

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR EMPUMELGAR E.S.P.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Melgar, agosto 2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO LEGAL	5
4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
5. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	8
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
6.1. NORMATIVOS	9
6.2. ECONÓMICOS	9
6.3. ADMINISTRATIVOS	10
6.4. TECNOLÓGICOS	10
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ---	11
7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	11
7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	18
7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	25
7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	31
7.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	37
7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	40
7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	44
7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	49
7.9. FASE DE IMPLEMENTACION	52
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	55
a. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	55
b. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	56
c. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	56
d. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	57
e. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	58
f. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	59
9. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMPUMELGAR –	60
10. GLOSARIO:	61
11. ANEXOS:	74
11.1 DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL	74
11.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	74
11.3 MAPA DE PROCESOS DEL EMPUMELGAR ESP	74
11.4 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	74

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, al Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 del 2015 (Decreto 2609 de 2012, Artículo 9) y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, con el Acta del Comité Interno de Archivo del 26 de agosto de 2018 dio la aprobación al Programa de Gestión Documental PGD de **EMPUMELGAR ESP**.

La planeación del Programa de Gestión Documental se efectuó de tal forma que se establecieron las actividades a desarrollar en corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento a la normatividad archivística colombiana, plasmadas en el cronograma anexo al Programa.

En su contenido se establecen aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la Empresa y los recursos requeridos para su implementación.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

Con base en el diagnóstico realizado a la Gestión Documental de **EMPUMELGAR ESP**, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del Programa de Gestión Documental. Para la realización de este documento en cuenta como guía el modelo indicado en “Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, con el fin de hacer una revisión interna general, identificar, unificar, complementar las necesidades en materia de Gestión Documental de **EMPUMELGAR ESP**, que permita el diseño en cuanto a la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas específico. Este documento reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independiente del soporte y medio de registro y almacenamiento.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un programa de gestión documental en EMPUMELGAR ESP que permita estandarizar la información que se genera en la Empresa, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Empresa.
- ✓ Conservar y preservar el patrimonio documental del EMPUMELGAR ESP.
- ✓ Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- ✓ Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- ✓ Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en el EMPUMELGAR ESP.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de EMPUMELGAR ESP, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con el Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual de la Empresa.

3. MARCO LEGAL

A continuación, se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

✓ PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Ley 527 de 1999.

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales

Código Penal.

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.
Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal.

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.
Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las Empresas públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

✓ RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Constitución Política.

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 y 12. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las Empresas públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

✓ DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.

Ley 58 de 1982. Reglamentación tramite peticiones.

Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición.

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 6, 16, 17, 22, 25.

Decreto 1222 de 1999.

Artículo 33. Derecho de turno.

Ley 1437 Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.

✓ ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal

Artículo 289 y 337.



EMPUMELGAR E.S.P.
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR

Ley 80 de 1993.

Artículo 55.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las Empresas públicas de orden nacional

Artículo 36.

Acuerdo AGN 007 de 1994.

Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Empresas públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las Empresas públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Empresas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

✓ **CONSULTA DE DOCUMENTOS.**

Constitución Política

Artículo 20, 27, 74, 112.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 315, 316, 320.

Ley 57 de 1985.

Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.

Decreto 2126 de 1992.

Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos de consulta

✓ **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Constitución Política.

Artículo 8, 95.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo: Las Empresas estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura

Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las Empresas oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo. Disposición final de los documentos.

Ley 39 de 1981.

Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las Empresas bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las Empresas estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos. Artículos 134. Conservación y destrucción de libros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las Empresas oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 006 de 2014. Conservación de documentos.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.

NTC 5174. Norma sobre procesamiento y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Garantizar la seguridad, conservación, preservación a largo plazo, recuperación y disposición de la memoria institucional documental que garantice la continuidad del negocio en las mejores condiciones de conservación, preservación y acceso en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional tanto de la información en soporte papel como digital, garantizando su autenticidad, Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, inalterabilidad, fiabilidad, con la asesoría de un grupo humano interdisciplinario que aporta las mejores prácticas priorizando la transparencia y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía mediante un manejo conceptual claro de la gestión de la información física y electrónica; a través de la implementación de estándares para la información y la documentación en cualquier soporte; por medio de la aplicación de una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso conservación y preservación de la información; con la implementación del Programa de Gestión Documental; y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas o encargados de las TIC, Gestión de la Calidad, Gestión Documental, Planeación, Control Interno y los productores de la información

5. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del EMPUMELGAR ESP está dirigido a usuarios Internos conformados por los empleados al servicio de la Empresa, en sus diferentes niveles y usuarios externos conformados por las Entidades Estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Organización.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. NORMATIVOS

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, para esto se ha adelantado con el área de Planeación y a través de los responsables del manejo del Sistema Integral de Gestión, la actualización de las cadenas de valor de todos los procesos de EMPUMELGAR ESP la actualización de las TRD, la creación y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo la Gestión Documental.

6.2. ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, de EMPUMELGAR ESP, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Empresa, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

NOTA: En el anexo “Presupuesto anual para la implementación del PGD” de este documento, se establecen los recursos necesarios para llevar a cabo estas acciones.

6.3. ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del EMPUMELGAR ESP se requiere disponer de:

- ✓ **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- ✓ **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- ✓ **Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que la Empresa no puede cubrir con personal propio.
- ✓ **Capacitación:** La empresa debe implementar el Plan Institucional de Capacitación y a su vez debe incluir las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

6.4. TECNOLÓGICOS

El EMPUMELGAR ESP debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Empresa, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- ✓ Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Empresa; actualmente en EMPUMELGAR ESP cuenta con un aplicativo de información que permite gestionar la documentación relacionada con los clientes, el cual está en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes orientadas a las líneas de negocio de la Empresa.
- ✓ Software de Gestión Documental que cumpla estándares como la ISO 30301, MOREQ y CMIS.
- ✓ Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar, conservar y preservar la documentación del EMPUMELGAR ESP.
- ✓ EL EMPUMELGAR ESP debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- ✓ Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- ✓ Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPUMELGAR ESP mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, deberá desarrollar los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con el Sistema Integrado de Gestión de Empumelgar, a través del Proceso de Gestión Documental, establecido en el Mapa de Procesos de la Empresa.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

"Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Empresa, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y el diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomáticos y sus registros en el sistema de gestión documental"

Para desarrollar la planeación de la Gestión Documental en EMPUMELGAR ESP, se deberá tener en cuenta el Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Institucional de Archivos – PINAR -; puesto que es indispensable que la política de Gestión Documental planeada esté articulada con sus procesos misionales y estratégicos.

De esta manera, se definirán y desarrollarán los siguientes criterios en su proceso de Planeación Documental:

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

1. Se realizará de acuerdo a la estructura orgánico-funcional, a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de EMPUMELGAR ESP.
2. Se creará y mantendrá actualizado el Listado Maestro de Registros, correspondiente al Sistema Integrado de Gestión el cual deberá reflejar la producción documental de EMPUMELGAR ESP
3. Se identificarán los siguientes instrumentos archivísticos, así:
 - 4.1. **Cuadros de Clasificación Documental – CCD:** El esquema reflejará la jerarquización dada a la documentación producida por EMPUMELGAR ESP, en el que se registrarán las secciones, subsecciones, las series y Subseries documentales. (Ver PROCESO DE ORGANIZACIÓN) El CCD, permitirá identificar a cada uno de los productores documentales de acuerdo a su estructura orgánico-funcional, lo cual permitirá establecer las

agrupaciones documentales como Fondo, Sección y Subsección y estas deben ser producto de sus funciones y procesos.

- 4.2. **Tablas de Retención Documental – TRD:** En EMPUMELGAR ESP, se actualizarán el Listado de Series y Subseries, a las cuales se les asignará el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Ver PROCESO DE ORGANIZACIÓN). En EMPUMELGAR ESP, se actualizarán las Tablas de Retención Documental de manera específica de acuerdo a la cobertura de las mismas y a su vez harán referencia a los documentos característicos de cada uno reflejando la importancia de su implementación, así:

- ✓ Facilitarán el manejo de la información.
- ✓ Contribuirán a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permitirán a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitarán el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

4.2.1. **Actualización de Tablas de Retención Documental:** Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se llevarán las propuestas que contemplen cada unidad administrativa, a través de su representante en el equipo interdisciplinario con fin de realizar un estudio y análisis de las TRD. Como resultado del trabajo se presentará los Cuadros de Clasificación Documental - CCD de Series y Subseries Documentales al Comité Interno de Archivos. Una vez revisado y aceptado los CCD con sus respectivos tiempos de retención y disposición final se aprobarán las Tablas de Retención Documental a través del Comité Interno de Archivos.

- 4.3. **Formato Único de Inventario Documental – FUID:** En EMPUMELGAR ESP se incluirán en sus instrumentos archivísticos este formato de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries y nombres de los respectivos expedientes en los archivos de gestión. (Ver PROCESO DE ORGANIZACIÓN). Para lo anterior, se seguirán cada uno de los parámetros vigentes indicados por el Archivo General de la Nación y se tendrán en cuenta las siguientes pautas así:

- ✓ Se debe tener el FUID sistematizado garantizar su disponibilidad a través del tiempo.
- ✓ Los campos deben ser escritos de manera legible.
- ✓ Deben de identificarse las series y subseries documentales en el inventario, para así fomentar el control de los documentos.
- ✓ La descripción debe ser clara, precisa y concisa, además de tener en cuenta los parámetros de consulta de la dependencia.
- ✓ Se debe utilizar el FUID vigente.
- ✓ El diligenciamiento de las fechas extremas se debe realizar registrando únicamente el Año.

4.4. **Mapas de Procesos:** En EMPUMELGAR ESP, se contextualizarán la Gestión Documental con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, y con la estructura orgánico-funcional propia de cada unidad administrativa. Así mismo, incluirán la representación gráfica de la estructura orgánica e interacción de los procesos anteriormente mencionados y de los procesos de evaluación del Sistema Integral de Gestión.

4.5. **Flujos Documentales y Descripción de Funciones:** En EMPUMELGAR ESP, se, establecerán flujos documentales para cada uno de los ocho (08) procesos de Gestión Documental.

5. En EMPUMELGAR ESP, se establecerá el Sistema Integrado de Conservación - SIC, el cual deberá tener como objetivo fundamental impulsar, proporcionar y/o reforzar la conservación y preservación preventiva en los documentos análogos y digitales, elaborando sus respectivos planes. (Ver 7.7. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO).
6. En EMPUMELGAR ESP, se formularán las directrices para realizar la transferencia de documentos que por su carácter deben ser conservados y preservados en el tiempo. Lo anterior, se realizará teniendo en cuenta lo reglamentado en la normativa vigente del AGN. (Ver PROCESO DE TRANSFERENCIAS).
7. En EMPUMELGAR ESP, se aplicarán sus políticas de Seguridad de Información tanto para los documentos análogos como para los documentos digitales; de igual manera, definirán las Tablas de Control de Acceso que se requieran para cada uno de los procesos y actividades de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido en las normas ISO 27001 y 30300. (Ver PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO)

DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

A través de los mapas de procesos, los flujos documentales y la descripción de las funciones de EMPUMELGAR ESP; se regulará la producción y elaboración de los documentos; lo anterior se realizará mediante el uso adecuado de los formatos y formas establecidas por el Sistema Integral de Gestión.

En EMPUMELGAR ESP se puntualizarán los tipos de información que generen y/o reciban, así como también en que medios se conservan. Esto se desarrollará, con el fin de que se determine cómo gestionar cada uno de ellos y definir en qué medios conservarlos

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SGDEA

En EMPUMELGAR ESP, se normalizarán los procedimientos de digitalización de documentos, por medio de la aplicación de guías, instructivos y demás instrumentos que se consideren relevantes al momento de realizar esta regulación especialmente a los documentos considerados vitales o esenciales. Estos instrumentos serán creados conforme a lo establecido en las directrices vigentes y estándares de buenas prácticas que imparta el AGN.

En cuanto a la producción de los documentos electrónicos de archivo SGDEA, cada unidad administrativa describirá en su proceso elementos como: (VER PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL).

- ✓ Actividades
- ✓ Actores intervinientes del proceso (internos o externos)
- ✓ Ciclos de aprobación
- ✓ Decisiones
- ✓ Documentos externos
- ✓ Formularios y planillas
- ✓ Notificaciones y sus tipos
- ✓ Reglas del negocio
- ✓ Políticas de confidencialidad y acceso a la información
- ✓ Políticas para la atención de comunicaciones
- ✓ Tiempos de respuesta
- ✓ Registros de auditoría

MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN

El SGDEA permitirá la definición y automatización de los procedimientos de negocio En EMPUMELGAR ESP, incorporando los documentos y evidencias generadas al repositorio de documentos. Los documentos y archivos generados se envían a través

del sistema, de una persona a otra para que realice cierta acción, de acuerdo con una serie de reglas previamente definidas incorporando de forma totalmente integrada la firma electrónica y/o digital y/o digital. (VER PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL).

ASIGNACIÓN DE METADATOS

En EMPUMELGAR ESP, se definirán para los documentos electrónicos como mínimo los siguientes metadatos:

De Contenido	De estructura	De Contexto
a. Tipo de recurso de información. b. Tipo documental. c. Título del documento. d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecto el contenido nombre de la Empresa que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. e. Clasificación de acceso (nivel de acceso). f. Fecha de creación, transmisión y recepción. g. Folio (físico o electrónico). h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). i. Palabras clave.	a. Descripción. b. Formato. c. Estado. d. Proceso administrativo. e. Unidad Administrativa responsable. f. Perfil autorizado. g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico). h. Serie/sub-serie documental.	a. Jurídico-administrativo. b. Documental. c. De procedencia. d. Procedimental. e. Tecnológico.

Estos metadatos deberán estar vinculados durante todo el ciclo de vida del documento, acorde con la naturaleza de los tipos de información y se realizará teniendo en cuenta las pautas y/o protocolos que el AGN imparta.

ASPECTOS A FORTALECER EN LA PLANEACIÓN

Elaborar, actualizar, implementar y hacer seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos:

Tabla 1 Aspectos a fortalecer en Planeación

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Tablas de Valoración Documental – TVD	La Entidad NO ha elaborado las Tablas de Valoración Documental. Dada esta situación se deberá adelantar un proceso contractual en el 2020 con el cual se busca que un equipo idóneo profesional en distintas disciplinas analice la información existente y consolide adecuadamente el instrumento.
Tablas de Retención Documental – TRD	Las TRD NO se han actualizado de conformidad con los cambios orgánicos funcionales de la Entidad. CPR: LAS TRD AUN NO HAN SIDO CONVALIDADAS... Y NO SE PODRIA HABLAR DE ACTUALIZACION...
Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.	El PINAR deberá ser implementado para el año 2020, se deberá realizar la evaluación de los logros alcanzados y el replanteamiento de actividades prioritarias.
Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD	Se debe diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de acuerdo a los parámetros exigidos por el AGN
Banco Terminológico	Se debe actualizar la versión del banco terminológico con la actualización de las TRD.
Metadatos	Se debe definir los metadatos mínimos para los documentos electrónicos
Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías	Se debe definir los roles de acceso a los documentos de acuerdo con la calificación asignada en la Tabla de

Otros aspectos a fortalecer en la Planeación documental de la Empresa:

Tabla 2 Otros aspectos a fortalecer en Planeación

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Conformar un equipo interdisciplinario para la fase de implementación del PGD.	El equipo conformado se encuentra integrado por la Dirección de Regulación, Calidad y Medio Ambiente; Dirección de Control Interno, Responsable de Tecnologías y Sistemas de Información, Dirección Comercial, Encargado de Gestión Documental.
Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC del EMPUMELGAR ESP.	La Entidad deberá adelantar acciones en diversos frentes con el objetivo de garantizar la adecuada conservación de los soportes documentales y por consiguiente de la información contenida en ellos, entre las actividades se encuentra la adecuación de los espacios en los archivos de gestión, ubicación del Archivo Central en instalaciones con cumplimiento de condiciones ambientales, toma de conciencia desde la producción hasta la disposición final de los documentos, organización técnica de los archivos, suministro de elementos de protección personal entre otros.
Ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos.	La Entidad debe ajustarse a las disposiciones archivísticas en procura de garantizar la seguridad y acceso a la información en los diferentes soportes documentales. Así mismo con la consecución del software de gestión documental y archivo debe respetar los parámetros ajustados con la normatividad vigente.
Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.	
Definir los criterios para la creación, registro y control de resoluciones y circulares.	Se debe definir los criterios para la creación, control y registro de resoluciones y demás actos administrativos oficiales.
Definir los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo.	Se debe adquirir el software de gestión documental. Este debe respetar los parámetros ajustados con la normatividad vigente. Los parámetros de los metadatos deben estar inmersos en la estructuración del software de gestión documental y archivo.

7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

“Conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia”.

En este proceso en EMPUMELGAR ESP, se realizarán todas aquellas actividades que estén destinadas al estudio de los documentos en la forma de su producción y/o recepción, formato y estructura, finalidad, área competente para el correspondiente trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Teniendo en cuenta lo anterior, se diseñarán los métodos de identificación y descripción de los elementos necesarios, para así garantizar la elaboración normalizada y estructurada de los documentos y comunicaciones que en EMPUMELGAR ESP se utilizan como evidencia en el cumplimiento de sus funciones especialmente apoyados con la norma GTC185 del ICONTEC y el Acuerdo 060 de 2001 del AGN.

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

En EMPUMELGAR ESP, se definirá la estructura, las condiciones diplomáticas tanto internas como externas de los documentos, el formato en el cual serán **conservados** (soporte físico) y **preservados** (soporte electrónico) los documentos, el soporte y el medio, las técnicas que se emplearán para la impresión, el tipo de tinta a utilizar, la calidad y gramaje del papel; y demás condiciones que se requieran para la elaboración de los documentos teniendo en cuenta la NTC 5397, NTC 4436 y la GTC185:

1. Características Externas o de Forma:

Debe reunir los estándares de diseño e Empresa corporativa, necesarios para establecer un mensaje visual claro y definido aplicado a todos los materiales que se utilicen para su proyección; con el fin de hacer entendible el desarrollo de elementos, símbolos, identificadores y gráficas complementarias.

Los márgenes deben guardar los siguientes espacios:

- Margen superior entre 3 y 4 centímetros.
- Margen inferior entre 2 y 3 centímetros.
- Margen derecho entre 2 y 3 centímetros.
- Margen izquierdo entre 3 y 4 centímetros

✓ **ZONA 1:** Espacio destinado para el membrete que incluye: razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y el Número de Identificación Tributaria (NIT). Se debe usar las siguientes medidas: 14 cm. horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

- ✓ **ZONA 2:** Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y país. Se recomienda usar las siguientes medidas: entre 1,5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y centrado
- ✓ **ZONA 3:** Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento; es complementaria de la zona 1.

Las comunicaciones oficiales se elaborarán en original y copia:

- Original para el destinatario.
- Se enviará la copia para la dependencia remitente, la cual deberá conservar el documentos junto con la prueba de entrega, quedando estas almacenadas y disponibles en el Sistema de Gestión de Documentos – SGD seleccionado por EMPUMELGAR ESP.
- La Unidad de Correspondencia deberá digitalizar el original a la hora de ser radicada la correspondencia como copia de seguridad.
- La copia deberá ser conservado de acuerdo al tiempo de retención en las TRD.

2. Impresión:

La utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad” (Acuerdo 060/2001 del AGN). Así mismo, se definirá en la valoración de los documentos cuáles de ellos se imprimirán para continuar con su trámite administrativo y su impresión de ser posible se realizará a doble cara.

La impresión de documentos deberá atender la Directiva Presidencial No.04 de 2012 – Cero Papel, teniendo como principios el uso racional de los servicios de impresión y reprografía.

3. Fuente:

Se debe escribir en una fuente clara, agradable a la vista del lector. La fuente deberá ser homogénea, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión, digitalización y microfilmación.

Los tamaños que se recomiendan están entre los 10 y 12, utilizados en los procesadores de texto.

Se sugiere no utilizar negrilla.

4. Características Internas o de Contenido: De acuerdo a la GTC185 se debe utilizar los siguientes ítems:

- 4.1. **Identificación de páginas subsiguientes:** El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicarlos en la parte superior izquierda, a cero o

una interlínea libre de la zona 1, debidamente justificados y para continuar con el texto se dejan una o dos interlíneas libres.

- 4.2. **Código:** Se debe escribirlo a 3 cm ó 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete, según el estilo.
- 4.3. **Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se aconseja escribir estos datos a una o dos interlíneas libres del código y en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto), según el estilo.
- 4.4. **Datos del destinatario:** A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas, según el tipo de documento.
 - 4.4.1. **Denominación o título académico:** Se recomienda utilizar mayúscula inicial. Para escribir los nombres de las denominaciones o títulos académicos.
 - 4.4.2. **Nombre del destinatario:** Se sugiere escribirlo con mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos.
 - 4.4.3. **Cargo:** Se aconseja escribirlo con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.
- 4.5. **Asunto:** Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla a dos interlíneas libres, a partir del último dato del destinatario. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido. Únicamente en el caso del memorando, se recomienda escribir la palabra asunto en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos.
- 4.6. **Cuerpo o texto:** Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.
- 4.7. **Datos del remitente:** El nombre del remitente se debería escribir en mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos. Se recomienda no utilizar negrilla.
- 4.8. **Líneas especiales:** Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado.

 - 4.8.1.1. **Anexos:** Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad;

entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

EJEMPLO 1

Anexo: uno (15 folios).

EJEMPLO 2

Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM).

EJEMPLO 3

Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

EJEMPLO 4

Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).

EJEMPLO 5

Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).

4.8.1.2. **Copia:** La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma Empresa, se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar.

EJEMPLO 1

En línea separada:

Copia: Señor Julio Montoya, Gerente AMS

Señor Carlos Salazar Gómez, Gerente Nacional, Textiles S.A.

Doctor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Aseguramiento de la Calidad, COPAV

EJEMPLO 2

Para dependencias:

Copia: Gerencia
Gestión Humana
Dirección
Financiera

EJEMPLO 3

Para códigos de las dependencias:

Copia: 1010
1030
100

EJEMPLO 4

En línea seguida:

Copia: Señores Juan Díaz Pérez, Director Técnico; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano; César Arenas, Jefe de Producción

Se recomienda no enunciar las copias fijas para la serie documental y el consecutivo, por ser normas internas de la correspondencia de las organizaciones.

- 4.8.1.3. **Identificación de l transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración las comunicaciones:** A dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todo debidamente alineados. Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.

Si la persona que firma es la misma que redacta y transcribe o demás actividades, no requiere su identificación.

EJEMPLO

Redactor: Juan Carlos López Mendieta

Transcriptor: Angélica María Duque Duque

- 4.9. **Número de copias:** El número de copias de las comunicaciones internas o externas obedece a los lineamientos y políticas establecidos en la organización, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia establecidos por ésta.

5. Características de redacción y presentación

La carta u oficio tiene como objetivos fundamentales informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta:

- ✓ tratar un solo tema por comunicación;
- ✓ redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- ✓ usar tratamiento respetuoso y cortés;
- ✓ redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular plural;
- ✓ emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
- ✓ utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización, y
- ✓ distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

6. Utilización de la carta

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tienen los siguientes usos:

- ✓ informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes;
- ✓ regular o aclarar una situación;
- ✓ tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
- ✓ dar respuesta a una comunicación recibida;
- ✓ reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente;

- ✓ solicitar detalles sobre un asunto determinado;
- ✓ impugnar o corregir una situación;
- ✓ confirmar eventos ocurridos o pendientes;

FORMA DE PRODUCCION O INGRESO DE LOS DOCUMENTOS

La producción documental de la Empresa se da, conforme a los formatos y otras tipologías documentales reguladas en los manuales de procesos y procedimientos normalizados en el INSTRUCTIVO PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA - **GD-I01**

La recepción o ingreso de los documentos de la Empresa se da, conforme a los formatos y otras tipologías documentales reguladas en los manuales de procesos y procedimientos normalizados en el PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES - **GD-P001**

ÁREA COMPETENTE PARA EL TRÁMITE

La Empresa lleva el control unificado del registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la Empresa, independientemente de los medios y canales disponibles, administrado por la Dirección Comercial pero **tan solo con relacionado con los clientes y sus respectivos servicios, es decir con su actividad misional**. Se cuenta con dispositivos tecnológicos adecuados para la digitalización de los documentos, recibidos para su posterior trámite, seguimiento y consulta.

Para los asuntos administrativos, jurídicos y contables (procesos de apoyo) se reciben o se reciben en la recepción de la Gerencia.

Aspectos a fortalecer en la Planeación documental de la Empresa:

Tabla 3. Aspectos a fortalecer en la producción documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
Estructura de los documentos	Estandarizar la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones oficiales enviadas	El Proceso de Direccionamiento Estratégico consolida las plantillas que contienen la estructura de las comunicaciones oficiales enviadas internas y externas.
	Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique.	La política de tratamiento de datos personales se indica en el Lineamiento de la Política Editorial y Actualización de Contenidos
	Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales.	Los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo se encuentran establecidos en el Artículo 30 del Decreto 2609 de 2012. (Decreto 1080 de 2015 – Artículo 2.8.2.7.10
	Elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Empresa.	En algunos manuales, guías y lineamientos se incluyen instructivos de diligenciamiento, de igual forma, para su elaboración se recomienda emplear lenguaje de fácil comprensión.
	Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.	La actividad no presenta avance documentado.
Forma de producción o ingreso y área Competente para el trámite	Actualizar el Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos.	El Procedimiento para la elaboración y control de documentos se actualiza constantemente de acuerdo a nuevas necesidades que se identifican en la Empresa.
	Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la Empresa y fines	La actividad no presenta avance documentado.
	Clasificar la información, de acuerdo a los niveles de seguridad de la información conforme a la Ley 1712 de 2014.	La actividad no presenta avance documentado.
	Unificar el procedimiento de radicación para los documentos que	Los procedimientos para la radicación de documentos que ingresan a la Empresa están definidos por el Proceso de Atención al Usuario.
	Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos de la Empresa.	Se deberá detallar con mayor precisión.
	Inventariar los formatos del sistema integral de calidad	Se debe actualizar el inventario de todos los formatos del sistema de gestión de calidad (Listado Maestro de Documentos y Registros) y cruzarlos con los tipos documentales establecidos en las TRD

7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

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

En este proceso se deberá realizar aquellas actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Por lo anterior, en **EMPUMELGAR ESP**, se realizará la distribución de sus documentos tanto al interior como al exterior de la Empresa; estableciendo así, mecanismos de verificación y seguimiento para el control del procedimiento. Así mismo, cada Unidad Administrativa se hará responsable del trámite de sus documentos a través de las dependencias responsables de su gestión y del funcionario encargado o quien haga sus veces; el cual se encargará de recibir los documentos y realizar el reparto de trabajo de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia. De igual manera, el trámite se realizará tanto de manera física como electrónica.

Adicionalmente, se incluirá dentro del proceso de gestión y trámite la consulta de sus documentos, estableciendo así, el acceso de la información a cualquier funcionario y/o usuario (Empresa, dependencia y/o persona natural) teniendo en cuenta los niveles de clasificación de confidencialidad y reserva de la información. Se garantizará que la consulta se pueda realizar tanto física como electrónicamente (según sea el caso). De acuerdo a lo anterior, en EMPUMELGAR EPS, definirán y desarrollarán los siguientes criterios en su proceso de Gestión y Trámite Documental:

REGISTRO DE DOCUMENTOS

En EMPUMELGAR ESP, se implementará los mecanismos necesarios para la distribución y entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados. Para esta actividad, EMPUMELGAR ESP establecerá tanto flujos documentales como instructivos y/o guías que permitan al funcionario encargado o quien haga sus veces, realizar el procedimiento de manera adecuada.

DISTRIBUCCION DE DOCUMENTOS

La Distribución en EMPUMELGAR ESP se hará entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para

tal fin. Para lo anterior, se llevarán a cabo las siguientes tareas con el fin de controlar y verificar el envío y recepción de los documentos, así:

- ✓ **Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas:** Una vez clasificados, registrados y direccionados los documentos cada funcionario encargado o a quien se le delegue esta función, procederá a entregar los documentos a la dependencia correspondiente. En caso contrario, los documentos se depositarán en el casillero que corresponda a la dependencia, con el fin de que posteriormente sean retirados por el responsable o el delegado de esta función en cada dependencia.

El funcionario o responsable de la dependencia que reciba el documento, realizará una nueva selección para separar los documentos así:

- ✓ Los documentos que por su trascendencia requieran ser conocidos por el superior o jefe de la dependencia.
- ✓ Los documentos que por su propia importancia no requieran llegar a conocimiento del superior o jefe de la dependencia en forma directa y debe ser remitida para trámite a un grupo interno de trabajo o a una dependencia subalterna.

En caso de que la dependencia a la cual se le radique la comunicación oficial no sea competente para su resolución, no podrá devolverla ni negarse a recibirla, sin perjuicio que en forma inmediata proceda a dar traslado del mismo al competente o devolviéndola a la unidad de correspondencia, informando de dicho trámite al peticionario, de conformidad con la “Ley 1437 de 2011, Artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- ✓ **Planillas de Distribución:** Se empleará un formato de Planilla de Entrega de Comunicaciones Oficiales en la distribución de los documentos físicos. Para los documentos electrónicos, el SGD o SGDEA implementado por el permitirá evidenciar la distribución por medio de una auditoria automática que permita evidenciar la trazabilidad de la información. Los originales de las planillas de registro de comunicaciones se archivarán en la unidad de correspondencia o quien haga sus veces en EMPUMELGAR ESP y será conservada en la misma según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ **Distribución de Comunicaciones Internas:** Las comunicaciones internas enviadas estarán sujetas al siguiente proceso:

- Registro (referido en el proceso de producción documental).
- Despacho.
- Archivo.

Para realizar la distribución interna de los documentos, se tendrá en cuenta cada uno de las siguientes actividades:

- ✓ Despacho: Se realizará del mensajero o encargado de cada Unidad Administrativa: Se registrará en las planillas de control y registro de comunicaciones oficiales de cada dependencia.
- ✓ Archivo: La dependencia productora del documento, archivará la copia con todos sus antecedentes, a la serie o subserie correspondiente de acuerdo a lo establecido en su Tabla de Retención Documental.
- ✓ Devolución de comunicaciones: El funcionario encargado o quien haga sus veces dejará constancia del motivo de la devolución en la planilla de control y llevará el seguimiento respectivo mensual para informar a quien corresponda dejando las evidencias necesarias que se requiera.

ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

En EMPUMELGAR ESP, se estructurarán servicios de archivo como el acceso y la consulta a la información propendiendo el uso de los medios tecnológicos disponibles.

Para el cumplimiento de la búsqueda, recuperación, consulta y préstamo (entre dependencias y desde el archivo central) de los documentos se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El acceso a los documentos de archivo obedecerá a los niveles de clasificación de seguridad y confidencialidad de la información establecidos en las series – subseries de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ En ningún caso, se suministrará información personal de otras áreas a externos de la unidad, a excepción de las solicitudes realizadas por intermedio de la dependencia que la originó o por orden superior.
- ✓ Cuando un ente de control o de justicia solicite información, dicha solicitud se atenderá, teniendo en cuenta el conducto regular para autorizar al responsable de Gestión Documental o quien haga sus veces, para atender la consulta requerida y si fuere el caso expedir copia autentica de los documentos solicitados, es de anotar que en todos los casos el original siempre permanecerá en el archivo respectivo.
- ✓ De igual forma el responsable de Gestión Documental o quien haga sus veces, no suministrará información física o electrónica que no corresponda a lo solicitado.
- ✓ El sistema de Gestión Documental implementado en la Empresa administrará la consulta y acceso a los documentos, mediante funcionalidades del sistema, tales como permisos por rol a usuarios, tablas de acceso, grupos o nivel de confidencialidad.
- ✓ En cada unidad administrativa se respetará el nivel de clasificación de los documentos (Público – Público Clasificado - Reservado) para que los usuarios tanto internos como externos puedan acceder a la información.

- ✓ Los documentos con reserva podrán ser consultados por cualquier ente de control y después de que cumpla el tiempo de reserva (de 15 años – artículo 22 Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y el artículo 29 del Decreto 103 de 2015) podrá ser consultado por cualquier ciudadano si así se dispone.

2. En EMPUMELGAR ESP, se establecerá tablas de control de acceso para el seguimiento de la divulgación de información, adicionalmente definirán formatos de préstamo de documentos; así como también dispondrán de mecanismos de consulta para los usuarios. De esta manera, en la Empresa dará cumplimiento al Acuerdo 002 de

2014 del AGN, se diseñarán instrumentos que permitan facilitar la búsqueda, recuperación, consulta y préstamo de los documentos de manera controlada; estos instrumentos estarán orientados no solamente al manejo físico de los documentos sino también al electrónico. Cada una de las tareas anteriormente mencionadas (búsqueda, recuperación, consulta y préstamo) se les realizará control y seguimiento, de igual manera se elaborarán instructivos con su respectiva socialización.

3. En EMPUMELGAR ESP, se promoverán el intercambio de información con otras instituciones dando cumplimiento a las directrices que determine Gobierno en Línea. Lo anterior, se realizará haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales; con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información para así garantizar el acceso a la información y la adecuada atención a los usuarios

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

1. En EMPUMELGAR ESP, se implementará los flujos documentales y la descripción de sus funciones, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta. Así mismo, establecerán métodos que permitan evidenciar actualizaciones tanto de procesos como procedimientos y funciones; y de esta manera procurar la Gestión Documental armonizada en cada una de las unidades administrativas.

2. En EMPUMELGAR ESP, se implementará los controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos, se realizará a través de metadatos para la trazabilidad de los documentos. El trámite de los documentos procurará realizarse de manera electrónica, sin embargo, se podrá definir los documentos (se dejará por escrito) que por su carácter se tramitarán de manera física y/o híbrida. Por lo anterior, En EMPUMELGAR ESP, se definirá un responsable encargado de Gestión Documental o quien haga sus veces, el cual se encargará de recibir los documentos y de realizar el reparto del trabajo acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia. De esta manera, en EMPUMELGAR ESP se tendrá en cuenta las siguientes actividades para llevar el control y seguimiento del trámite de sus documentos.

- ✓ Recepción de solicitud o tramite: Se realizarán tareas tales como:
 - Conformación y diligenciamiento de la planilla de control y registro de comunicaciones oficiales.
 - Identificación del trámite a realizar.
 - Determinar de competencia, según las funciones de las dependencias.
 - Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
 - ✓ Respuesta: Se llevará a cabo:
 - Análisis de antecedentes y compilación de información.
 - Proyección y preparación de respuesta.
 - Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.
4. En EMPUMELGAR ESP, se implementarán controles para asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna. Es así, que con la implementación del SGDEA cada unidad administrativa podrá autorizar el trámite de solicitudes por medio de cuentas de correo electrónico respondiendo directamente por el mismo teniendo en cuenta lo establecido en la recepción y envío de mensajes de datos. El SGDEA conservará la información de la trazabilidad que las solicitudes y mensajes de datos que contengan. De igual forma, registrará cada uno de los movimientos de los mensajes de datos, su responsable y tiempo de atención permitiendo tener una auditoria del proceso y control y seguimiento de la actividad. los mensajes de datos, su responsable y tiempo de atención permitiendo tener una auditoria del proceso y control y seguimiento de la actividad.

Aspectos a fortalecer en la Gestión y trámite documental de la Empresa:

Tabla 4 Aspectos a fortalecer en Gestión y trámite documental

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Registro de documentos	Actualizar los procedimientos para la recepción, registro y entrega de las comunicaciones oficiales enviadas, Procedimiento para la recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas, incluyendo los documentos electrónicos.
	Elaborar y mantener actualizada la guía de direccionamiento para las comunicaciones oficiales externas.
	Realizar la Caracterización de Ciudadanos, Usuarios o Grupos de interés atendidos por la Entidad, de acuerdo al objeto misional de la Entidad, identificando sus características demográficas, geográficas, etc.
Acceso y consulta	Implementar la herramienta de Servicios Compartidos para la solicitud de consulta de documentos del archivo central (Usuarios Internos).
	Diseñar las tablas de control de acceso.
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
Control y Seguimiento	Coordinar con el Área de Tecnologías y Sistemas de Información y con el encargado de la Atención al Ciudadano del área Comercial, el plan de trabajo para complementar el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, es decir, hasta la entrega al peticionario o destinatario
	Integrar el c o n el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

En este proceso en EMPUMELGARESP, se realizarán aquellas operaciones técnicas para declarar sus documentos en el sistema de Gestión Documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenados y descritos adecuadamente.

En EMPUMELGARESP, se organizarán los archivos de acuerdo a lo establecido en las TRD y en concordancia con sus manuales de procedimientos y funciones. De igual manera, tendrán en cuenta el Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014 y el Acuerdo 007 de 2014 del AGN y en caso de necesitar servicios archivísticos de Entidades que presten servicios archivísticos, tendrán en cuenta lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 del AGN.

Así mismo, en EMPUMELGARESP, se tendrán en cuenta el Acuerdo 003 de 2015 del AGN para la organización de los expedientes electrónicos, los cuales permitirán la organización en categorías de series y subseries documentales tal como se organizan los documentos físicos; igualmente, los documentos electrónicos como los físicos se clasificarán de acuerdo a lo establecido en las TRD.

CLASIFICACIÓN

En EMPUMELGARESP, se identificarán y asignarán a cada uno de los documentos de en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.

Adicionalmente, para los expedientes electrónicos establecerán relaciones a través de metadatos en el SGDEA.

De esta manera, la clasificación documental será el primer paso para lograr la organización de los archivos permitiendo así, controlar, recuperar y conservar los documentos que reflejan las actuaciones tanto administrativas como jurídicas y/o técnicas de cada unidad administrativa.

Lo anterior, permitirá a cada unidad identificar y agrupar de manera sistemática los documentos semejantes para su clasificación. En este procedimiento se tendrá en cuenta principalmente la estructura orgánico-funcional, así como también los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones y los principios de procedencia y de orden original.

Para una llevar a cabo de manera correcta la clasificación documental, se tendrá en cuenta las siguientes pautas:

- La TRD es la herramienta que guía la conformación de los expedientes físicos y electrónicos de cualquier Empresa, por tanto, la clasificación seguirá la estructura (Orgánico – funcional) de Fondo, Secciones, Subsecciones,



EMPUMELGAR E.S.P.
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR

Series, Subseries y Tipos documentales que este definida y aprobada por el Comité Interno de Archivos.

- Los ajustes y modificaciones a la TRD de las dependencias, se tramitarán mediante comunicación oficial física o electrónica dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera para posteriormente ser llevadas al Comité Interno de Archivos, quien será el encargado de aprobar las TRD.
- Los documentos de apoyo, se agruparán y ordenarán por asuntos acorde con sus necesidades, estos documentos no hacen parte de la TRD; por lo tanto, podrán ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia levantando acta suscrita por el respectivo Jefe de Dependencia atendiendo al Acuerdo 042 de 2002.

ORDENACIÓN

1. En EMPUMELGARESP, se ubicarán cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva. El orden de los documentos dentro de la carpeta física y electrónica responderá al orden en que fueron generados (de la fecha más antigua a la fecha más reciente) en forma ascendente; es decir, como se lee un libro.

Por lo anterior, se tendrá en cuenta las siguientes pautas para realizar la foliación de sus documentos: (Acuerdo 042 de 2002 AGN - Acuerdo 005 de 2013 AGN)

- Se foliarán los documentos de manera legible y sin enmendaduras en todos los documentos.
- La foliación se hará en el ángulo superior derecho y fuera de cualquier información del documento.
- Si existen otras foliaciones en el documento, éstas deberán anularse mediante una línea oblicua.
- Cuando la orientación del documento es horizontal, se foliará en el ángulo superior derecho con respecto a la dirección de la información que contiene.
- Los documentos electrónicos que conforman el expediente deben ser foliados o indexados, en el momento que se cierra el expediente, la plataforma debe garantizar la ejecución de esta actividad.

Adicional a las pautas anteriores, En EMPUMELGARESP, se podrá revisar el instructivo de foliación que emite el AGN para complementar su procedimiento si así lo requieren.

Además de cumplir con lo precedente, se identificarán los documentos que se encuentren afectados por biodeterioro y procederán con el tratamiento adecuado teniendo en cuenta la normativa vigente del AGN (Acuerdo 006-2014 – Sistema Integrado de Conservación). También se contemplará la ordenación de los expedientes al interior de las cajas, el cual se realizará de acuerdo a las TRD teniendo en cuenta las series y subseries documentales y de izquierda a derecha.

2. En EMPUMELGARESP, se garantizará la integridad de los expedientes electrónicos mediante la producción y actualización del índice electrónico. Lo anterior, será un requisito en la implementación del SGDEA.

3. En EMPUMELGARESP, se especificará los parámetros que permitirán desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases del archivo. De esta manera, los parámetros obedecerán a lo establecido en el Acuerdo 005 de 2013 y Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

4. Cada unidad administrativa determinará los sistemas de ordenación (Acuerdo 042 de 2002 AGN - Acuerdo 005 de 2013 AGN) para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, lo anterior se llevará a cabo de acuerdo con las necesidades y requerimientos de EMPUMELGARESP y teniendo en cuenta la Cartilla de Ordenación Documental del AGN.

Para los expedientes físicos se implementará en las dependencias el sistema de ordenación más apropiado que facilite la búsqueda y recuperación de la información. Se podrá utilizar varios sistemas de ordenación que reflejen la secuencia documental, como los numéricos (ordinales y cronológicos), los alfabéticos (onomásticos, topónimos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.

A continuación, se mencionan algunas pautas a tener en cuenta, así:

- Sistema de Ordenación Numérico: Conforme a lo mencionado anteriormente, se podrán ordenar por:
 - ✓ Ordinal: Este sistema de ordenación dispondrá los documentos en manera consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.
 - ✓ Cronológico: Este sistema de ordenación consistirá en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que el documento ha sido tramitado, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

- ✓ Ordinal Cronológico: Se aplicará este sistema de ordenación a series documentales como Resoluciones, Acuerdos, Actas, etc., las cuales se controlarán en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico.
- Sistema de Ordenación Alfabético: De acuerdo con lo anterior se podrán ordenar teniendo en cuenta:
 - ✓ Onomástico: La ordenación alfabética-onomástica se utilizará para series documentales como Historias Laborales. Este sistema se llevará a cabo únicamente cuando el archivo es construido por expediente cuyo encabezamiento corresponde a nombres de personas.
 - ✓ Toponímico (o alfabético-geográfico): Se ordenará la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación se basa en el país, el departamento, el municipio, la localidad el barrio, etc., siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a los documentos y a las necesidades administrativas de la Empresa.
 - ✓ Temático: Se ordenarán las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.
- Sistema de Ordenación Mixto o Alfanumérico: Se ordenarán las series documentales utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados; por ejemplo, los Contratos de Prestación de Servicios, cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista.

También se puede ordenar de forma mixta (numérica por documento de identificación y alfabética por el nombre).

DESCRIPCIÓN

En EMPUMELGARESP, se implementarán el Programa de Descripción Documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el AGN y demás archivos que se consideren interoperables.

De esta manera, En EMPUMELGARESP, se diseñará instrumentos que permitan realizar de manera adecuada la descripción de los documentos, que faciliten la ubicación y recuperación de la información, así como también permitan establecer el seguimiento y control de la aplicación de la TRD en las diferentes fases de los archivos.

En primera medida, En EMPUMELGARESP, se emplearán rótulos para la identificación de sus carpetas. Para esta actividad se tendrán en cuenta las siguientes características:

- Logo símbolo de la Empresa
- **Nombre del Expediente**
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subserie
- Caja No. ____ de ____
- Carpeta No. ____ de ____
- Cantidad de Folios ____ al ____
- Fechas Extremas dd-mm-año al dd-mm-año

Para la rotulación de las cajas, tendrán en cuenta:

- Logo símbolo de la Empresa
- Sección
- Subsección
- Código de Subserie y Nombre
- Cantidad de Carpetas
- No. Consecutivo
- No. de caja
- Fechas Extremas dd-mm-año al dd-mm-año

De igual manera, podrá aplicar instrumentos de descripción archivística que considere necesarios como lo son las guías, índices, catálogos, bases de datos, registros, fichas descriptivas, esquema de metadatos etc. que permitan describir detalladamente sus fondos documentales y recuperar de manera eficaz y eficiente la información.

La aplicación de estos instrumentos archivísticos contemplará lo establecido en normatividad archivística como:

- La ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- La ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones.
- La NTC 4095 sobre descripción archivística.
- Acuerdo 005 de 2013 del AGN.
- MOREQ
- ISO 15489
- ISO 23801.

Y demás normatividad que se considere necesaria para el cumplimiento de este procedimiento tanto para documentos físicos como electrónicos.

Aspectos a fortalecer en la organización documental de la Empresa

Tabla 5 Aspectos a fortalecer en Organización Documental

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Clasificación	Clasificar los documentos producidos y recibidos de acuerdo a la TRD de cada dependencia.
Ordenación	Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico. Desarrollar los sistemas de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico.
Descripción	Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.

7.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

De este modo, las transferencias documentales corresponderán con la estructura orgánica de EMPUMELGAR ESP, y a sus TRD. Por lo tanto, en este proceso se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

1. En EMPUMELGAR ESP, se aplicará las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.

De este modo, tendrán en cuenta los siguientes aspectos para realizar la transferencia primaria de los archivos así:

- Elaborar el Cronograma de Transferencias Primarias, el cual será elaborado por el encargado de Gestión Documental o quien haga sus veces de EMPUMELGAR ESP, este se realizará teniendo en cuenta la estructura organizacional y las TRD de cada una de las dependencias.
- Las dependencias solicitaran con anterioridad al archivo central, el apoyo de un funcionario para cotejar los documentos que van a ser objeto de transferencia.
- La organización de los archivos corresponderá a la aplicación de las TRD y a los sistemas de ordenación definidos en cada dependencia.
- La preparación física de los documentos se realizará eliminando todo material que esté en documento (clips, ganchos metálicos, post-it, separadores, etc.), así como también identificando los documentos afectados por biodeterioro.
- Para la foliación de los documentos, se recomienda utilizar lápices negros de mina de grafito, de acuerdo con los procesos archivísticos establecidos, como una alternativa para la foliación se sugiere el uso de bolígrafos que cumplan con las especificaciones dadas en el numeral “4.6 Tintas de Escritura”. Norma técnica Colombiana NTC 5397 de 2005.
- La descripción de los documentos se realizará en el FUID, en medio físico y digital. Sin embargo, se podrá establecer otros instrumentos archivísticos de descripción que considere necesarios.
- De la misma manera, se verificará la información diligenciada en los rótulos de cada carpeta y caja, así como también el uso del formato de rótulo establecido.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para realizar la transferencia secundaria de los archivos así:

- Elaborar el Cronograma de Transferencias Secundarias, el cual será elaborado por el archivo central de EMPUMELGAR ESP.
- Listado de las Series y Subseries que van a ser objeto de transferencia.
- Cantidad de metros lineales a transferir.
- Lo anterior, se llevará a cabo teniendo en cuenta la lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 del AGN, Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.9.1) y la Circular 01 de 2014 del AGN.

2. En EMPUMELGAR ESP, se tendrá en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

De acuerdo a esto, el SGDEA de la Empresa transferirá de manera automática los archivos electrónicos a la fase de conservación total que corresponda según el tiempo establecido en la TRD de la dependencia productora. Para iniciar el conteo de los tiempos de retención documental, el sistema enviará una alerta al funcionario y al archivo central notificando el estado del proceso de transferencia.

VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

1. Cada dependencia verificará la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por los funcionarios que intervienen en el proceso.

De esta manera, en EMPUMELGAR ESP, se establecerán planes de trabajo para realizar seguimiento a las transferencias documentales tanto primarias como secundarias.

Este plan de trabajo servirá en primaria instancia para verificar el cumplimiento de la política de Gestión Documental al interior de las unidades a su cargo.

2. En EMPUMELGAR ESP, se diligenciarán los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.

Adicionalmente, cada dependencia podrá disponer de los instrumentos de descripción archivística que considere necesarios para controlar y garantizar la consulta y acceso de la información.

Para lo anterior, el encargado del Gestión Documental o quien haga sus veces también desarrollarán planes de capacitación con el fin de dar a conocer a los funcionarios la aplicación de la TRD en las dependencias, organización de archivos y diligenciamiento adecuado del FUID.

MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN

En EMPUMELGAR ESP, se formulará los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el manteniendo de las características de contenido de los documentos.

Estos métodos y técnicas estarán implícitos en el plan de preservación documental que se establezca en EMPUMELGAR ESP

METADATOS

En EMPUMELGAR ESP, se incluirán en la transferencia, los metadatos (Decreto 1080 de 2015 – Artículo 2.8.2.7.9) que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.

Así mismo, podrán emplear herramientas adicionales de recuperación de información como bases de datos, fichas descriptivas, entre otras.

Los procedimientos de migración, refreshing, emulación y la transferencia de metadatos estarán establecidos según lo estipulado en las normas ISO 15489, ISO 27001, ISO 30300,

ISO 3030, así como también en el Acuerdo 003 de 2015 del AGN y demás normatividad que esté relacionada con el tema.

7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En EMPUMELGAR ESP, se seleccionará los documentos con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD o en las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Es así, como en EMPUMELGAR ESP se establecerá el procedimiento a seguir con las series y/o subseries documentales que han perdido sus valores primarios y/o secundarios. Este procedimiento estará implícito en las TRD.

De acuerdo a lo anterior, en EMPUMELGAR ESP se acogerá en su procedimiento los siguientes criterios, así:

DIRECTRICES GENERALES

1. En EMPUMELGAR ESP, se aplicará la decisión resultante de la disposición final establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.

En EMPUMELGAR ESP, se decidirán que documentos serán conservados de manera permanente, cuáles serán seleccionados, eliminados, microfilmados y/o digitalizados, siempre atendiendo al procedimiento indicado en la TRD de cada dependencia.

2. En EMPUMELGAR ESP, se registrará en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.

Así mismo, el SGDEA contendrá elementos que permitan realizar el seguimiento y control de la disposición final de los documentos, lo cual será conforme a las TRD de cada unidad administrativa.

Conservación total, Selección, y Microfilmación y/o Digitalización

En EMPUMELGAR ESP, se determinará la metodología, estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización.

De acuerdo a lo anterior, en EMPUMELGAR ESP, se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- **Conservación Total:** Los documentos que posean valores secundarios y por tanto sean de conservación total, tendrán características de almacenamiento especiales (carpetas y cajas). De igual manera, si estas son series documentales que se encuentran en el SGDEA o en medios de consulta alternos como la

digitalización, se restringirá el acceso al documento en papel, con el fin de evitar la manipulación que deteriora con rapidez el documento y de esta manera garantizar la adecuada conservación de la información. La autorización del acceso al documento físico lo realizará el responsable de la serie documental de acuerdo con la etapa del ciclo vital del documento en que se encuentre el expediente respectivo.

- **Selección:** Este procedimiento se aplicará para aquellas series y/o subseries documentales que no ameriten conservarse totalmente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series y/o subseries documentales. Una vez que se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre los documentos no seleccionados. Para que el proceso de selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio; de manera que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que serán objeto de selección. De esta manera, se aplicará la clase y forma de selección establecida en las TRD y/o TVD. Sin embargo, cuando el procedimiento establecido no sea suficiente, el responsable del archivo central de la Empresa presentará una propuesta para ser avalada por el Comité Interno de Archivos; así mismo, también se solicitará la participación del productor de la serie documental para su respectiva revisión, lo cual permitirá emitir detalladamente un concepto para la disposición final.
- **Microfilmación:** Esta técnica permitirá registrar fotográficamente documentos en pequeñas imágenes de alta resolución, se aplicará para aquellos documentos que **se van a conservar totalmente**, como a seleccionar con el fin de garantizar la consulta de la información en otro soporte, para asegurar la preservación del documento original. Para optar por este método cada unidad administrativa atenderá lo establecido en las TRD y/o TVD y la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 80 de 1989, NTC 3723 y 4080, y demás normatividad vigente para su aplicación. Así mismo, las películas originales o máster se almacenarán en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia en el tiempo. La humedad relativa será de treinta y cinco (35) por ciento (%) con tolerancia del cinco (5) por ciento (%). La Temperatura de diecisiete (17) grados centígrados (°C) con tolerancia de dos (2) grados centígrados (°C). Estos microfilmes originales o máster únicamente se desarchivarán para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel, esto se hace a partir de los rollos copias.
- **Digitalización:** Es la técnica de convertir información analógica en formato digital, la cual garantizará la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de

los documentos electrónicos. Con la implementación del SGDEA cada unidad administrativa establecerá los tiempos de retención y la disposición final de las series documentales (de acuerdo a la actualización de las TRD) cuyos expedientes se encuentran en medio electrónico y las técnicas adecuadas para su conservación en estos medios. Lo anterior, se realizará teniendo en cuenta la NTC 15489 y 5985, la GTC-ISO-TR 15801. Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente, las guías de Gobierno En Línea, el Protocolo para la Digitalización de Documentos con Fines Probatorios del AGN, la Circular 05 de 2012 y demás normatividad que se considere necesaria dentro del procedimiento.

- **Eliminación:** en EMPUMELGAR ESP, se definirá un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos. De esta manera, se establecerá según sus necesidades un protocolo que incluya los métodos de eliminación documental, entre los cuales estará el picado documental.

Así mismo, y tanto para documentos físicos como electrónicos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 AGN y demás normatividad que aplique al tema.

La eliminación documental se efectuará una vez realizada la transferencia primaria al archivo central y se llevará a cabo teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- El proceso de eliminación de documentos, se adelantará mediante la aprobación del Comité Interno de Archivos
- Los documentos a eliminar que sean de apoyo (no estarán registrados en la TRD) se relacionarán en un acta de eliminación documental por mayor control suscrita por el respectivo jefe de dependencia. (Acuerdo 042 de 2002 – Parágrafo art cuatro)
- Los procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán del soporte en que se encuentre la información y del grado de confidencialidad.
- En lo que respecta a la eliminación documental por picado se realizará por medio de máquinas destructoras de papel mediante la contratación de empresas especialistas en el tema, atendiendo las políticas de seguridad de la información y ambientales.
- En cuanto a las cintas magnéticas y magnetoscopias, serán tratadas con los protocolos que se manejan para este aspecto, recurriendo a métodos drásticos y seguros (despedazamiento) por la confidencialidad de la información.

Adicionalmente, se tendrá que:

- Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Interno de Archivos.

- Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas en el proceso.
- Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la Empresa en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2019.

Aspectos a fortalecer en la aplicación de la disposición final de los documentos de la Empresa:

Tabla 6 Aspectos a fortalecer Disposición Final

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices Generales	Implementar un sistema automatizado que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.
	Implementar las Tablas de Valoración-TVD
	Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos una vez haya creado su SGDEA.
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.
	Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.
Eliminación	Actualizar el Procedimiento para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando. (Digital y otros soportes).

7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Acciones definidas por EMPUMELGAR ESP, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices.

En EMPUMELGAR ESP, se realizarán aquellas acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Por lo anterior, EMPUMELGAR ESP atenderá lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN y garantizará la preservación, conservación, integridad y acceso a la información producida durante el tiempo definido por las TRD y en cada etapa del ciclo vital del documento.

De esta manera, se desarrollarán los siguientes criterios en el proceso de Preservación documental, así:

SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN – SIC

En EMPUMELGAR ESP, se implementará el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.

Así, el SIC definirá el marco general en temas de conservación y preservación de la información aplicable para cada componente del Sistema de Unidades de Información: Archivos, Centros de Información.

La implementación del SIC tendrá por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación y preservación de la información, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva.

De esta manera, estarán incluidos en el SIC los proyectos de infraestructura y adecuación de espacios, seguridad de información, adquisición de elementos de archivo, migración de información a nuevas tecnologías, entre otros; para lo anterior tendrá en cuenta la normativa vigente que emita el AGN. Así mismo, en EMPUMELGAR ESP, se implementará líneas de acción para la preservación e integridad de sus acervos documentales, por medio del diseño, ejecución, seguimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual estará enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental – PGD.

Estas acciones tendrán por tanto el propósito de regular, controlar, monitorear y minimizar los factores de deterioro en cada unidad administrativa, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento (desde la fase de planeación hasta la valoración) y su entorno medio

ambiental, para lo cual se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Manejos administrativos y de Gestión Documental.
- ✓ Uso de materiales adecuados.
- ✓ Adopción de medidas específicas en edificios y locales.
- ✓ Sistemas de almacenamiento y depósito.
- ✓ Unidades de conservación.
- ✓ Manipulación y mantenimiento periódico.

De acuerdo a lo anterior, en EMPUMELGAR ESP se tendrán en cuenta los siguientes pasos en la formulación de los programas de conservación preventiva del SIC, así:

- ✓ Capacitación y sensibilización (Toma de conciencia administrativa a partir de la estandarización de la importancia legal, contable, administrativa, histórica, etc., de los documentos).
- ✓ Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (Aplicación de normatividad vigente).
- ✓ Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación (Plan de Control de Plagas).
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales (Programas de Control).
- ✓ Almacenamiento y re-almacenamiento (Determinación de espacios, mobiliarios, unidades de conservación, etc.).
- ✓ Prevención de emergencias y atención de desastres. (Plan de Prevención de desastres para documentos).

2. En EMPUMELGAR ESP, se implementarán el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

De igual manera, se tendrá en cuenta las directrices mencionadas en el Acuerdo 006 de 2014 principalmente en el Capítulo III en el cual promueven la importancia de preservar la información en el tiempo. Los planes de preservación a largo plazo contendrán la información consignada en soportes de nuevas tecnologías, los cuales requerirán de la intervención de dos (2) disciplinas:

- ✓ La primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual definirá los lineamientos generales que magnificarán la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre el medioambiente, el correcto embalaje y la manipulación.

- ✓ La segunda es la que concierne al área de sistemas, quien se encargará de la conservación, preservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

En EMPUMELGAR ESP, se enfocará la conservación y preservación de sus documentos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la preservación a largo plazo de la información de acuerdo a las TRD o TVD para así permitir procesos de migración de la información sin importar el medio tecnológico o de almacenamiento empleado.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. En EMPUMELGAR ESP, se definirá los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.

De acuerdo a lo anterior, en EMPUMELGAR ESP se tendrán en cuenta en la definición de estos mecanismos las directrices establecidas tanto en la ISO 27001 como en el Decreto 1080 de 2015 del AGN.

Así mismo, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27000, considerará los elementos de protección, prevención y salvaguarda de la información de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación.

Este Sistema Integrado de Conservación constituirá parte fundamental en la construcción del patrimonio documental de la Nación, por lo que los archivos del EMPUMELGAR ESP estarán administrados y custodiados con las medidas de conservación, gestión, seguridad y preservación adecuadas.

2. Por lo anteriormente mencionado, EMPUMELGAR ESP cumplirá con los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 del AGN, Decreto 2693 de 2012 del AGN, Guías de Gobierno En Línea, todo lo esto en concordancia con los Acuerdos 006 de 2014 y 003 de 2015 del AGN.

REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

1. En EMPUMELGAR ESP, se establecerá los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificará el cumplimiento de los mismos.

De la misma manera, establecerán requerimientos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, así:

REQUISITOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

- a. El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b. Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- c. El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- d. Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- e. Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f. La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- g. Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- h. Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y ley 1581 de 2012.

2. En EMPUMELGAR ESP, se verificará que el SGDEA implementado en cada unidad administrativa garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.

Adicionalmente, establecerán métodos de control y seguimiento que garanticen la autenticidad, la integridad, la confidencialidad y conservación a largo plazo de la independientemente de la tecnología empleada en la creación y en el almacenamiento de los documentos.

REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En EMPUMELGAR ESP, se identificará las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinarán los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.

Para ello, establecerán una estructura normalizada que dé respuesta a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral se realizado en cada unidad administrativa. Esta estructura se realizará de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN.

Así mismo, aplicarán las estrategias de preservación digital como migración, emulación, replicado y refreshing.

Tabla 8 Aspectos a fortalecer Preservación a largo plazo

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos.
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.
Seguridad de la información	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.
Requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo	
Requisitos para la conversión o migración	

7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En EMPUMELGAR ESP, se determinará el proceso de valoración como permanente y continuo, que iniciará desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinarán sus valores primeros y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

El proceso de valoración documental se aplicará a las series documentales y no a los documentos individualmente. Por tanto, la identificación de las series es un paso indispensable en este proceso. Es allí, en las series documentales donde identificaremos los periodos de retención y la disposición final de los documentos, las cuales quedaran reflejadas en las TRD de cada una de las unidades administrativas.

DIRECTRICES GENERALES

1. Cada unidad administrativa evaluará las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.

En este procedimiento, la diplomática se convertirá en un instrumento válido al momento de realizar la valoración de los documentos, ya que cada unidad administrativa podrá estudiar sus documentos teniendo en cuenta tanto sus características tanto extrínsecas e intrínsecas; es decir, el soporte, escritura, lenguaje, formulismo y demás elementos integrantes para formar juicio de su autenticidad e interpretarlos debidamente. Así mismo, permitirá establecer la vinculación y la correlación entre el documento y la acción documentada.

De igual manera, se articulará la valoración desde la planeación documental, con el fin de crear estándares para la producción de documentos físicos y electrónicos.

2. En EMPUMELGAR ESP, se analizará los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de cada unidad administrativa para determinar criterios de valoración.

Es así, en EMPUMELGAR ESP se tendrá la responsabilidad de realizar una investigación preliminar acerca de documentos como Actos Administrativos, Manuales de Procesos y Procedimientos, Organigramas y demás documentos que consideren necesarios para realizar un levantamiento de información que sirva como análisis en la valoración de los documentos.

De igual manera, para establecer los criterios de valoración, es necesario que en la Empresa se tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ **Identificación:** Es un punto de partida para diligenciar los de CCD, su desarrollo y aplicación permitirá reconocer la procedencia, caracterizar y describir los documentos que serán motivo de análisis.

Se constituye en una pieza fundamental en la unificación de criterios, ya que a partir de su normalización se garantiza que usuarios diferentes apliquen los mismos criterios, en iguales casos o sobre los mismos documentos. La identificación se establecerá de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

- FONDO
- SECCION
- SUBSECCION

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental.

- SERIE
- SUBSERIE
- EXPEDIENTE
- TIPO DOCUMENTAL

- ✓ **Valoración:** El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.
 - ✓ **Disposición Final:** Se realizarán procedimientos conservación documental, selección, eliminación, digitalización y/o microfilmación.
3. En EMPUMELGAR ESP, se revisará la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.
Así mismo, tendrán en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de EMPUMELGAR ESP, para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.
4. En EMPUMELGAR ESP, se analizará la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.
Teniendo en cuenta los criterios mencionados en este proceso, se elabora el siguiente esquema con el fin de que sea tenido en cuenta en la valoración de los documentos tanto físicos como electrónicos:

PRINCIPALES FASES Y ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	
FASE 1	ACTIVIDADES
Organización Logística y Difusión del Plan	Formulación del Plan de Valoración, considerando: • El Objetivo y/o propósito por el cual se va a valorar. • Acciones y/o actividades por desarrollar donde se involucren las dimensiones intelectuales, normativas e instrumentos que sirvan para identificar las series documentales y sus características. • Difusión o socialización del Plan de Valoración con el fin de involucrar y lograr la participación de los funcionarios como productores de los documentos. • Conformación e integración de un grupo interdisciplinario.
FASE 2	ACTIVIDADES
Integración del Proceso de Identificación y Valoración dentro del Esquema de Planeación	Descripción de la metodología con el fin de: • Diseñar y aplicar los instrumentos para el registro de la información. • Diseñar los instrumentos auxiliares para el procesamiento de la información, incluyendo la documentación reglamentaria o normativa de la institución, como la asociada a la Gestión Documental y a los procesos que integran el SGDEA. • Analizar la información recabada para proceder a la fase de valoración.
FASE 3	ACTIVIDADES
Valoración Documental	Con base en los modelos e instrumentos diseñados, se realizarán las siguientes actividades: • Análisis de la información recolectada (Leyes, Reglamentos, Acuerdos, • Manuales de Procedimientos y Funciones, etc.) • Recopilación, análisis y registro de la información levantada en campo (Estudio Documental). • Análisis de funciones sustantivas y adjetivas, desarrollo de criterios de valoración y disposición documental para las series asociadas a dichas funciones. • Análisis de los instrumentos para la valoración (Cuadro de Clasificación). • Evaluación de resultados
FASE 4	ACTIVIDADES
Regulación Integración Normativa	Esta fase consiste en brindarle al usuario una herramienta de trabajo que le sirva de ayuda para la formalización y ejecución de las acciones de valoración.
FASE 5	ACTIVIDADES
“Control y Seguimiento” Aplicación de la Normatividad en uso de la valoración	Esta fase permite controlar y verificar la ejecución de correcciones y actualizaciones que contribuyan de alguna manera a la aplicación de la valoración y disposición final del documento, durante el Ciclo Vital.

7.9. FASE DE IMPLEMENTACION

Por tanto, teniendo en cuenta esta realidad y la proyección de sus necesidades, la implementación del PGD se desarrollará teniendo en cuenta tres (3) etapas básicas, de acuerdo al grado de madurez que vaya presentando el Sistema de Gestión Documental abarcando el manejo de la documentación en soporte papel y electrónico:

MANEJO DE EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL

La primera etapa atenderá los procesos del PGD para los archivos en soporte papel, por lo que para cada uno de ellos se deben aplicar las directrices fijadas en el apartado de “Responsabilidades Generales” del presente documento, con el fin de dar un buen manejo a esta documentación y asegurar la transición de información a soporte electrónico con la implementación del SGDEA.

Por otra parte, EMPUMELGAR ESP, actualmente cuenta con un procedimiento de organización de sus archivos físicos, que se complementa con el proceso que se adelanta para la organización de archivos de gran volumen (historias laborales, contratos, historias de los clientes-pqrs), el cual atiende los criterios fijados para el proceso de organización documental en el PGD.

En lo que respecta a la disposición final de los expedientes en soporte papel, se deberá aplicar lo fijado en las TRD una vez actualizadas y convalidadas por Comité Evaluador de Documentos del Departamento del Tolima y lo expuesto en el PGD. Asimismo, teniendo en cuenta las características de los depósitos donde se almacenan y custodian los archivos, el área encargada de su administración y control deberá considerar lo fijado en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el fin de garantizar la conservación de aquellos documentos que se encuentren en soporte papel.

Finalmente, el Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, realizará acompañamiento a las dependencias para la aplicación de las directrices del PGD y para hacer seguimiento de las actividades del mismo.

La implementación del SGDEA se hará de forma gradual, sin que ello considere desaparecer la administración de los actuales expedientes en soporte papel, el sistema comprende nuevas funcionalidades que buscan optimizar los recursos y tiempos de respuesta. En tal sentido, las dependencias continuaran recibiendo y tramitando las comunicaciones en papel que se reciban a través de la unidad de correspondencia.

INCLUSIÓN DE IMÁGENES DIGITALIZADAS

La segunda etapa toma las imágenes digitalizadas, producto del proceso que debe desarrollar EMPUMELGAR ESP con la digitalización de la correspondencia de entrada, siendo necesario digitalizar también la documentación de salida y aquellos documentos en soporte papel que se requieran para la conformación e integridad de los expedientes virtuales.

En esta etapa para los documentos en soporte papel que se digitalicen, se considera lo expuesto en el PGD tanto para la conformación de expedientes como para su conservación, con el fin de asegurar un fácil acceso a la información y la transición de estas imágenes como insumo para el SGDEA. Este proceso considera la sustitución gradual de documentos digitalizados mediante escáner, por documentos electrónicos certificados digitalmente. Esta actividad alcanza su objetivo en la medida que EMPUMELGAR ESP avance en la adquisición e implementación de los procedimientos en la Plataforma tecnológica del SGDEA.

INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La tercera etapa atiende a los procesos del PGD para los documentos electrónicos de archivo y el manejo de mensajes de datos. En esta etapa el SGDEA se implementará en los procesos y procedimientos elegidos por EMPUMELGAR ESP de acuerdo con los resultados obtenidos y las recomendaciones dadas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, calidad y TIC, para la documentación que ha sido producida y almacenada únicamente en medio magnético.

De esta manera el EMPUMELGAR ESP a través del uso de nuevas tecnologías y la implementación del SGDEA logrará un incremento de su productividad, optimizando el manejo documental, facilitando y haciendo oportuno el acceso a la información, reduciendo grandes volúmenes documentales.

En resumen, para la implementación del PGD en EMPUMELGAR ESP, el responsable de la Gestión Documental o quien haga sus veces, deberá adelantar cada una de estas etapas, desarrollar el Plan de Capacitación atendiendo las necesidades de la Empresa, sus dependencias y la normatividad.

7.9.1. Metas a corto plazo

- ✓ Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD
- ✓ Elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales.
- ✓ Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- ✓ Capacitar al equipo de trabajo de las dependencias en Gestión Documental.

7.9.2. Metas a mediano plazo

- ✓ Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD
 - Dotar elementos para los archivos
 - Carpetas
 - Cajas
 - Muebles
 - Sistemas Rodantes
 - Deposito documental
 - Organizar archivos de gestión
 - Organizar Historias Laborales
 - Organizar Contratos
 - Organizar Hojas de Vida Clientes - pqrs
- ✓ Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD
 - Organizar archivo Central e Histórico
- ✓ Diseñar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental
- ✓ Definir los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos a utilizar en Empumelgar ESP
- ✓ Capacitar al equipo de trabajo de las dependencias en Gestión Documental.

7.9.3. Metas a largo plazo

- ✓ Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos

- electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental
- ✓ Implementar los metadatos definidos tanto para documento análogo como para documento electrónico.
 - ✓ Complementar el Plan Institucional de Archivos de la Empresa- PINAR.
 - ✓ Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el Decreto 1080 de 2015 del AGN.
 - ✓ Elaborar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
 - ✓ Actualizar el PGD a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.
 - ✓ Complementar los programas específicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 del AGN, o los que la Empresa requiera.
 - ✓ Cumplir con lineamientos de futura normatividad que establezca el AGN.
 - ✓ Incluir en las tablas de retención documental TRD los cambios realizados en cuanto documento electrónico y metadatos.

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 así como para facilitar la gestión documental de la Empresa, El EMPUMELGAR ESP elabora, actualiza, implementa y realiza seguimiento a programas específicos teniendo en cuenta lo siguiente.

a. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Propósito: El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos de EMPUMELGAR ESP, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción los documentos.

Objetivo del Programa: Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que el EMPUMELGAR ESP requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

Actividades a Realizar:

Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina.

Establecer un flujo de información que contenga: Tipo de soporte.

Puntos de acceso.

Frecuencia de Consulta. Formas de consulta a futuro.

Medios de conservación y preservación.

Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Sub serie.

Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión de EMPUMELGAR – , tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.

Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Ejecutar y realizar seguimiento a las Acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD

b. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Propósito: El Programa de documentos vitales o esenciales comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de EMPUMELGAR ESP permitiendo con ello la salvaguardia, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

Objetivo del Programa: Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Empresa, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Actividades a Realizar: Definir las directrices el Programa de Documentos Vitales o Esenciales el cual debe ser publicado con la página web de la Empresa, siendo éste susceptible de continua actualización, seguimiento y mejora con las siguientes actividades:

- ✓ Identificación de los documentos vitales y esenciales del EMPUMELGAR ESP.



EMPUMELGAR E.S.P.
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR

- ✓ Elaboración o actualización del inventario de documentos vitales producidos, gestionados o custodiados por las dependencias y por el Archivo Central de la Empresa.
- ✓ Seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales del EMPUMELGAR ESP.

c. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Propósito: El Programa de gestión de documentos electrónicos, propende por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos de EMPUMELGAR en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en el marco del gobierno electrónico en la administración pública.

Objetivo del Programa: Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Actividades a Realizar:

1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Empresa.
2. Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
3. Definir y actualizar los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
4. Seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Electrónicos del EMPUMELGAR ESP.

d. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Propósito: El Programa de documentos especiales, está encaminado a los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente estos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas o afrodescendientes, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, y comprende la



EMPUMELGAR E.S.P.
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR

realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental de EMPUMELGAR ESP, facilitando con el acceso a la información contenida en los mismos.

Objetivo del Programa: Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a realizar:

- ✓ Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en el EMPUMELGAR ESP
- ✓ Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los documentos especiales en la Empresa.
- ✓ Establecer el inventario de los documentos especiales de la Empresa.
- ✓ Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- ✓ Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales
- ✓ Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

e. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Propósito: Brindar capacitación en temas relacionados con el programa de gestión documental - PGD, administración de archivos. Los contenidos serán según las necesidades de capacitación para usuarios internos según el programa anual de capacitación.

Objetivo del Programa: Fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios de la Empresa, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

Actividades a Realizar:

El Plan Institucional de Capacitación, incluye en cada vigencia, el abordaje de temáticas relacionadas con la Gestión Documental de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental
- ✓ Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.



EMPUMELGAR E.S.P.
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR

- ✓ Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo
- ✓ Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
- ✓ Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.

Otras actividades de sensibilización en gestión documental:

- ✓ Acompañamiento a las dependencias para orientar en la adecuada aplicación del Manual de Gestión Documental en la organización técnica de los archivos.
- ✓ Sesiones de orientación para el control y custodia de los archivos incluidos en las excepciones establecidas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.

f. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Propósito: Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y de la atención al ciudadano; las auditorías internas del Sistema de Gestión Documental empiezan con determinar las características de la auditoría y puede tener una cobertura del 100% de los procedimientos del proceso de gestión documental; no es necesario que cada auditoría interna tenga cubrimiento del sistema completo, sin embargo, sí que se auditen todas las áreas de EMPUMELGAR ESP.

Objetivo del Programa: Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

Tabla 9. Evaluación de la gestión documental de la Empresa

ACTIVIDADES A REALIZAR
Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Plan Anual de Auditoría de Control Interno.
Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental
Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad

Otras actividades de seguimiento y control:

La Empresa realiza seguimiento y control a las dependencias a través del seguimiento realizado con la implementación del Plan Anual de Transferencias y de continuas visitas a los archivos de gestión donde se verifica el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Gestión Documental M-GD-01.

- ✓ Verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.
- ✓ Inspección a los espacios de archivo para la verificación del cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 050 de 2000.
- ✓ Adquisición e instalación de mobiliario para la conservación de archivos de gestión, así como el seguimiento a la correcta utilización de los mismos.
- ✓ Suministro de cajas para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión y archivo central y seguimiento a la utilización de las mismas.
- ✓ Identificación y manejo de riesgos asociados a las actividades críticas de control del Proceso de Gestión Documental de la Empresa.
- ✓ Seguimiento a la organización técnica de los archivos
- ✓ Control y seguimiento sobre los documentos producidos y recibidos por la Empresa.

9. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMPUMELGAR –

EMPUMELGAR ESP tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión el cual permite armonizar los procesos para propender por una gestión eficiente, eficaz y transparente, con el fin de aumentar la satisfacción de los clientes. La armonización del Programa de Gestión Documental se consolida gracias a la transversalidad de las actividades hacia toda la Empresa el cual se encuentra integrado por los siguientes modelos de gestión:

Para la armonización del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión, se tiene definido lo siguiente:

1. Proceso de apoyo: Gestión Documental, el cual se identifica en el Mapa de proceso de la Empresa
2. La documentación para la operatividad de los procesos como manuales, procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos, Normograma se encuentra publicada en el aplicativo.
3. En EMPUMELGAR ESP tiene estructurada la formulación y el seguimiento a la Planeación estratégica y Operativa donde se encuentran armonizadas las acciones de la Gestión Documental de la Empresa.
4. Mapa de Procesos del EMPUMELGAR ESP



EMPUMELGAR E.S.P.
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR

El Proceso de Gestión Documental se encuentra acorde con las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos en el marco del, siendo susceptible de actualización por normativas externas y necesidades o políticas internas del EMPUMELGAR ESP.

10. GLOSARIO:

A

ACERVO DOCUMENTAL

Conjunto de los documentos de un archivo.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Empresa respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL

Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

A nivel institucional de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema



EMPUMELGAR E.S.P.
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MELGAR

Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO HISTORICO ESPECIAL

Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO PÚBLICO

Conjunto de documentos pertenecientes a Empresas oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por Empresas privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL

Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVISTA

Persona especializada en el manejo de los archivos.

AUTENTICACION DE DOCUMENTOS

Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

AUTOMATIZACION

Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

C

CARPETA

Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATALOGO

Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACION

Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo. Clasificación de piezas en el interior de un fondo. Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

CLASIFICACION DOCUMENTAL

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Empresa.

CÓDIGO

Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITE DE ARCHIVO

Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO

Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

COMITE TECNICO

Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.

CONSERVACION DE ARCHIVOS

Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Derechos de los usuarios de la Empresa productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA

Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA

Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEPURACION

Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO

Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCION DOCUMENTAL

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO

Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Registro de información producida o recibida por una persona o Empresa en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ACTIVO

Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital)

Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTORICO

Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO

Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL

El que produce, posee o maneja una Empresa estatal.

DOCUMENTO PRIVADO

El perteneciente a personas naturales y jurídicas, Empresas, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO

Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLICADO

Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

ELIMINACION

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ESTANTE

Mueble con anaqueles y entrepapeños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE

Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FECHAS EXTREMAS

Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO

Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO

Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VUELTO

Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO

Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION

Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCION ARCHIVISTICA

Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTION DE DOCUMENTOS

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Empresa desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUIA

Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

IDENTIFICACION DOCUMENTAL

Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INDICE

Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INSTRUMENTO DE CONSULTA

Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y

recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL

Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INVENTARIO

Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

LEGAJO

En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACION ARCHIVISTICA

Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

M

MANUSCRITO

Documento escrito a mano.

MARCA DE AGUA

Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una Empresa al momento de elaborar el papel.

MICROFILMACION

Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME

Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO

Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

NORMALIZACION

Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

O

ORDENACION

Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACION DOCUMENTAL

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o Empresa, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una Empresa u organismo.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una Empresa.

ORIGINAL

Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

PATRIMONIO ARCHIVISTICO

Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL

Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL

Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROYECTO DE DESCRIPCION DE ARCHIVOS

Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

PRODUCCION DOCUMENTAL

Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

REGISTRO DE DOCUMENTOS

Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRAFICO

Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS

Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFIA

Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCION DE DOCUMENTOS

Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

SECCION

Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCION DOCUMENTAL

Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO

Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una Empresa, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRAFICA

Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

T

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL

Unidad Documental Simple.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO

Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVISTICA

Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACION

Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

VALOR ADMINISTRATIVO

Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una Empresa pública o privada.

VALOR FISCAL

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURIDICO

Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL

Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO

Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL

Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

11. ANEXOS:

11.1 DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL

** Por razones de formato se publica documento anexo en el mismo menú del sitio de la página web institucional

11.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

[illegible]

[illegible]

11.3 MAPA DE PROCESOS DEL EMPUMELGAR ESP



11.4 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PRESUPUESTO IMPLEMENTACION PGD - EMPUMELGAR ESP

PLAN DE TRABAJO ACTIVIDADES	Dependencias Encargadas de la Actividad	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo plazo	
		2020	2021	2022	2023
IMPLEMENTACION PGD - METAS CORTO PLAZO					
✓ Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD	<i>Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental</i>	\$ 32.000.000,00			
✓ Elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales.		\$ 4.500.000,00			
✓ Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.		\$ 6.500.000,00			
✓ Capacitar al equipo de trabajo de las dependencias en Gestión Documental.		\$ 5.200.000,00			
IMPLEMENTACION PGD - METAS MEDIANO PLAZO					
Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD	<i>Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental</i>				
o Dotar elementos para los archivos					
▪ Carpetas			\$ 3.400.000,00		
▪ Cajas			\$ 6.600.000,00		
▪ Muebles			\$ 8.500.000,00		
▪ Sistemas Rodantes			\$ 9.800.000,00		
▪ Depósito documental			\$ 480.000.000,00		
o Organizar archivos de gestión					
▪ Organizar Historias Laborales			\$ 8.000.000,00		
▪ Organizar Contratos			\$ 12.000.000,00		
▪ Organizar Hojas de Vida Clientes - pqr			\$ 55.000.000,00		
▪ Organizar Puestos de trabajo			\$ 18.000.000,00		
✓ Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD	<i>Planeación, Control Interno, Administrativa- Financiera, Sistemas e Informática, Gestión Documental</i>		\$ 45.000.000,00		
Diseñar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA			\$ 18.000.000,00		
✓ Definir los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos a utilizar en Empumelgar ESP					
✓ Capacitar al equipo de trabajo de las dependencias en Gestión Documental.			\$ 4.500.000,00		
IMPLEMENTACION PGD - METAS LARGO PLAZO					
✓ Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				\$ 180.000.000,00	
✓ Implementar los metadatos definidos tanto para documento análogo como para documento electrónico.					

PRESUPUESTO IMPLEMENTACION PGD - EMPUMELGAR ESP

		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo plazo	
PLAN DE TRABAJO	Dependencias	2020	2021	2022	2023
ACTIVIDADES	Encargadas de la Actividad				
✓ Complementar el Plan Institucional de Archivos de la Empresa-PINAR. ✓ Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. ✓ Elaborar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos. ✓ Actualizar el PGD a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico. ✓ Complementar los programas específicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 del AGN, o los que la Empresa requiera. ✓ Cumplir con lineamientos de futura normatividad que establezca el AGN. ✓ Incluir en las tablas de retención documental TRD los cambios realizados en cuanto documento electrónico y metadatos	<i>Planeación, Control Interno, Administrativa-Financiera, Sistemas e Informática, Gestión Documental</i>			\$ 12.000.000,00	
				\$ 7.000.000,00	
				\$ 9.000.000,00	
					\$ 8.000.000,00
					\$ 25.000.000,00
					\$ 5.000.000,00
					\$ 5.000.000,00