresas, de acuerdo con lo registrado en las Tablas de Retención Documental y la valoración de la información monográfica.                                                                                      |              |           |                      |          |         | Sin Iniciar | Dirección Sostenibilidad y Reputación<br>Proceso de comunicaciones<br>Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 8.6.2 | Definir los lineamientos técnicos para garantizar la conservación de documentos especiales.                                                                                                                                                                              |              |           |                      |          |         | Sin Iniciar | Dirección Sostenibilidad y Reputación<br>Proceso de comunicaciones<br>Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P. |
| 8.6.3 | Realizar implementación y seguimiento al desarrollo del programa                                                                                                                                                                                                         |              |           |                      |          |         | Sin Iniciar | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.                                                                       |
| 8.7   | Plan Institucional de Capacitación                                                                                                                                                                                                                                       |              |           |                      |          |         |             |                                                                                                                                            |
| 8.7.1 | Participar en los programas de inducción y reinducción definidos por las empresas, para dar a conocer las políticas, procesos y procedimientos de archivo a los empleados de la Organización.                                                                            |              |           | Actividad Permanente |          |         |             | Equipo Servicios al Empleado<br>Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.                                       |
| 8.7.2 | Capacitar a las áreas de las empresas en aspectos concernientes a las Tablas de Retención Documental y los lineamientos insitucionales en materia documental.                                                                                                            |              |           | Actividad Permanente |          |         |             | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.                                                                       |
| 8.8   | Programa de Auditoría y Control                                                                                                                                                                                                                                          |              |           |                      |          |         |             |                                                                                                                                            |
| 8.8.1 | Gestionar las visitas de auditoria interna al proceso de gestión documental y trabajar los planes de acción que surjan de las sesiones                                                                                                                                   |              |           | Actividad Permanente |          |         |             | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.<br>Dirección Auditoría y Riesgos                                      |
| 8.8.2 | Realizar visitas de inspección a las instalaciones del proveedor donde se custodia la información, con el fin de monitorear las condiciones de almacenamiento de la información en las bodegas externas.                                                                 |              |           | Actividad Permanente |          |         |             | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.                                                                       |
| 8.8.3 | Actualizar el mapa de riesgos asociado al proceso de gestión documental                                                                                                                                                                                                  |              |           | Actividad Permanente |          |         |             | Proceso Gestión Documental por parte de ISA INTERCOLOMBIA S.A E.S.P.                                                                       |