



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P.





CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Reseña Histórica De Empopamplona S.A.E.S.P

1.1.1 Política Integral

1.1.2 Misión

1.1.3 Visión

1.1.4 Funciones Institucionales

1.1.5 Estructura Interna de la Entidad

1.2 ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P.

1.2.1 Política Integral de Gestión Documental

1.2.2 Conceptualización para la formación de archivos

1.2.3 Definiciones Archivísticas

1.2.4 Administración de la Gestión Documental

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

1.3.2 Objetivos Específicos

1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1 Normativos

1.5.2 Económicos

1.5.3 Administrativos

1.5.4 Tecnológicos

1.5.5 Técnicos

1.5.6 Gestión del Cambio

2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Lineamiento, Planeación Estratégica De La Gestión Documental

2.2 Lineamiento Planeación Documental

2.3 Lineamiento Producción Documental

2.4 Lineamiento Gestión Y Tramite

2.5 Lineamiento Organización Documental

2.6 Lineamiento Transferencia Documental

2.7 Lineamiento Disposición Documental

2.8 Lineamiento Prevención A Largo Plazo

2.9 Lineamiento Valoración Documental

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

3.1 FASES

3.1.1 Fase de Planeación

3.1.2 Fase de Ejecución y Puesta en marcha

3.1.3 Fase de Seguimiento



- 3.1.4 Fase de Mejora
 - 3.1.4.1 Metas a corto Plazo (2018-2020)
 - 3.1.4.2 Metas a mediano plazo (2019-2023)
 - 3.1.4.3 Metas a largo Plazo (2020-2025)

3.2 RECURSOS Y OBJETIVOS

- 3.2.1 Recursos
- 3.2.2 Objetivos Estratégicos de implementación del GD
- 3.2.3 Objetivo General para la Implementación del PGD
- 3.2.4 Objetivos Específicos para la Implementación del PGD

3.3 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE CADA SECTOR

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- 4.1 Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos
- 4.2 Programa Documentos Vitales Esenciales
- 4.3 Programa De Gestión Documentos Electrónicos
- 4.4 Programa De Archivos Descentralizados
- 4.5 Programa De Reprografía
- 4.6 Programa De Documentos Especiales
- 4.7 Plan De Capacitación
- 4.8 Programa De Auditoria Y Control

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

- 5.1 Armonización Con MECI- Modelo Estándar De Control Interno
- 5.2 Armonización Con El Sistema De Gestión De La Entidad
- 5.3 Armonizado Con Instrumentos De Gestión De La Información, Ley 1712 De 2014
- 5.4 Flujos Del Proceso De Gestión Documental





1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en la Ley No. 594 de 2000: “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en su Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Posteriormente el Decreto No. 2609 de 2012 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 58 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

El artículo 10 del Decreto No. 2609 de 2012, establece la “Obligatoriedad del programa de gestión documental: Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.”

Ley estatutaria 1712 de 2014. “Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional”, en su artículo 15 establece: “Programa de Gestión Documental” y en el artículo 17. “Sistemas de información”.

Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones “Capítulo IV Programa de Gestión Documental, en su artículo 44 “Concepto del Programa de Gestión Documental”, artículo 45 “Articulación y / o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información, artículo 46 “Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental “.

Por lo anterior, la Empresa de Servicios Públicos de Pamplona EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P. actualiza el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ajustado a la estructura organizacional actual de la entidad y a los procesos, como instrumento archivístico que contribuye con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, la aplicación de las políticas atención al ciudadano, la transparencia, la administración electrónica, el gobierno electrónico, el gobierno abierto entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública de las entidades del Estado colombiano., y para dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental de la entidad.



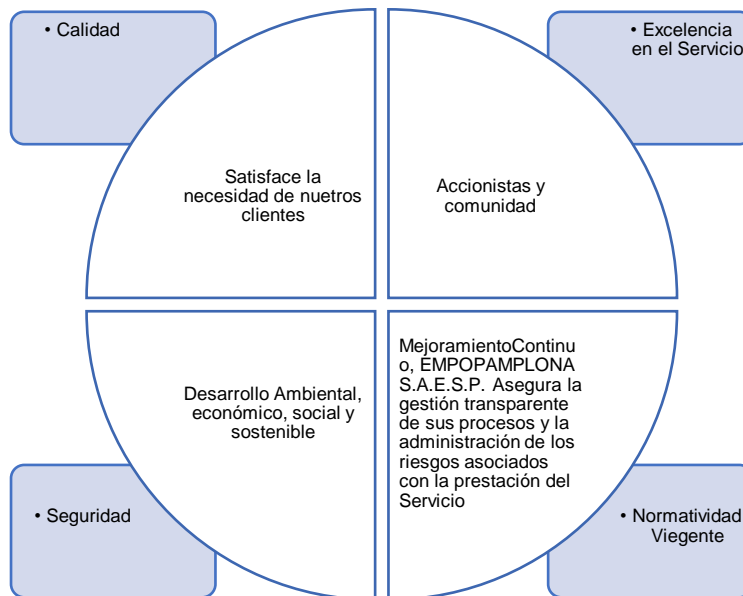
MISIÓN.

Somos una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, brindando soluciones integrales, a través de la gestión de un equipo humano comprometido, con altos estándares de calidad, sostenibilidad ambiental y sentido social. Garantizando la satisfacción de nuestros usuarios, generando valor agregado a nuestros grupos de interés, mejorando su calidad de vida.

VISIÓN.

Empopamplona S.A en el año 2025, será una empresa referente a nivel Regional con un modelo de gestión integral en la prestación de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo. Mediante procesos de mejora continua, tecnología, responsabilidad ambiental y social.

1.1.1 Política Integral de Gestión



Comprometida con el desarrollo sostenible ambiental, económico y social que satisface las necesidades del presente, protegiendo las generaciones futuras.



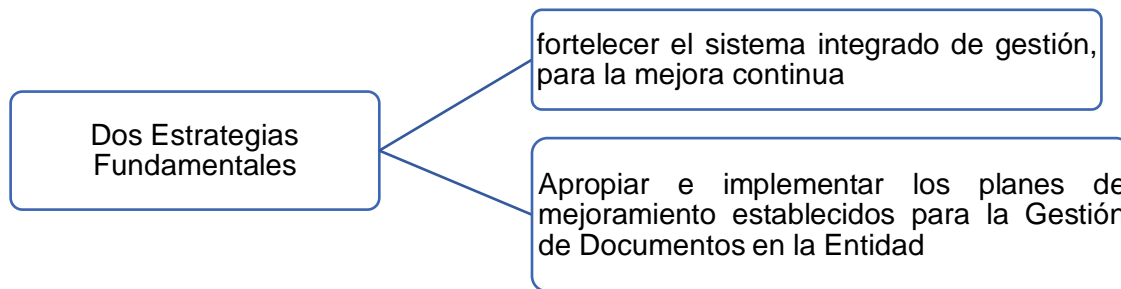
Comprometida con fomentar la cultura preventiva y de control sobre los eventos de seguridad industrial y de salud ocupacional de su personal, brindando un mejor entorno laboral.

1.1.5. Estructura Interna de la Entidad

De conformidad con el Acuerdo No. 026 de 12 de diciembre de 2015: “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Servicios Públicos de Pamplona EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, respecto de la estructura Organiza de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P, se encuentra en proceso de reestructuración.

1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P.

El Programa de Gestión Documental inicia con la consolidación y realización del diagnóstico para la identificación de las necesidades en materia de gestión documental de la entidad, con el fin de definir los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad, y poder desarrollarse mediante el proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento y Desarrollo Institucional”, el cual tiene dos (2) estrategias fundamentales:



El Programa de Gestión Documental se enfoca desde el concepto de archivo total y tiene la integridad de los documentos desde el momento de su planeación hasta su disposición final.

El Programa de Gestión Documental y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por el Jefe de Planeación de la Entidad, en coordinación con el Proceso de Gestión Documental de la entidad, que llevará el desarrollo y seguimiento de su implementación, así como el control de su implementación en coordinación con la Oficina de Control Interno, y será publicado en la página web



institucional, siguiendo los principios del proceso de gestión documental y en cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014 (decreto 103 de 2005).

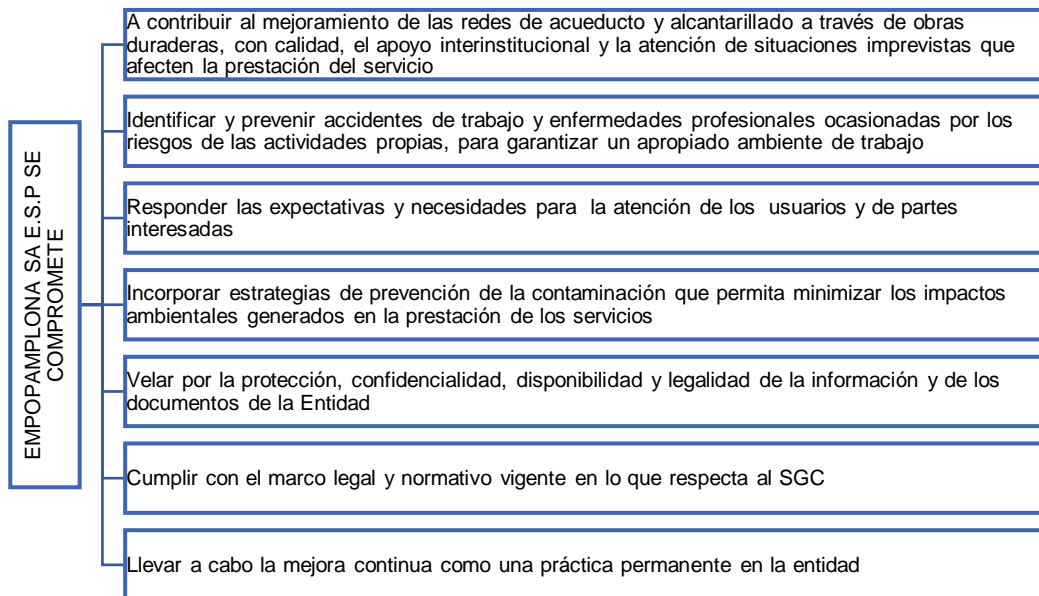
1.2.1. Política Integral de Gestión Documental

La Política Integral del Sistema Integrado de Gestión, referente a la “Gestión Documental: Consolidar el modelo de gestión documental para la Empresa EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P, que propenda por la apropiación de la responsabilidad de los servidores públicos respecto de la generación, administración, conservación y disposición de archivos y de documentos, de acuerdo con las disposiciones vigentes”, consignada en el Manual de Comunicaciones Oficiales de la entidad, se desarrolla para dar cumplimiento al objetivo estratégico de “avanzar en la gestión de calidad y del control interno en EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P”.

De igual manera, esta política integral complementa la “POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P”,

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P.

La Política SIG se ha preocupado por llevar a cabo las actividades para la implementación integral de los subsistemas de gestión (de calidad, de seguridad y salud ocupacional, de gestión ambiental, de responsabilidad social, de gestión documental, de seguridad de la información y de control interno) con el fin de mejorar continuamente la gestión de la entidad en el desarrollo de la misión y el buen funcionamiento e interacción de sus procesos, además de velar porque su recurso humano esté satisfecho y comprometido, lo cual se traduce en

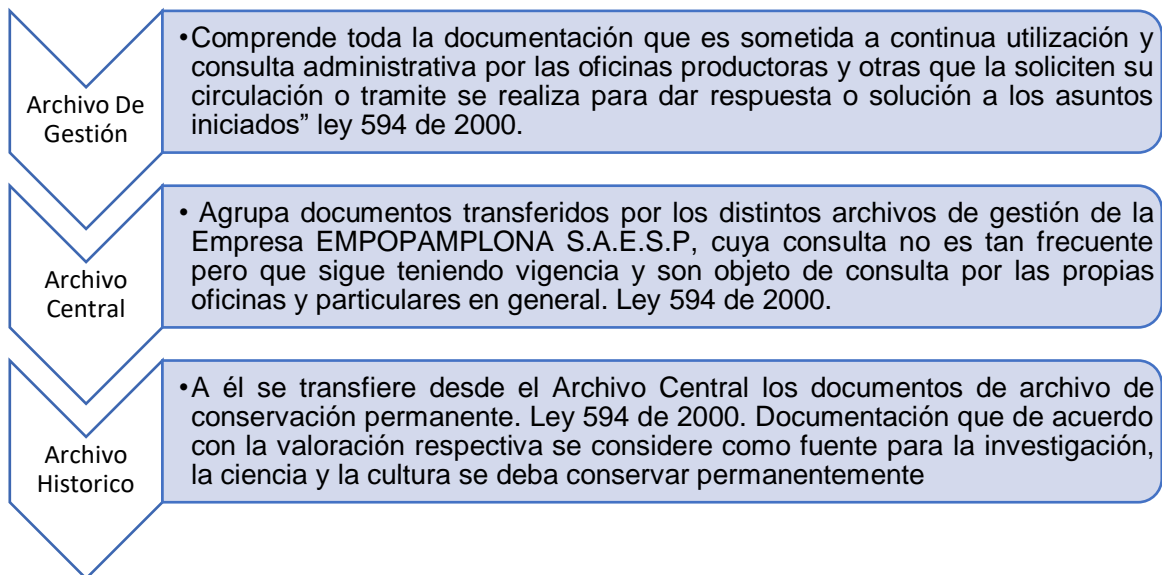




mejoramiento continuo para la satisfacción de las necesidades y requisitos de nuestros usuarios y partes interesadas: los ciudadanos que requieren de la prestación de nuestros servicios y productos tangibles, que son la razón de ser de nuestra entidad.

1.2.2. Conceptualización para la Formación de Archivos, según el Ciclo Vital de los Documentos

Para efectos de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental, la ley 94 de 2000 en su artículo 23, indica la “Formación de archivos:



1.2.3. Glosario de Términos Archivísticos

El glosario de términos archivísticos, está consignado en el Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia, que modifica el Acuerdo 07 de 1994, en el “ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario”; por lo tanto, este glosario permite dar claridad a la normatividad determinada en el Programa de Gestión Documental de la entidad, y se describe a continuación.

A

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico y cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos,



tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente proceso de valoración, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**C**

- **Captura de documentos de Archivo:** Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se capturan en el Sistema de Información o de gestiones documental. En esta captura, se clasifican, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase al que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y Subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
- **Conservación Digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. Términos similares pueden ser “compatibilidad retrospectiva” “Estrategia de preservación de documentos de archivo”, “reingeniería de software”, “migración transformativa”, “actualización”.
- **Contenido Estable:** Contenido que tiene variabilidad vinculada y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. Términos similares pueden ser “forma fija”, “fijeza”, “Variabilidad Vinculada”.



- **Copia:** Reproducción exacta de un documento Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Diplomática Documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.



- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

E

- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultado de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. Términos similares pueden ser “encapsulado” “estrategia de preservación, “envoltura” Esquemas de Publicación: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.
- **Estampado Cronológico:** Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.



- **Firma Electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Forma documental:** Calidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece complementario en alterado. Términos similares “variabilidad vinculada” “fijeza” “estable”.
- **Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

G

- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Índice Electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y / o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. Términos similares “Compatibilidad” “multiplataforma”.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L



- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible

M

- **Metadatos para la Gestión de documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

N

- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Preservación:** Procesos y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las Instituciones en cumplimiento de sus funciones.

R

- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Refreshing:** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”. Términos similares “conversión”, “migración de documentos de archivo” “migración transformativa”, “refrescado de documentos de archivo”



- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Registro de activos de Información:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.
- **Requisito Funcional:** Es la función del sistema de software o sus componentes.
- **Requisito No Funcional:** Requisito que especifica criterios que puede usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.
- **Retención documental:** Plazo 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

- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el Archivo Central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sistema de Gestión para Registros:** Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Subseries:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**T**

- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Trazabilidad:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

U

- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidades de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Usabilidad:** Calidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

V

- **Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos



de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- **Vinculo Archivístico:** Es la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, tramite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, Subseries o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

1.2.4. Administración de Archivos

Cada una de las Dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P, será responsable de la administración de los archivos de gestión que les compete, garantizando su organización técnica, para permitir que las decisiones sean tomadas de manera ágil, lo cual redundará en una mayor productividad y calificación de la eficiencia de la entidad y para que por intermedio de los documentos se vea reflejada la gestión administrativa y el impacto que el cumplimiento de los objetivos y misión de la Empresa permita evaluar su incidencia en el desarrollo socioeconómico de la comunidad.

1.3. Objetivos

La Gerencia de la Empresa debe programar y establecer los recursos financieros, humanos, físicos, materiales y tecnológicos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental, teniendo en cuenta el presupuesto asignado en cada vigencia

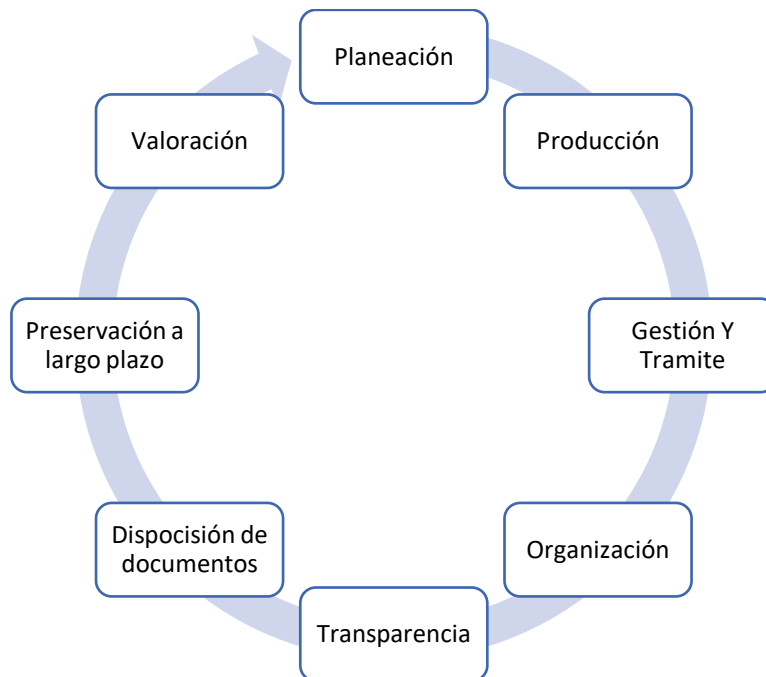


1.3.1. Objetivo General

Definir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P., desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, siempre teniendo cuenta el sistema integrado de gestión como las directrices de eficiencia administrativa y cero papel.

1.3.2. Objetivos Específicos

La Ley 594 de 2000 define en su Artículo 22. “Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”. Sin embargo, el Decreto 2609 de 2012 establece los lineamientos en la gestión documental sobre orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo en la entidad, enfocados:



Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma,



elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transferencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

- b. Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- c. Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente.
- d. Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- e. Regular el manejo y organización de sistemas de administración de documentos de archivos a partir de la noción de archivo total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- f. Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- g. Facilitar la información en forma rápida y oportuna.
- h. Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todas las dependencias y Servidores Públicos de EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P, en cada una de sus sedes. (Sede Administrativa) En la planta de tratamiento, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a lo establecido en el Programa de Gestión Documental, con el fin de obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten su implementación.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1. Normativos

Contemplan las normas que soportan su adopción e implementación en las entidades públicas de nuestro País. Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P, responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la Republica de Colombia, por el Archivo General de la Nación, y los Actos administrativos internos que respalden. Dicha normatividad señala las normas de carácter general relacionadas con la Gestión Documental, tales como:



- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74.
- Ley 527 de 1999: “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 734 de 2002: “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 1474 de 2011: “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1437 de 2011: “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.
- Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el código General del proceso y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1581 de 2012: “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 019 de 2012: “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- Decreto 2364 de 2012: “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
- Decreto 2578 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Decreto 2693 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la Republica de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.



- Decreto 1515 de 2013: “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales”.
- Decreto 2758 de 2013: “Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.
- Decreto 943 de 2014: “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – SGC”.
- Decreto 103 de 2015: “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de mayo 26 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Cultura”
- Acuerdo 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”
- Acuerdo 056 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta “del capítulo V “acceso a documentos de archivo “del Reglamento General de Archivos “
- Acuerdo 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley General de Archivos, Ley 594 de 2000
- Acuerdo AGN 042 de 2002: “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades 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 594 de 2000”.
- Acuerdo 002 de 2004: “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la Organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006: “Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.



- Acuerdo AGN 004 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 007 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
- Circular Externa AGN 004 de 2010: “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”.
- Circular Externa AGN 002 de 2012: “Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental”.
- Circular Externa AGN 005 de 2012: “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papeles”.
- Circular 001 de 2014 “Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013” Circular 003 de 2015 “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”.
- Directiva Presidencial 004 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”
- Ley 962 de 2005: “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28”.
- Decreto 4110 de 2004.: “Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”.



- Decreto 2842 de 2010: “Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004”.
- Decreto 029 de 2015: “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y la transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 106 de 2015: “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- NTC 4436 “papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad” Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la Republica de Colombia”. 2012 - 2015 UNE – ISO /TR 26122: “Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos” . •
- NTC-ISO 598: “Directrices de implementación para digitalización de documentos”.
- Norma ISO TR 13028: “Directrices para la implementación de la digitalización de documentos”.
- NTC-ISO 9000 “Sistemas de Gestión de su calidad: Fundamentos y vocabulario”
- Circular 002 de 2007: Organización y Transferencias de Documentación Archivo de Gestión al Archivo Central.

1.5.2. Económicos

Se tienen en cuenta los recursos asignados al Proceso de Gestión Documental y, para la ejecución de cada una de las actividades y procesos a realizar en la materia de GESTIÓN DOCUMENTAL, plasmados en el Plan Estratégico de la entidad. Estas actividades contemplan aspectos relacionados con la reducción de costos y racionalización de recursos destinados para la gestión documental enfocados a las nuevas tecnologías como son las estrategias de “Cero Papel” y “Gobierno en Línea”.

1.5.3. Administrativos

Contemplan aspectos relacionados con la gestión de documentos siguiendo su ubicación en el Archivo Total (archivos de gestión, archivo central, archivo histórico); el recurso humano competente para colaborar, desarrollar funciones y objetos contractuales en la gestión documental de la entidad, direccionados por la Gerencia y el líder del Proceso de Gestión Documental; mejoramiento continuo en los procesos; y las instalaciones donde se custodia la información en la entidad con miras a revisar la conservación de documentos. De igual manera, para tener un proceso integral en la gestión documental en la entidad, debe existir una



participación del proceso de Sistemas de Información y Tecnología, Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión; Administración de Bienes, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- La entidad utiliza el formato de préstamo de documentos para el trámite interno de sus comunicaciones.
- El Proceso Gestión Documental no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades.
- Las instalaciones destinadas al trabajo de los Servidores Públicos que laboran en la gestión de Gestión Documental, son insuficientes.
- Las instalaciones de custodia y depósito de los archivos cumplen condiciones mínimas para su conservación; sin embargo, es una necesidad urgente que la Empresa EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P cuente con un sistema integrado de conservación de acuerdo a la normatividad archivística vigente en este tema.

1.5.4. Tecnológicos

Contemplan aspectos relacionados con el manejo de la información por diversos medios y formatos alojados en diversos sistemas de información y aplicativos electrónicos utilizados en EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P. Es una necesidad urgente se realice un diagnóstico integral de los sistemas de información que soporten cada una de las funciones; para ello se debe contar con una amplia participación del proceso Sistemas de Información y Tecnología, principalmente para:

- Preservar los archivos electrónicos y todo el contenido en aplicativos de cualquier
- información vital para la entidad.
- Mejorar el aplicativo teniendo en cuenta la aprobación de Tablas de Retención Documental (TRD) Comité de Desarrollo Institucional y su debida implementación en la entidad.
- Garantizar la información tanto en los archivos físicos como electrónicos; esto
- tiene que ver con el concepto de expediente híbrido, capacidad de software para su custodia y conservación de archivos.
- Tener en cuenta estándares relacionados con la seguridad de la información

1.5.5. Técnicos

Contemplan aspectos relacionados con instrumentos técnicos que se cuentan en EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad como son: la caracterización del proceso de gestión documental, mapa de procesos, procedimientos, tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental, organigrama institucional; existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital, así como la recepción de comunicaciones oficiales: De igual manera, la adopción de normas técnicas y normatividad en general emitidas por el Archivo General de la Nación.



1.5.6. Gestión del Cambio

Contemplan aspectos relacionados con las acciones encaminadas en el uso del papel y medios electrónicos, EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P, deberán promover activamente en el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran. Una estrategia encaminada en el plan de acción en esta materia es preparar a la entidad hacia la cultura del cero papel para ello se pretende emitir un acto administrativo en el cual se promueva la directiva presidencial No. 04 de 2012 sobre “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”

2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Son las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que se deben formular para lograr que el Proceso de Gestión Documental se desarrolle bajo los principios establecidos para este fin. El artículo 5° del Decreto No.2609 de 2012, establece los “PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL” en toda la Administración Pública:

- 1. Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- 2. Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- 3. Economía:** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- 4. Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- 5. Oportunidad:** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- 6. Transparencia:** os documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- 7. Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- 8. Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, Subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.



- 9. Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- 10. Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- 11. Autoevaluación:** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- 12. Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- 13. Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- 14. Modernización:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- 15. Interoperabilidad:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- 16. Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- 17. Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible, Protección de la información y los datos:

Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental. En la entidad, se destacan: Planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos.

La formulación de estos procesos dentro del Programa de Gestión Documental para la entidad en la gestión de documentos son los siguientes:

2.1 LINEAMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso la formulación de la gestión documental de la entidad a partir de un plan institucional de archivo –PINAR el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. Esta planeación estratégica se realizará a partir de aspectos administrativos como son la misión, visión, objetivos estratégicos, políticas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, y planes gerenciales, estratégico y de acción, así como en el análisis del contexto estratégico y la gestión del riesgo.

Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de planeación estratégica se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar las siguientes actividades:

- Elaborar, revisar, cumplir, seguir, publicar y actualizar cuando sea necesario el Programa de Gestión Documental PGD.
- Elaborar, revisar, cumplir, seguir, publicar y actualizar cuando sea necesario el Plan Institucional de Archivos PINAR
- Elaborar, revisar, divulgar y actualizar cuando sea necesario la política de gestión documental establecida para EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P
- Revisar y actualizar la administración de riesgos presentados en la gestión documental de la entidad.
- Crear o actualizar los procedimientos establecidos para gestión documental teniendo en cuenta la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión a través de su oficina de Planeación.
- Elaborar una matriz de costeo para la implementación de la gestión documental en la entidad.



- Elaborar, revisar, cumplir y actualizar las actividades generales en gestión documental como son: Diagnóstico integral, políticas de operación, indicadores de gestión, planes de mejoramiento archivístico, matriz de riesgos.

2.2. LINEAMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso el procedimiento de elaboración de documentos. Se pretende realizar una planeación documental que proyecte los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos y las actividades a realizar en las debidas vigencias en el tema de gestión documental para la entidad.

Esta planeación se realizará bajo los criterios de administración documental, directrices para la creación y diseño de documentos, sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo- SGDEA, mecanismos de autenticación, asignación de metadatos.

También se requerirá que dentro del plan de acción y el plan estratégico que tiene la entidad se tenga contemplado proyectar un plan de gestión documental en el corto, mediano y largo plazo que sirva de bitácora para la entidad en la ejecución de planes y proyectos.

Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de planeación documental se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar las siguientes actividades:

- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- Elaborar el Banco Terminológico
- Elaborar las Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Diseñar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en la entidad
- Elaborar e implementar las políticas de seguridad de la Información en la entidad.
- Definir criterios en el uso de firmas electrónicas y digitales
- Definir criterios mínimos de metadatos que deban contener los documentos electrónicos y de archivo.

2.3. LINEAMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso el Procedimiento de Control de Registros, (pertenece al Proceso de Gestión Documental de la entidad), es necesario que se ajuste este procedimiento a lo que se encuentra establecido en la entidad incorporando la solicitud de actualización de documentos y cuadro de caracterización documental fuente importante en la actualización de las Tablas de Retención Documental.



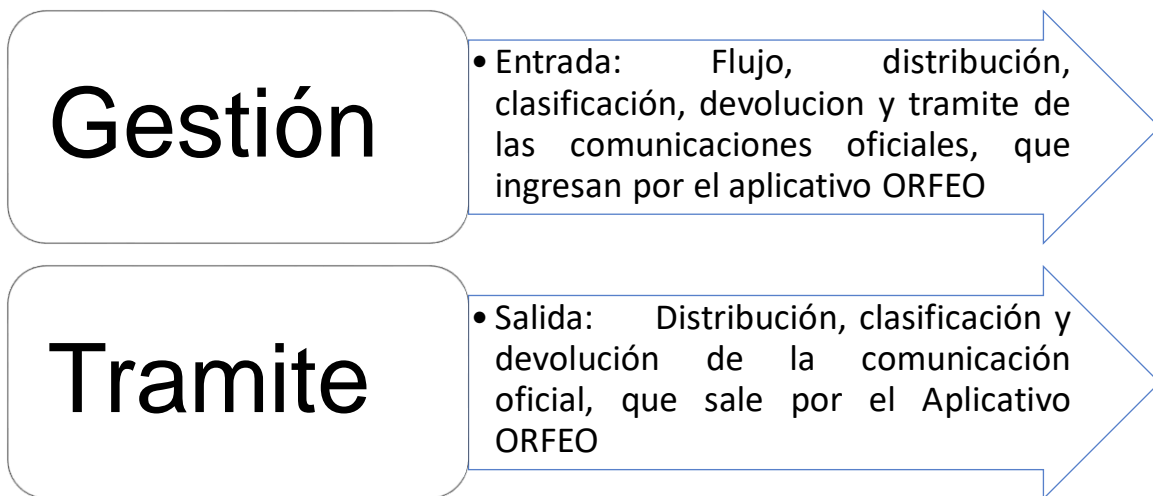
La producción documental se encamina generar documentos en cualquier tipo de formato o soporte gestionados por la entidad en cumplimiento de sus funciones. Esta producción se realizará bajo los criterios de estructura de los documentos, forma de producción o ingreso, áreas competentes para el trámite de documentos. Los documentos que se producen en la Empresa, tienen carácter de facilitativos o esenciales y se definen en uno de los siguientes ciclos:

- Los que se producen y permanecen en el archivo de gestión: Son documentos facilitativos o de apoyo y son eliminados en esta etapa: por ejemplo, las planillas de reparto de correspondencia, las copias de normas que se consultan en la dependencia etc.
- Los que se producen y transfieren de los archivos de gestión al archivo central: son considerados de conservación temporal y son eliminados una vez agotados los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables).
- Los que se elaboran en los archivos de gestión se transfieren al archivo central y posteriormente pasan al archivo histórico y son de conservación permanente como los decretos, resoluciones y las actas de junta directiva.
- Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de producción documental se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar los siguientes: •
- Realizar una guía o procedimiento para la elaboración y control de documentos de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P.
- Diseñar una guía para la conservación de documentos en la entidad.
- Elaborar el manual de comunicaciones oficiales.
- Ajustar los manuales de procesos y procedimientos normalizados por el SIG en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- Verificar el control de registro y radicación de documentos físicos y electrónicos en el aplicativo ORFEO tramitados por la entidad independiente su procedencia (vía correo electrónico, sistema tradicional de mensajería, página web).
- Realizar la digitalización de documentos recibidos e incorporados en el aplicativo ORFEO para su posterior tramite, seguimiento y consulta.
- Realizar la digitalización de las series documentales Historias Laborales y Contratos e incorporarlos en el Sistema de Gestión Documental para su posterior tramite, seguimiento y consulta.
- Ajustar y actualizar la estructura interna de formatos para la elaboración de comunicaciones enviadas en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación – SIG
- Revisar, ajustar y elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación - Definir criterios en la estructura interna para los mensajes de datos a través de los correos electrónicos, redes sociales



- Elaborar un procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax /email y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de la entidad con fines probatorios.
- Elaborar el registro de activos de información dependiendo su clasificación según lo normado en la ley 1712 de 2014 (información pública, reservada) en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
- Ajustar y mejorar la radicación de documentos dentro del aplicativo Orfeo que ingresan por la página web de PQRS.
- Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos en la Entidad. Definir criterios en la estructura interna para los mensajes de datos a través de los correos electrónicos, redes sociales
- Elaborar un procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax /email y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de la entidad con fines probatorios.
- Elaborar el registro de activos de información dependiendo su clasificación según lo normado en la ley 1712 de 2014 (información pública, reservada) en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
- Ajustar y mejorar la radicación de documentos dentro del aplicativo Orfeo que ingresan por la página web de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P.
- Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos en la Entidad.

2.4. LINEAMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE Procedimiento de comunicaciones oficiales



Los criterios que se deben tener para manejar la gestión y trámite de los documentos de la entidad deben ser la distribución, el acceso y consulta, control y



seguimiento. La gestión y trámite es el 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 consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos; También dentro de este proceso hace parte el reglamento consulta y préstamo de documentos que será verificado y ajustado a lo manejado por la entidad actualmente. Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de Gestión y Trámite se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar los siguientes:

- Verificar y realizar el control del registro de documentos con el aplicativo Orfeo
- Elaborar el manual de correspondencia y archivo que haga parte del criterio de distribución donde se incorporen los dos nuevos procedimientos, recepción, registro, radicación y la distribución de comunicaciones oficiales externas y la recepción, registro y entrega de las comunicaciones oficiales.
- Incluir, mejorar y ajustar a este proceso el acceso y consulta de la información por los medios de página web, redes sociales, líneas telefónicas.
- Mejorar la funcionalidad del aplicativo Orfeo en la entidad como él debe ser que realiza el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos; Controlar el registro de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en las dependencias de la entidad en el aplicativo Orfeo; El deber ser para el sistema integrado de gestión es que este aplicativo lleve el registro del trámite de las comunicaciones.
- Revisar y verificar los requerimientos administrativos y legales para el manejo de la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Incorporar los nuevos procedimientos que surjan en este proceso para el registro de los documentos.
- Definir los criterios de acceso y consulta sobre las tablas de control de acceso
- Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
- Coordinar con atención al usuario el seguimiento y la trazabilidad de comunicaciones oficiales hasta la contestación de peticiones

2.5. LINEAMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso el procedimiento Organización documental que se ajustara a las nuevas normas de archivo emitidas por el Archivo General de la Nación. Para los archivos de gestión el objetivo de esta organización documental es elaborar y /o recibir documentos en trámite, para su organización adecuada mediante acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción en cada uno de los archivos de gestión de las áreas de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P, todo esto es basado en los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.



Por otra parte, para la Oficina de Gestión Documental es tener los documentos y la información que ingresan al archivo central institucional de manera organizada y segura aplicando la técnica archivística pertinente que permita una búsqueda eficiente, todo basado en los lineamientos establecidos en las Tablas de retención documental. Para el caso de organizar los fondos documentales acumulados (archivo central) se tendrán en cuenta las siguientes actividades a realizar:

- Identificar la documentación a reintegrar en el archivo central y la que sea para transferir al archivo histórico
- Definir la documentación a eliminar según criterios de las fichas de valoración documental por aplicar y por elaborar como también las áreas responsables de documentos
- Separar la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo y someterle a un proceso de saneamiento ambiental
- Ubicar de manera física y señalar en estantería en los tres depósitos la documentación existente en el inventario físico vs planilla de inventario
- Intervenir la documentación por periodos, por secciones o subsecciones, series, subseries o asuntos en los tres depósitos; hacer la preclasificación y pre valoración de la documentación por periodos y dependencias productoras teniendo en cuenta los organigramas por periodos o estructuras orgánicas durante la historia de la entidad
- Clasificar de manera preliminar la documentación más antigua del fondo documental encontrada en cajas, A-Z y documentación suelta en los tres depósitos;
- Ordenar cada serie, subseries o asunto procediendo a unir cada uno de los tipos documentales que lo conforman, de acuerdo al orden natural o a partir del trámite que dieron origen a los documentos, de manera cronológica
- Ejecutar la depuración de copias, duplicados y documentos que no sean de archivo como documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas en blanco y todo aquel documento que sea de apoyo
- Efectuar la limpieza de la documentación reiterando el material abrasivo metálico como otra serie de materiales que no hacen parte física de su soporte (anexos) y documentos en tamaños y soportes diferentes al papel
- Foliar la documentación aplicando el “Principio de Orden Original”
- Almacenar la documentación dentro de carpetas, cajas y realizar el embalaje provisional de la documentación en los tres depósitos
- Realizar el embalaje provisional de la documentación en los tres depósitos.
- Asignar número topográfico y rotular de manera provisional a la documentación en los tres depósitos. La organización documental es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenado y describirlo



adecuadamente. Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de Organización Documental se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- Revisar, ajustar y actualizar las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental siempre con el criterio de clasificar los documentos de archivo en los archivos de gestión manteniendo la relación con el trámite y el proceso que lo origino.
- Controlar la ordenación documental de todos los documentos de la entidad bajo los principios básicos de organización de archivos como son el principio de procedencia y principio de orden original.
- Ajustar y mejorar la descripción documental en la entidad a través de los tres formatos básicos formato único del Inventario Documental, formato de rotulo de caja y rotulo de carpeta.
- Revisar, ajustar y actualizar el cuadro de clasificación documental que esté acorde con las Tablas de Retención documental.
- Diseñar a mediano plazo el sistema de ordenación con los expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio de un índice electrónico.
- Diseñar a mediano plazo la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio de un índice electrónico.

2.6. LINEAMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Existe en este proceso el instructivo Transferencia Primaria de Documentos, se realizara un procedimiento relacionado con el traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central como transferencia primaria los cuales hayan cumplido su tiempo de conservación, según las tablas de retención documental establecidas por la entidad y establecer las actividades para realizar de manera oportuna las transferencias documentales secundarias de documentos de archivo de conservación permanente del archivo central al archivo histórico según las tablas de valoración documental proyectadas.

Las transferencias documentales es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación de diversas formas puede ser por migración en el caso de documentos electrónicos. Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de transferencias documentales se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- Elaborar el procedimiento de transferencias documentales secundarias
- Elaborar a mediano plazo los lineamientos y políticas en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, siguiendo las directrices del



AGN para transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

- Elaborar directrices o políticas a mediano plazo de documentos soportes diferentes al papel. Ejemplo: videos, audios.

2.7. LINEAMIENTO DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso el procedimiento disposición final de los documentos, este proceso determina una vez realizada la disposición de los documentos en su diferente valoración documental (administrativa, legal o fiscal) se encuentren conformes a los dispuestos en las Tablas de Retención Documental y / o Tablas de Valoración Documental. También la entidad tiene el protocolo de eliminación documental como uno de los métodos de disposición final, que se convertirá en un apoyo para este proceso.

La disposición de los documentos es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración. Entre los aspectos por fortalecer con este proceso de disposición de documentos se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- Elaborar el manual de comunicaciones oficiales incorporando la aplicación de la disposición final de los documentos para la entidad.
- Elaborar el procedimiento para eliminación de documentos, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan a implementar (físico y electrónico)
- Elaborar el procedimiento para las transferencias documentales secundarias
- Elaborar un manual que tenga en cuenta las políticas de tecnologías de la información.
- Elaborar las tablas de valoración en su primera versión y a mediano plazo implementar este instrumento archivístico.
- Elaborar procedimientos de disposición final para los documentos electrónicos a mediano plazo.
- 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, digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.
- Publicar los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN004 de 2013.

2.8. LINEAMIENTO PREVENCIÓN A LARGO PLAZO



Se pretende realizar un procedimiento para este proceso en el cual preserve la integridad de los documentos y archivos en el tiempo, independiente del medio y forma como se registran o almacenan, aplicando las directrices encaminadas para un adecuado sistema integrado de conservación en la entidad. Entre los aspectos por fortalecer con este proceso de preservación a largo plazo se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- Establecer un procedimiento para los back ups de la información que se encuentra en los servidores de la entidad.
- Establecer unas carpetas electrónicas por cada uno de los procesos con el fin que sean socializadas por los integrantes de cada proceso.
- Elaborar e implementar a mediano plazo el plan de conservación documental para los documentos análogos.
- Elaborar e implementar a mediano plazo el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos digitales.
- Elaborar e implementar a largo plazo el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo 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.
- Elaborar e implementar a largo plazo los lineamientos para la conversión o migración de documentos electrónicos de archivos en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

2.9. LINEAMIENTO VALORACIÓN

Se apunta a realizar un procedimiento que defina la valoración de los documentos siguiendo su permanencia en cada una de las etapas del archivo. No se realiza el proceso de valoración a la documentación que se custodia en los depósitos del archivo central, para los archivos de gestión no hay implementación de las tablas de retención documental.

La valoración es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios 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). Los criterios definidos para la valoración documental se determinan en el comité interno de archivo quien se encarga de aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Entre los aspectos por fortalecer con este proceso de valoración se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –
- Analizar los volúmenes documentales que se producen, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma.



- Realizar la estadística de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que le permitirá EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P, tener criterios en el momento de determinar la disposición final de los documentos.
- Implementar todos los instrumentos de descripción documental que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con valores primarios y secundarios

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

La Empresa de Servicios Públicos de Pamplona EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P, por medio de su Comité de desarrollo Institucional, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar, este programa debe estar acorde con las actividades a realizar en el plan de acción anual de la Entidad y el plan de mejoramiento.

Para el desarrollo de este Programa de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P, se establecen las siguientes fases:

3.1. FASES

3.1.1. Fase de Planeación

Esta fase identifica las condiciones para la implementación del Programa de Gestión Documental, precisando los requisitos y roles que garanticen la disponibilidad de recursos. El equipo disponible para esta fase de elaboración, estará compuesto por quien elabora que será el líder del proceso de Gestión Documental y su grupo; el líder del proceso de Sistemas de Información, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y quien aprueba esta fase que será el Comité Interno de Archivo de la entidad.

3.1.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha Esta fase desarrolla actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental dentro de la entidad.

El equipo disponible para esta fase de ejecución estará compuesto por quien ejecuta que será el Líder del Proceso de Gestión Documental y las áreas competentes, quien lo revisa que será, líder del proceso de sistemas de información, el jefe de la Oficina Asesora de planeación y el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y quien aprueba esta fase que será el Gerente de la Empresa EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P.

3.1.3. Fase de Seguimiento

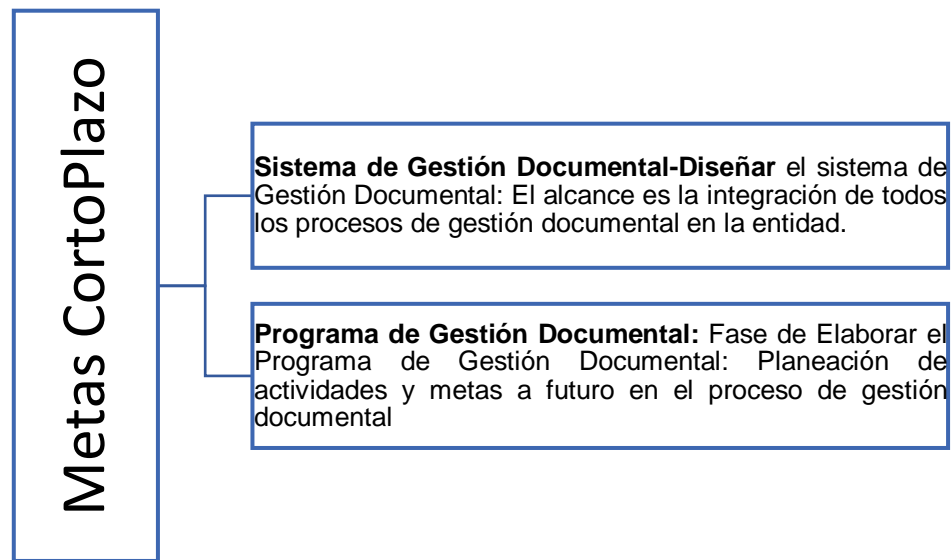
Esta fase realiza el proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental. El equipo disponible para esta fase de seguimiento estará compuesto por quien revisa el programa



de gestión documental que será el Líder del Proceso de Gestión Documental y su grupo, la Oficina de Control Interno, el Comité de desarrollo institucional, quien lo verificará que será a cargo del líder del Proceso de Gestión Documental y el líder Operativo del proceso de sistemas de Información, el jefe de la Oficina de Planeación y el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y quien aprueba esta fase será el jefe de la Oficina de Control interno.

3.1.4. Fase de Mejora

Esta fase tiene el propósito de mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización. El equipo disponible para esta fase de mejora estará compuesto por quien presenta el programa de gestión documental que será el líder del proceso de Gestión Documental y su grupo; quien lo revisa que será el líder del Proceso de Gestión Documental y el líder del proceso de Sistemas de Información, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quien aprueba esta fase será la Oficina de Control Interno y quien lo implementa será el líder del proceso de Gestión Documental y su grupo de trabajo.



Administración de las comunicaciones oficiales Internas y Externas:



- Realizar capacitación al aplicativo ORFEO en las dependencias de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P, enfocados en el ingreso y el manejo del aplicativo.
- Controlar las comunicaciones y derecho de petición de carácter general que llegan por diversos medios (correo electrónico, página web, sistema de entrega empresa de mensajería)

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EMPOPAMPLONA SA E.S.P.

ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO:

Fase I: Preparar Físicamente el Fondo Documental Acumulado para su Valoración y Selección:

- Realizar el diagnóstico del Fondo Documental Acumulado en un 100%
- Organizar el Fondo Documental Acumulado en un 30% de intervención
- Elaborar las herramientas para la intervención del Fondo Documental Acumulado en un 30%

Fase II: Procesar para Poner al Servicio:

- Implementar las Transferencias Documentales e integrarla al ajuste y actualización de Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

- Compilar la Información Institucional sobre normatividad vigente aplicable.
- Analizar la producción y Tramite Documental de la tipología documental de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P.
- Identificar el Fondo, Sección, Serie, Subseries y Tipo documental de la Entidad.
- Establecer la codificación, los tiempos de retención y la disposición final de los documentos identificados en este instrumento archivístico.
- Elaborar y Aprobar las Tablas de Retención Documental.



- Publicar las Tablas de Retención Documental en la Página Web de la Entidad

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

- Compilar la Información Institucional de la entidad.
- Hacer el diagnóstico e Identificación de Series y/ o Asuntos.
- Elaborar los instrumentos de recuperación de información.
- Elaborar las Fichas de Valoración Documental
- Elaborar la Propuesta de Tabla de Valoración Documental (TVD)
- Intervenir, limpiar, organizar y capturar en los sistemas de información que existan en la entidad los archivos existentes. o Implementar las transferencias documentales primarias y secundarias.
- Aprobar y /o Convalidar la propuesta de la Tabla de Valoración Documental
- Implementar la Propuesta de la Tabla de Valoración Documental.

ARCHIVOS DE GESTIÓN:

- Ingresar información al Aplicativo Orfeo sobre archivo y tipos documentales.
- Revisar, Capacitar, retroalimentar y entregar el Formato Único de Inventario Documental en archivos de gestión de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P, para transferencias documentales para el archivo central.
- Organizar archivos de gestión a las áreas de EMPOPAMPLONA de acuerdo a las series establecidas en TRD cumpliendo todo el proceso archivístico a realizar. (Clasificación, ordenación, descripción, foliación)
- Atender a usuarios internos y externos respecto a información que se encuentre en el Gestión Documental.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

- Realizar un diagnóstico integral de la entidad: Teniendo en cuenta las condiciones actuales de los archivos en la entidad tanto en el archivo central como en los archivos de gestión, la base de este diagnóstico es proyectar los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones ambientales y estructurales de los lugares donde se custodia la información de la entidad.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Plan Institucional de Capacitación: Esta actividad deberá estar coordinada con la GERENCIA a través del proceso de Talento Humano y tendrá que ser enfocada a los temas propios de la gestión documental.
- Programa de Auditorías y Control: Esta actividad deberá estar coordinada con la Oficina Asesora de Control Interno y tendrá que ser enfocada en la revisión y seguimiento a la gestión documental de la entidad.

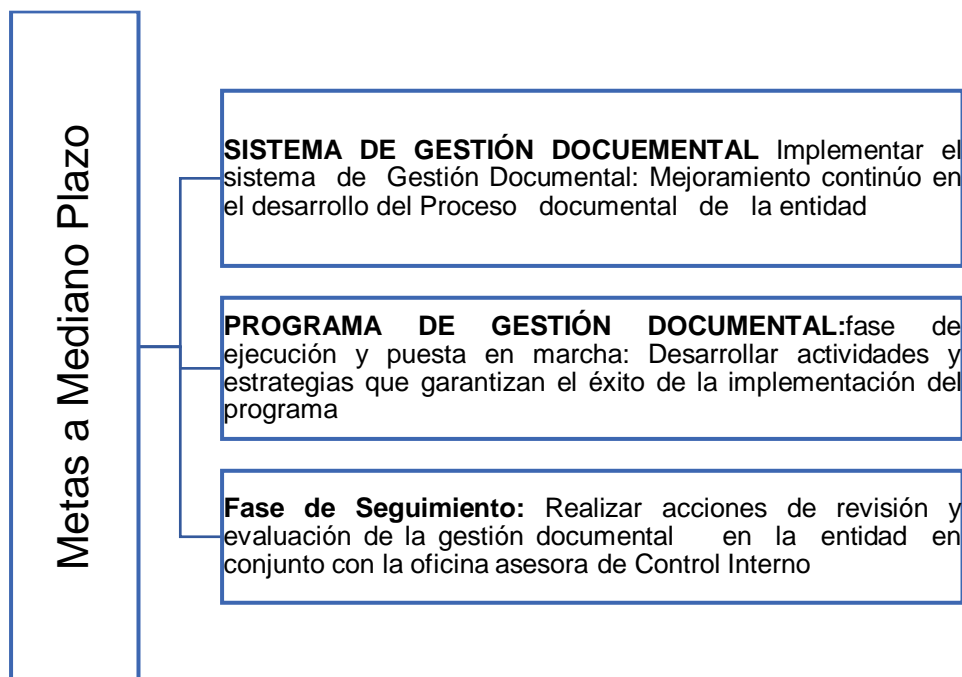
ELABORACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P:



Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR: Instrumento que determina la planeación documental de la entidad, con un tiempo de plazos para su realización.

Cuadros de Clasificación Documental: Sirven para la implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad o Inventarios Documentales Archivo Central: Fuente de información en la búsqueda de consultas y préstamos solicitados por los usuarios internos y externos.

3.1.4.2. METAS A MEDIANO PLAZO (2018-2020) SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Elaboración y actualización de documentos de gestión documental de EMPOPAMPLONA

Políticas y Estrategias reducción de consumo de papel: Implementar las políticas y estrategias en la entidad con el fin de reducir la producción documental.

Organización e intervención del fondo documental acumulado

Fase I: Preparar Físicamente el Fondo Documental Acumulado para su Valoración y Selección

- Organización del Fondo Documental Acumulado en un 30% de intervención
- Elaboración de Herramientas Para Intervención del Fondo Documental Acumulado en un 30%

**Fase II: Procesar para Poner al Servicio**

Implementar las Transferencias Documentales e integrarla al ajuste y actualización de Tablas de Retención Documental de EMPOPAMPLONA, 30% de avance.

Tablas de Retención Documental

- Solicitar Inscripción de las Tablas de Retención en el “Registro Único de Series Documentales” luego de realizada la evaluación técnica o convalidación. (no aplica).
- Realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad.
- Difundir y Aplicar las Tablas de Retención Documental Aprobadas o Programar
- Cronograma de Seguimiento para verificación de aplicación de TRD en las áreas.
- Realizar plan de mejoramiento en el corto plazo para atender los ajustes necesarios con la aplicación de la nueva TRD
- Identificar la necesidad de actualizar la Tabla de Retención Documental con base en los cambios en la estructura y los requerimientos normativos.
- Remitir las Tablas de retención documental actualizadas

Tablas de Valoración Documental

- Implementación de Transferencias Documentales en un 50% o
- Implementación de la Propuesta de la Tabla de Valoración Documental en un 50%
- Sistema Integrado de Conservación Documental o Adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Adquisición, adecuación y Mantenimiento de mobiliario
- Monitoreo y Control de condiciones ambientales
- Prevención de desastres y manejo de emergencias o Saneamiento ambiental
- Almacenamiento y Re almacenamiento
- Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales o
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.

Programas Específicos del Programa de Gestión Documental

- Diseñar e implementar los programas de Gestión Documental a la normatividad 2609 de 2012
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos (Crear, elaborar, implementar, seguir, mejorar).

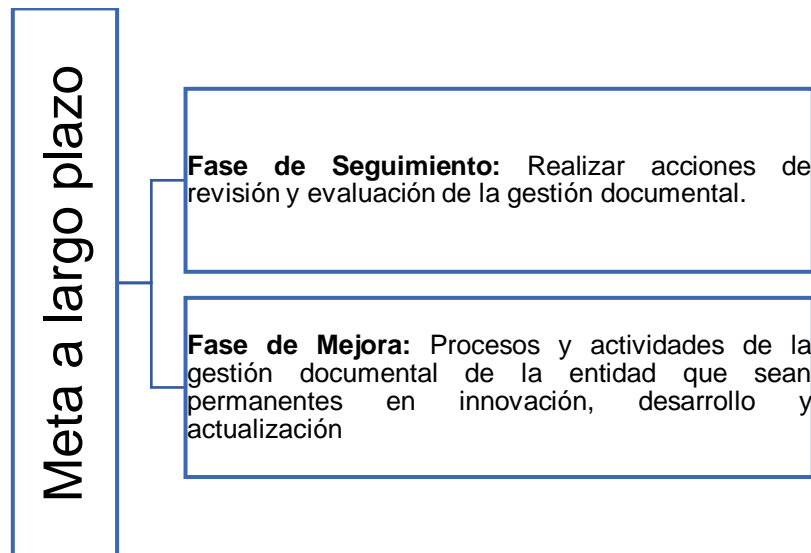


- Programa de documentos vitales o esenciales (Identificar, definir, elaborar, implementar, ejecutar, seguir).
- Programa de Gestión de documentos electrónicos de EMPOPAMPLONA (Diagnosticar, definir, elaborar, ejecutar, realizar).
- Programa de Archivos descentralizados (Definir, elaborar, implementar, realizar, seguir)
- Programa de Reprografía (Sistema de fotocopiado, impresión, digitalización) (Diagnosticar, elaborar, ejecutar, seguir) o Plan Institucional de Capacitación (Formar, estudiar necesidades)
- Programa de Auditorías y Control (Articular, aplicar, formular, identificar, conocer y concertar)

Elaboración Instrumentos Archivísticos de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P.

- Banco terminológico de Tipos, series y subseries documentales
- Tablas de Control de Acceso
- Inventarios Documentales Archivo Central
- • Plan de Conservación Documental (documentos Análogos) o Plan de Preservación a largo plazo (documentos digitales) de la entidad o Políticas de Seguridad de la información Manual de Comunicaciones oficiales
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA
- Diseñar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

3.1.4.3 METAS A LARGO PLAZO (2020-2025): PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL





ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Fase I: Preparar Físicamente el Fondo Documental Acumulado para su Valoración y Selección

- Organización del Fondo Documental Acumulado en un 40%
- Elaboración de Herramientas Para Intervención del Fondo Documental Acumulado en un 40%

Fase II: Procesar para Poner al Servicio

- Implementación de las Transferencias Documentales y empalme con el proceso de TRD de EMPOPAMPLONA en un 40%

Tablas de Valoración Documental

- Implementación de Transferencias Documentales en un 50%
- Implementación de la Propuesta de la Tabla de Valoración Documental en un 50%

Archivos de Gestión

- Ingresar información al Aplicativo Orfeo sobre archivo y tipos documentales.
- Revisar, capacitar, retroalimentar y entregar el Formato Único de inventario Documental en archivos de gestión EMPOPAMPLONA para transferencias documentales para el archivo central.
- Organizar archivos de gestión a las áreas de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P de acuerdo a las series establecidas en TRD cumpliendo todo el proceso archivístico a realizar. (Clasificación, ordenación, descripción, foliación)
- Atender a usuarios internos y externos respecto a información que se encuentre en el archivo central.

Elaboración Instrumentos Archivísticos

- Inventarios Documentales Archivo Central en un 100%

Gestión Documental

- Diagnóstico y estudio de mercado para la adquisición de un gestor documental que integre los procesos de la entidad.
- Implementar el gestor documental que integre los procesos que desarrolla la entidad.

3.2. RECURSOS Y OBJETIVOS

3.2.1. Recursos

La Empresa de Servicios Públicos de Pamplona EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P, debe programar y establecer los recursos financieros, humanos, físicos,



materiales y tecnológicos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental, teniendo en cuenta el presupuesto asignado en cada vigencia.

3.2.2. Objetivos Estratégicos de Implementación del Programa de Gestión Documental

Los objetivos estratégicos de la Empresa de Servicios Públicos de Pamplona son los siguientes:

Objetivo Institucional: Consolidar y modernizar organizacionalmente y fortalecer la Gestión Institucional de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P.

Objetivo Estratégico: Fortalecer la gestión documental de la entidad.

Proceso Asociado: Gestión Documental e Información (GD) del Mapa de Procesos de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P.

Dentro del plan de acción anual se enfoca la gestión documental al proyecto denominado “Información y Comunicación” y tiene dos estrategias fundamentales apropiar e implementar los planes de mejoramiento establecidos para la Gestión de Documentos en la entidad y fortalecer el sistema integrado de gestión y mejora continua.



Actividades

Organización del fondo documental acumulado de la Empresa.

Actualizar el Programa de Gestión para la entidad

Organización de archivos de gestión. Elaborar Tablas de Valoración documental.

Elaborar las fichas de valoración generadas, en la intervención del fondo documental acumulado.

Revisión y ajuste de Tabla de Retención Documental.

Sistema integrado de conservación documental

Apoyo al sistema Orfeo de la Entidad. Ajuste a temas de planeación Calidad referente a Gestión Documental.

Caracterización documental
Procedimientos



Actualizaciones

Tablas de retención documental
cuadros de clasificación

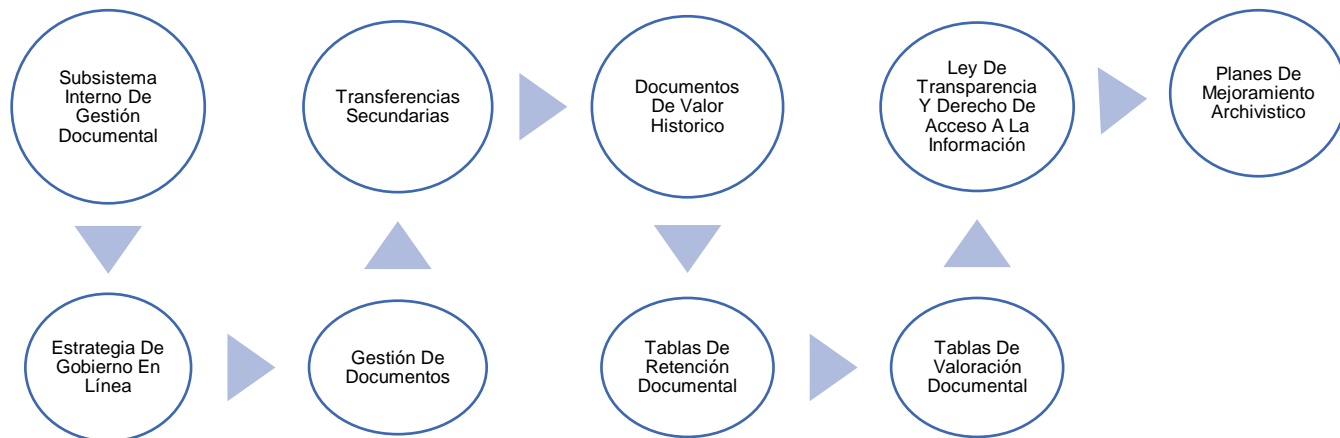


Proceso de actualización

Proceso y procedimientos que surjan para todas las áreas



El Programa de Gestión Documental, deberá cumplir con las últimas normas establecidas para su implementación en la Entidad



3.2.3. Objetivo General para la Implementación del PGD

Establecer e implementar estrategias de acuerdo a un tiempo determinado que desarrolle el proceso de gestión documental, en los distintos programas específicos enunciados para el desarrollo de este programa de gestión documental en EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P. como en el ciclo vital de los documentos en cualquier tipo de soporte, siempre teniendo en cuenta el sistema integrado de gestión como las directrices de eficiencia administrativa y cero papeles.

3.2.4. Objetivos Específicos para la Implementación del PGD

- Definir el programa de gestión documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el programa de Gestión Documental, la metodología y los procedimientos que orientan armónicamente el desarrollo de EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Ejecutar el Programa de Gestión documental, bajo metodologías y procedimientos que orienten armónicamente el desarrollo archivístico dentro de EMPOPAMPLONA. S.A.E.S.P. Racionalizar y normalizar la documentación desde su producción o recepción, hasta su destino final.
- Manejar integralmente los documentos y la información como base en la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- Reducir costos económicos y administrativos.



- Ser eficaz y eficiente en el flujo de la información que se tramita dentro de la Empresa de Servicios Públicos de Pamplona. Simplificando el trámite en los procesos administrativos.
- Normalizar la localización de los archivos y fijar los términos de retención documental de acuerdo con su utilización, consulta e importancia.
- Estandarizar los métodos, materiales y medios para el manejo y conservación de los documentos, información y datos de archivo
- Capacitar y responsabilizar al personal encargado de la tramitación y manejo de documentos de archivo, en cada una de las áreas.
- Normalización de procesos archivísticos de acuerdo con los principios, procedimientos y reglamentos expedidos por el Archivo General de la Nación como directrices del Proceso de Gestión Documental.
- Creación e implementación de políticas que adopten los procedimientos para la gestión del documento electrónico y política “Cero Papel”.

3.3. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE CADA SECTOR

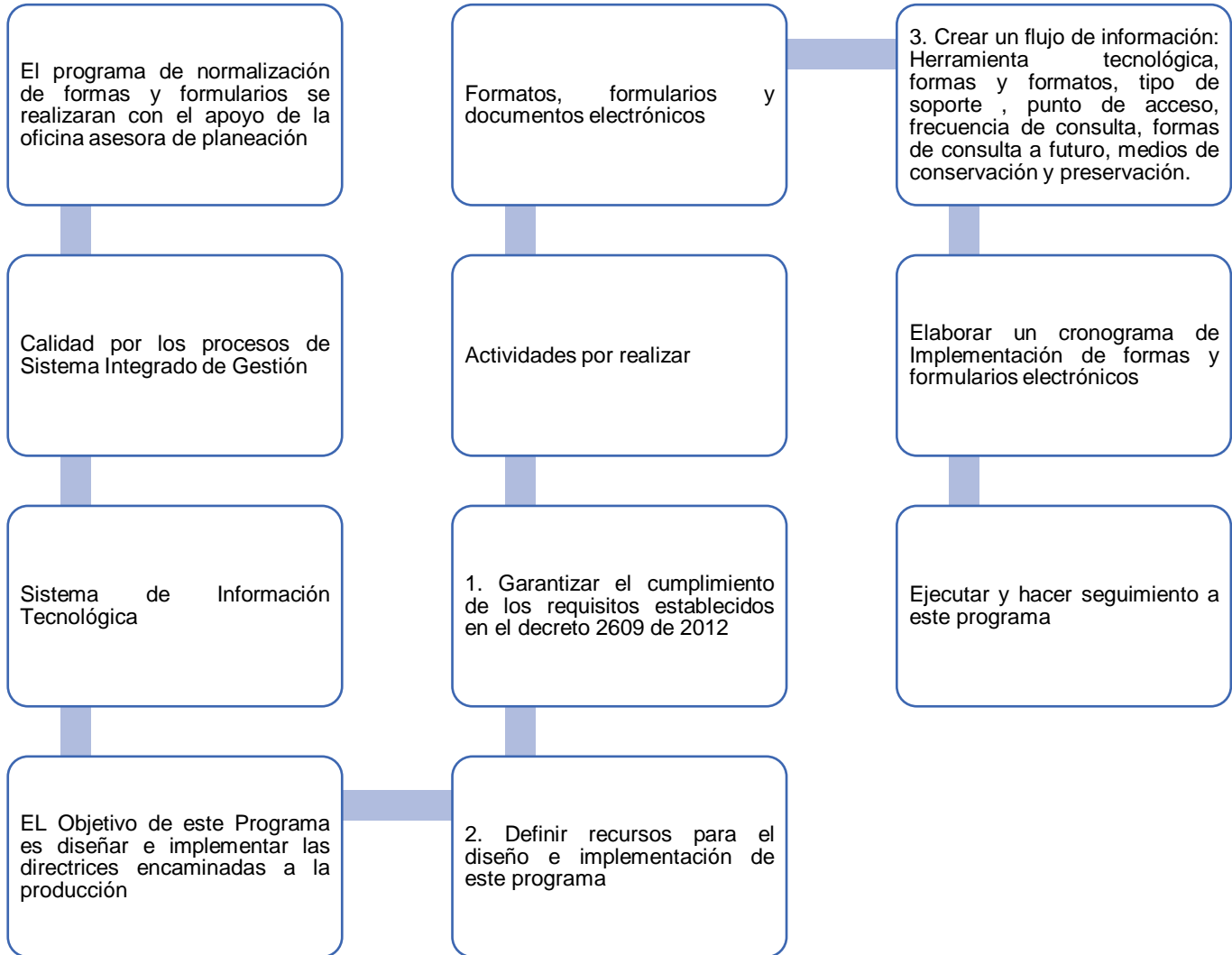
La Empresa de Servicios Públicos de Pamplona EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P, frente al Programa de Gestión Documental se encuentra enfocada al mejoramiento continuo y al Sistema Integrado de Gestión.





4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS



4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de documentos vitales será parte de actividades contempladas en la revisión de documentos misionales y que tengan un carácter histórico y científico para el municipio de Pamplona.

El objetivo de este programa es identificar, evaluar, recuperar, disponer, asegurar y preservar los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad en caso de algún siniestro o calamidad que pueda ocurrir.



Actividades por realizar:

- Identificar los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la entidad.
- Elaborar inventario de documentos vitales o esenciales
- Definir los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales de la entidad
- Elaborar cronograma de implementación de este programa de documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la entidad.
- Ejecutar y realizar seguimiento a este programa

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El programa de gestión de documentos electrónicos se realizará en conjunto con la oficina asesora de planeación –Calidad por el Sistema Integrado de Gestión y la oficina de Sistemas; proceso Sistema de Información Tecnológica teniendo en cuenta las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y normas pertinentes para ello.

El objetivo de este programa es desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, seguridad, conservación utilizando las herramientas tecnológicas.

Actividades por realizar:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos que existen en la entidad.
- Definir un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Definir los lineamientos de los documentos electrónicos para cada uno de los procesos de gestión documental.
- Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El programa de archivos descentralizados se contemplará cuando existan los medios y recursos pertinentes para su ejecución.

El objetivo de este programa es establecer mecanismos para la administración de los depósitos destinados para conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013.



Actividades por realizar:

- Definir los recursos si es viable esta opción para la entidad.
- Si es viable se elabora cronograma de implementación de este programa de archivos descentralizados.
- Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

La entidad cuenta con un contrato de prestación de servicios para el sistema de fotocopiado y escaneo de documentos, que será ajustado teniendo en cuenta las especificaciones definidas para este programa.

El objetivo de este programa es la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.

Actividades por realizar:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de digitalización de documentos
- Realizar un diagnóstico y grado de avance de los proyectos de microfilmación (si los hay) y digitalización de documentos de la entidad.
- Elaborar cronograma de implementación de este programa de reprografía
- Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La entidad cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.

El objetivo de este programa es evaluar el tratamiento archivístico de documentos cartográfico, fotográfico, sonoro, audiovisual, entre otros existentes en la entidad cuyas particularidades obligan adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades por realizar:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de documentos especiales que se producen y se conservan en la entidad.
- Definir lineamientos para esta clase de documentos especiales en los procesos de gestión documental.
- Incorporar este programa de documentos especiales al sistema integrado de conservación documental
- Elaborar cronograma de implementación de este programa de documentos especiales
- Ejecutar y realizar seguimiento a este programa.



4.7. PLAN DE CAPACITACIÓN

La entidad en sus planes de capacitación con el área de talento humano deberá contemplar capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental de la entidad.

El objetivo de este programa es que el plan institucional de capacitación se encuentre acorde con las políticas y el plan estratégico de talento humano.

Actividades por realizar:

- Realizar actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de gestión documental.
- Estudiar necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación

4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

La entidad en sus planes de auditoría y control del programa de gestión documental deberá contemplar en conjunto con la oficina de control interno auditorías al programa que se implemente.

El objetivo de este programa es fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema de gestión documental.

Actividades por realizar:

- Articular las auditorias del sistema de gestión documental al programa de auditorías de control de la entidad.
- Dar aplicación a la política de gestión documental.
- Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.
- Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad



5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

5.1. ARMONIZACIÓN CON EL MECI - MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

El programa de Gestión Documental se encuentra relacionado con el Eje Transversal Información y Comunicación del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

5.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADO CON INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Este plan plasma las políticas generales para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación en cada sujeto obligado.

La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado, por lo que se entiende debe existir articulación entre estos instrumentos de gestión de información.

Ley de Transparencia 1712 de 2014- decreto 103 de 2015

PÁGINA WEB

Transparencia y acceso a la información pública

Programa de Gestión documental

Instrumentos de Gestión documental

Registros de activos de información

Esquema de publicación de la información

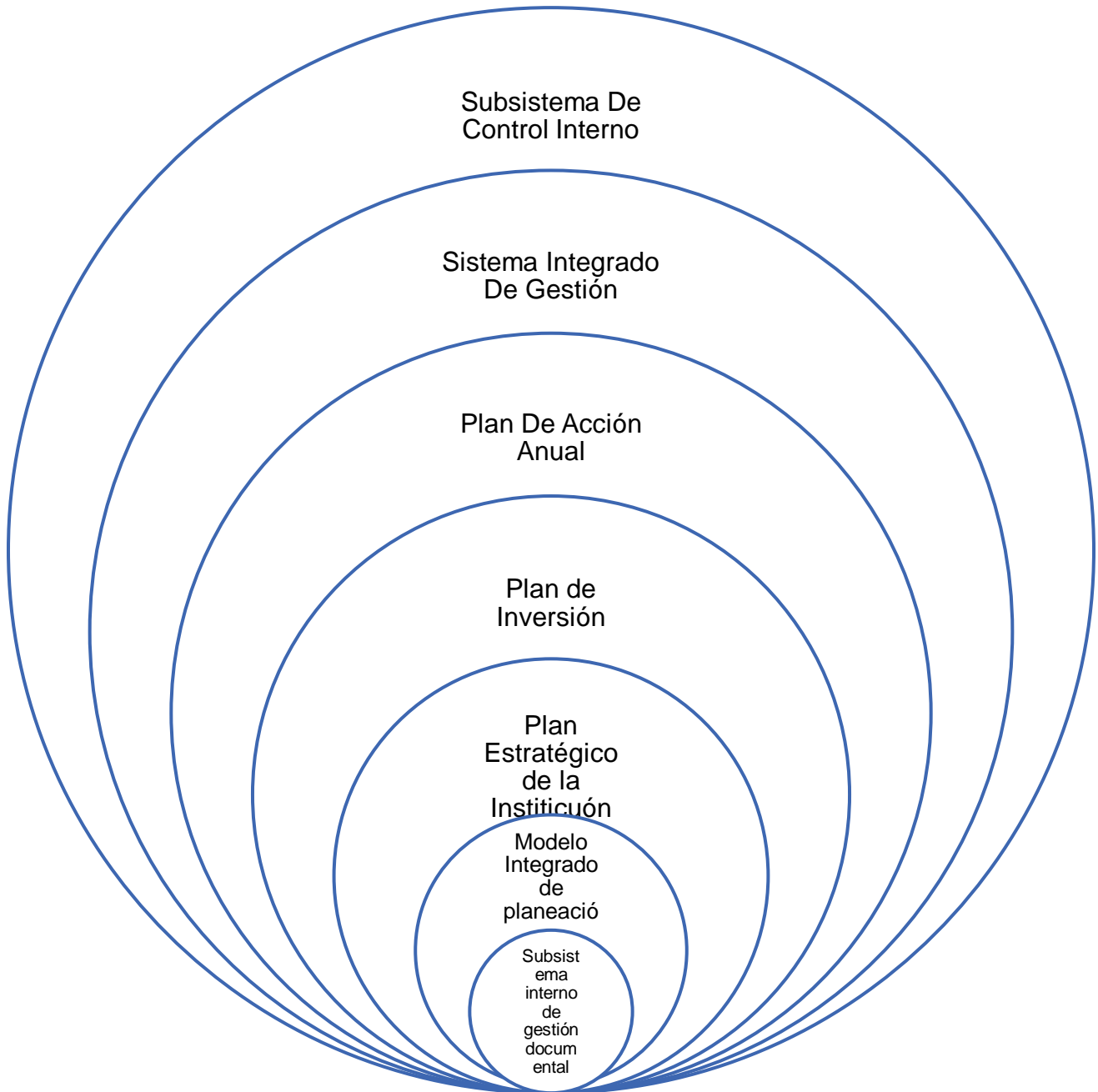
índice de información clasificada y reservada





5.2 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

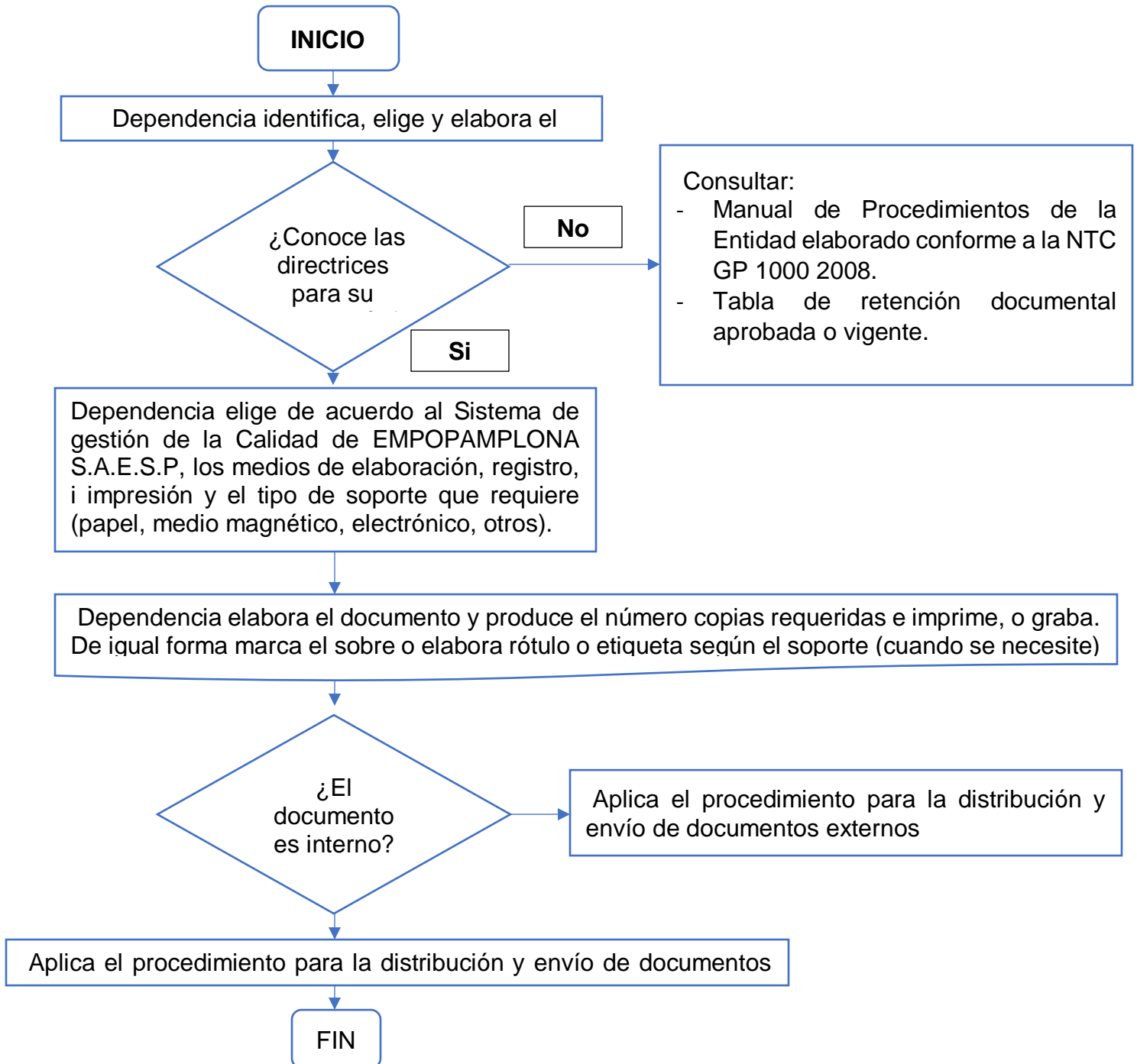
La gestión documental con los sistemas de gestión de la entidad está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad Armonización en





FLUJOS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P.

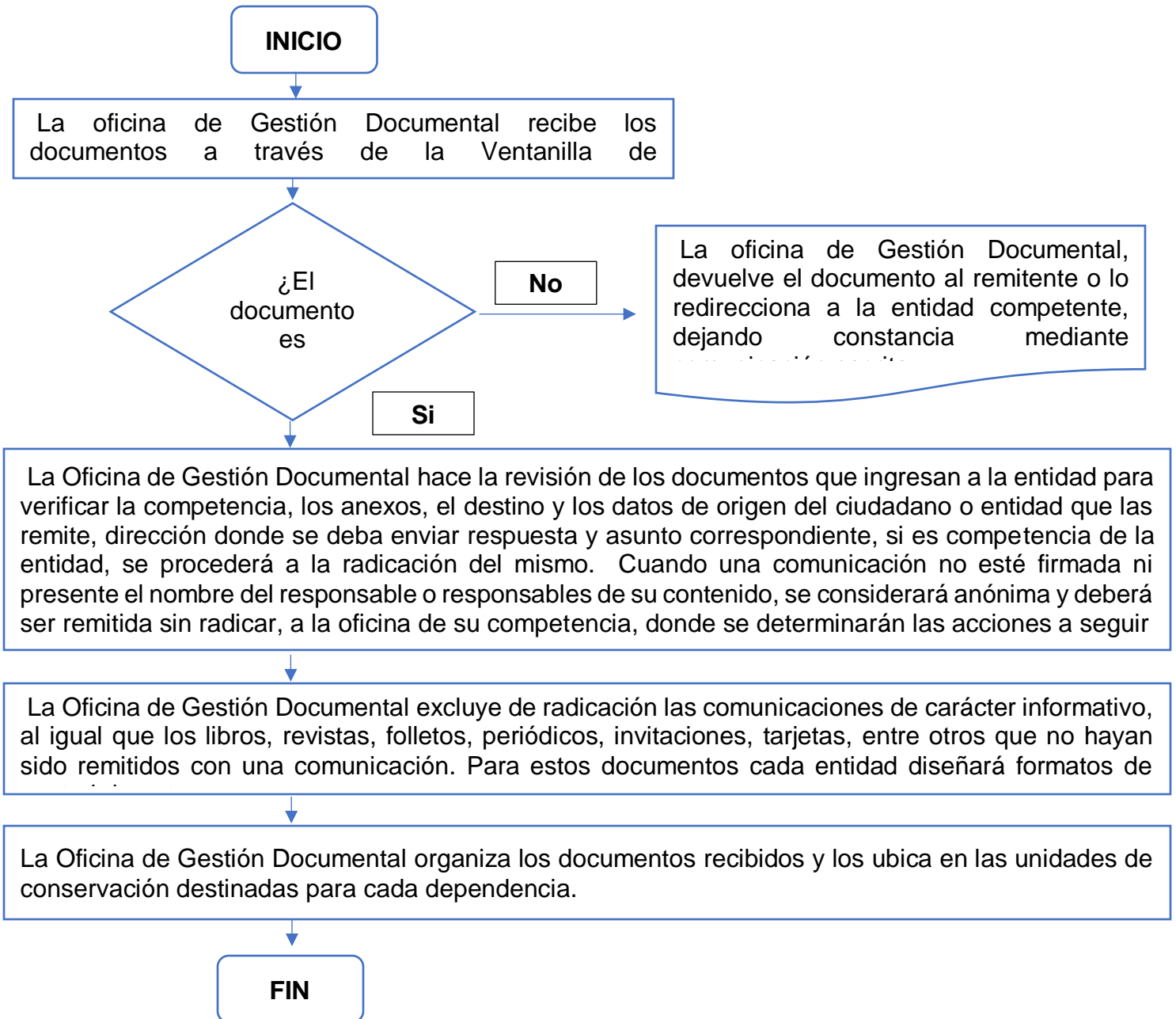
Anexo 1: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



Anexo 2: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



Recepción de Documentos Externos



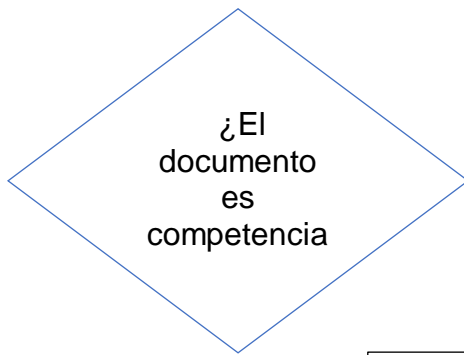


Anexo 3. Recepción de Documentos Internos.

INICIO



La Dependencia recibe de otras unidades administrativas solicitudes o documentos para su trámite, consulta o información, utilizando los diferentes medios y soportes de la Entidad. Estos documentos pueden corresponder a las series y subseries documentales registradas en la TRD o en su defecto ser



No

La Dependencia receptora, devuelve el documento al remitente o lo direcciona a la dependencia competente.

Si



La Dependencia receptora verifica, firmas, folios, copias, anexos y todos aquellos datos que la entidad haya regulado en procedimientos o reglamentos, además observa el estado de conservación documental. Si el documento está incompleto se determina si se puede recibir y pedir lo faltante o

La Dependencia receptora registra y radica en la planilla de control de comunicaciones internas el documento, señalando datos como (Nombre y código de la dependencia remitente, Número de radicación, fecha y hora de recibo, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de Respuesta, si lo amerita), y adicionalmente aquella información que la entidad haya regulado en procedimientos vigentes

FIN



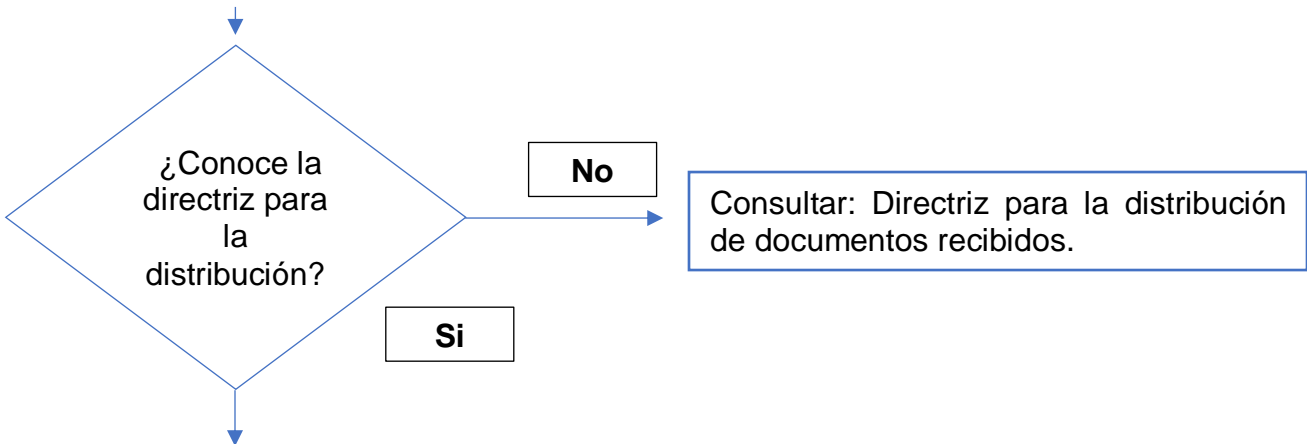


Anexo 4. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.

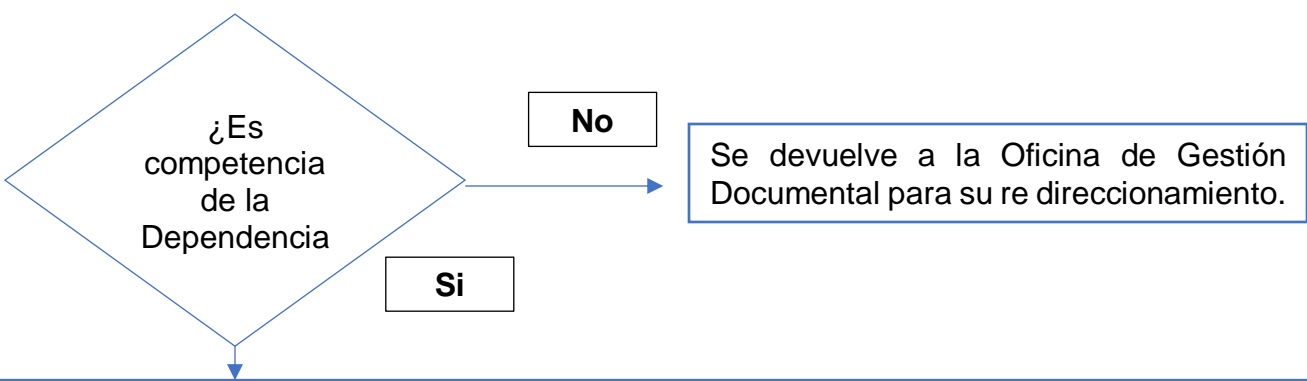
Distribución de Documentos Recibidos

INICIO

La oficina de gestión documental, genera planilla para la distribución de los documentos a las dependencias correspondientes.



La oficina de Gestión Documental aplica la directriz para la entrega de los documentos a las dependencias.



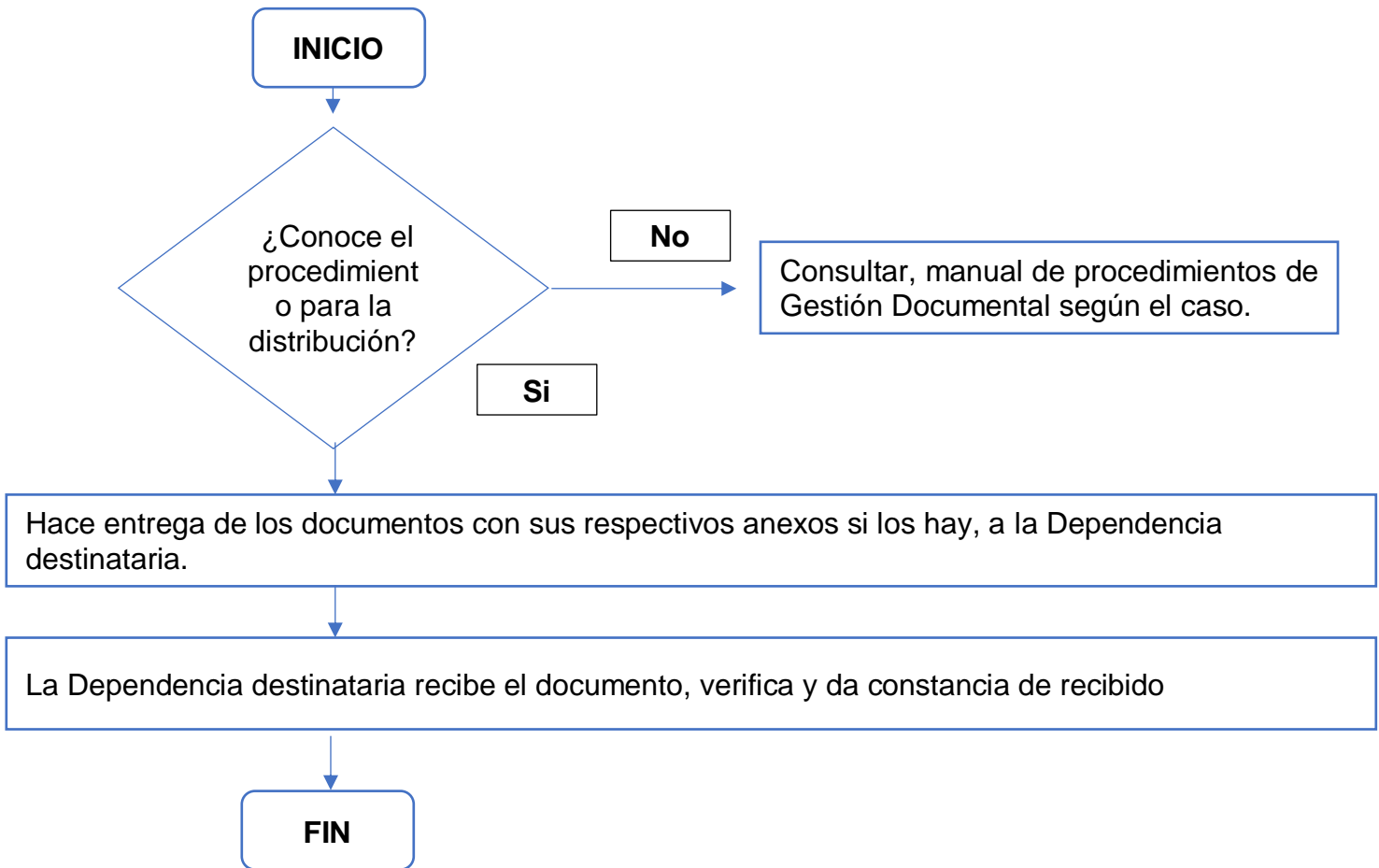
La Dependencia deja constancia de recibo de los documentos en la planilla de registro de

FIN





Anexo: 5. Distribución de documentos internos.





Anexo 6. Distribución de documentos enviados

INICIO

La Dependencia productora remite a la Oficina de Gestión Documental para su distribución, los Documentos elaborados en su respectivo soporte, con el número de copias requeridas, sus anexos y el sobre.

¿Conoce la directriz de la distribución?

No

La oficina de Gestión Documental consulta la directriz establecida en la entidad para la distribución de documentos enviados.

Si

La oficina de Gestión Documental verifica cumplimiento de requisitos conforme a manual de procedimientos (código de serie documental, radicación del antecedente destinatario, firmas, copias, anexos, sobre y demás datos regulados por la entidad)

¿El documento cumple

No

Devuelve a la dependencia para complementar requisitos

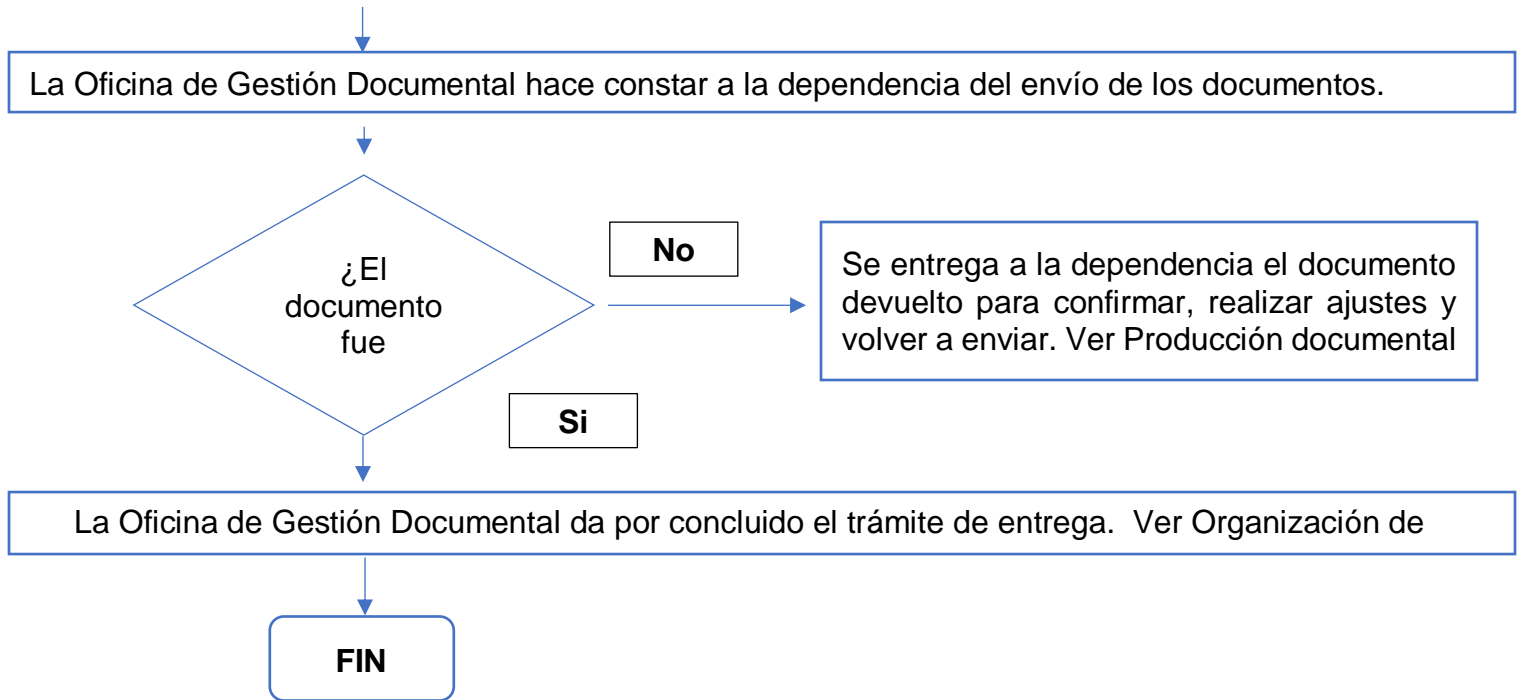
Si

La Oficina de Gestión Documental realiza la radicación y el registro con los siguientes datos básicos: radicación, fecha, hora, nombre de la persona o entidad destinataria, nombre y cargo del funcionario

La Oficina de Gestión Documental realiza las actividades de alistamiento físico, peso y porteo para el envío por los diferentes medios y diligencia y firma planillas para el control de entrega.

1

La Oficina de Gestión Documental realiza la distribución de los documentos utilizando medios como entrega persona l, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, entre otros.

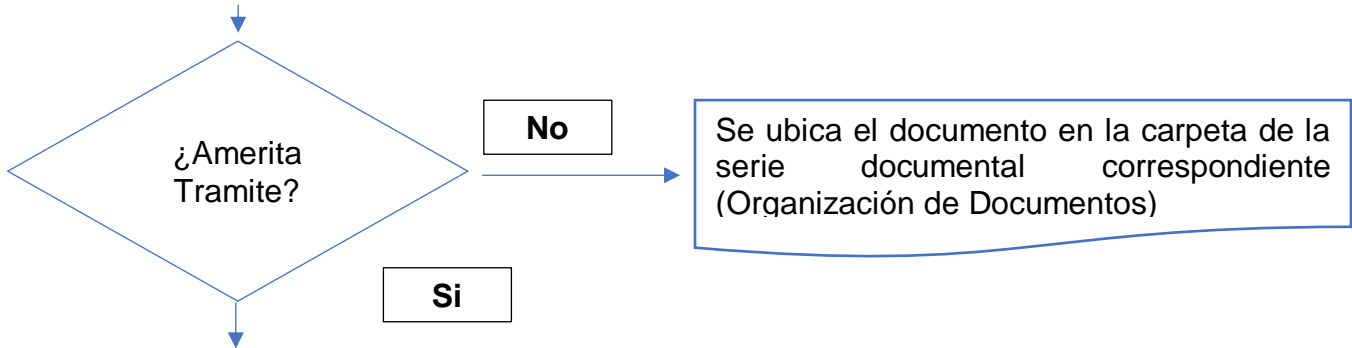




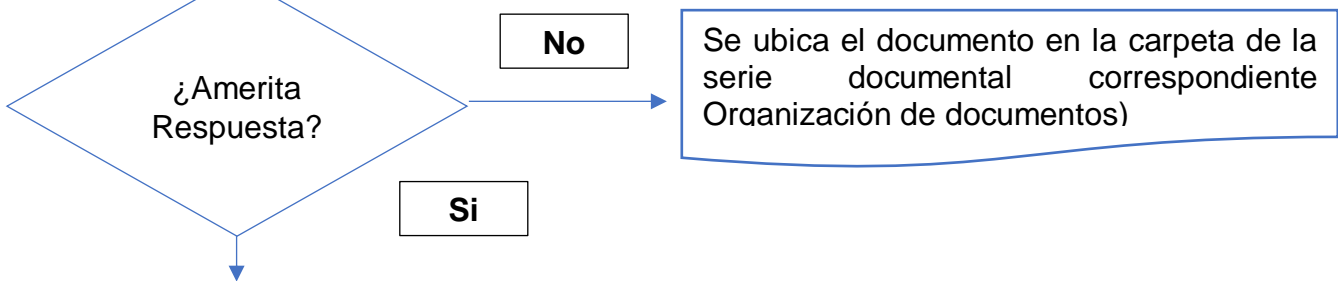
Anexo 7: TRÁMITE DE DOCUMENTOS

INICIO

La Dependencia recibe documento de la Oficina de Gestión Documental o de otra



El jefe de la dependencia entrega el documento al funcionario competente para que proceda con el trámite, las anotaciones de chequeo y control y se entregue el documento a la dependencia respectiva para continuar con el trámite.



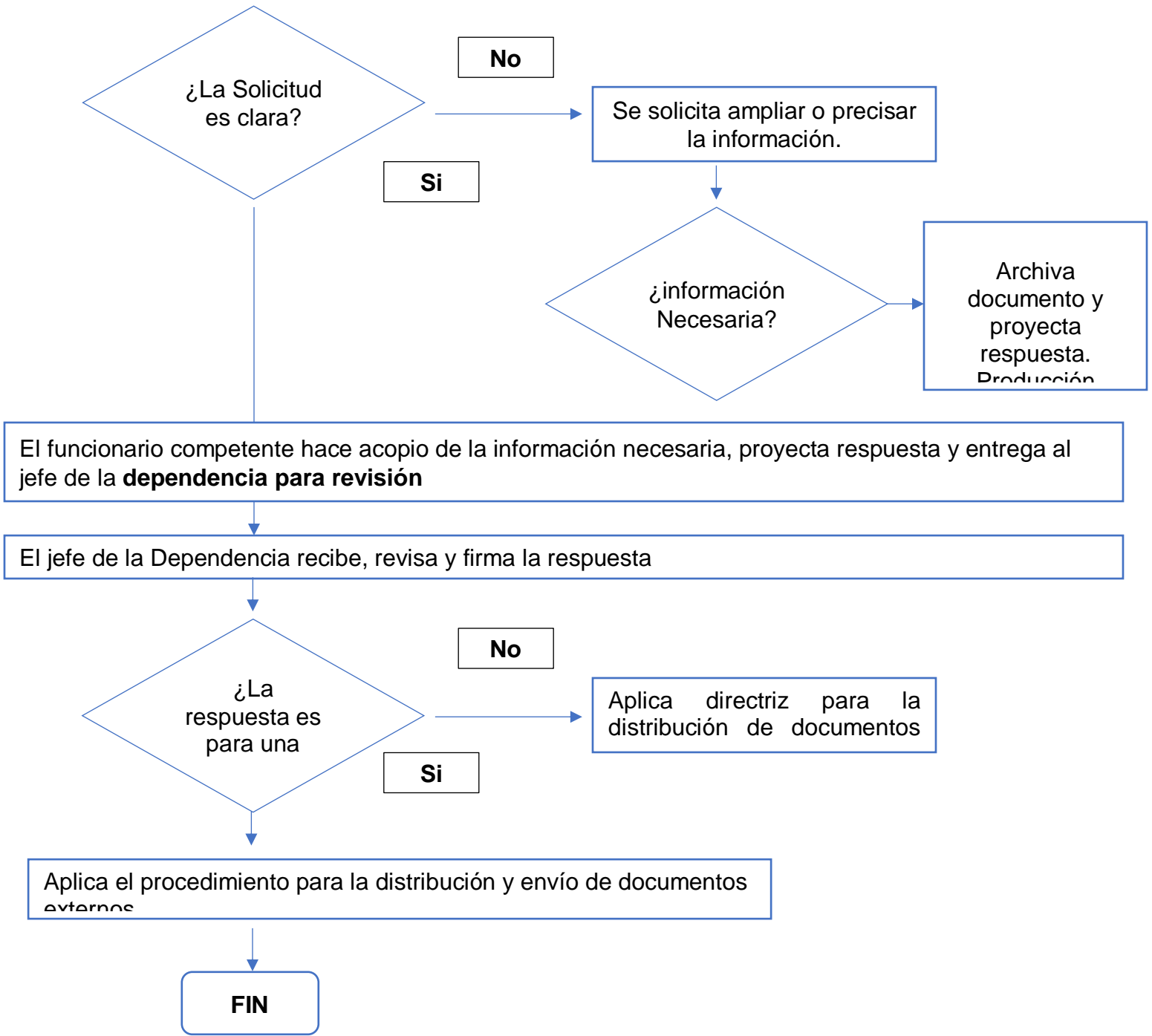
El jefe de la dependencia entrega el documento al funcionario competente para que proyecte respuesta

El funcionario de la Dependencia basado en el derecho de turno y los tiempos de respuesta, analiza la solicitud

1

1







Anexo: 8. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Archivo De Gestión

INICIO

Cada dependencia de la Entidad hace apertura de carpetas con base en su tabla de retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas, carpetas cuatro Aletas).

Cada dependencia de la Entidad en desarrollo de sus funciones recibe y envía documentos para ser tramitados y archivados

¿Sabe como ordenar las carpetas de los

No

Consulta a los procedimientos y manuales

Si

La Dependencia ordena expedientes o carpetas que conforman la serie o subserie, siguiendo el método preestablecido.

¿Sabe cómo ubicar los documentos dentro de las

No

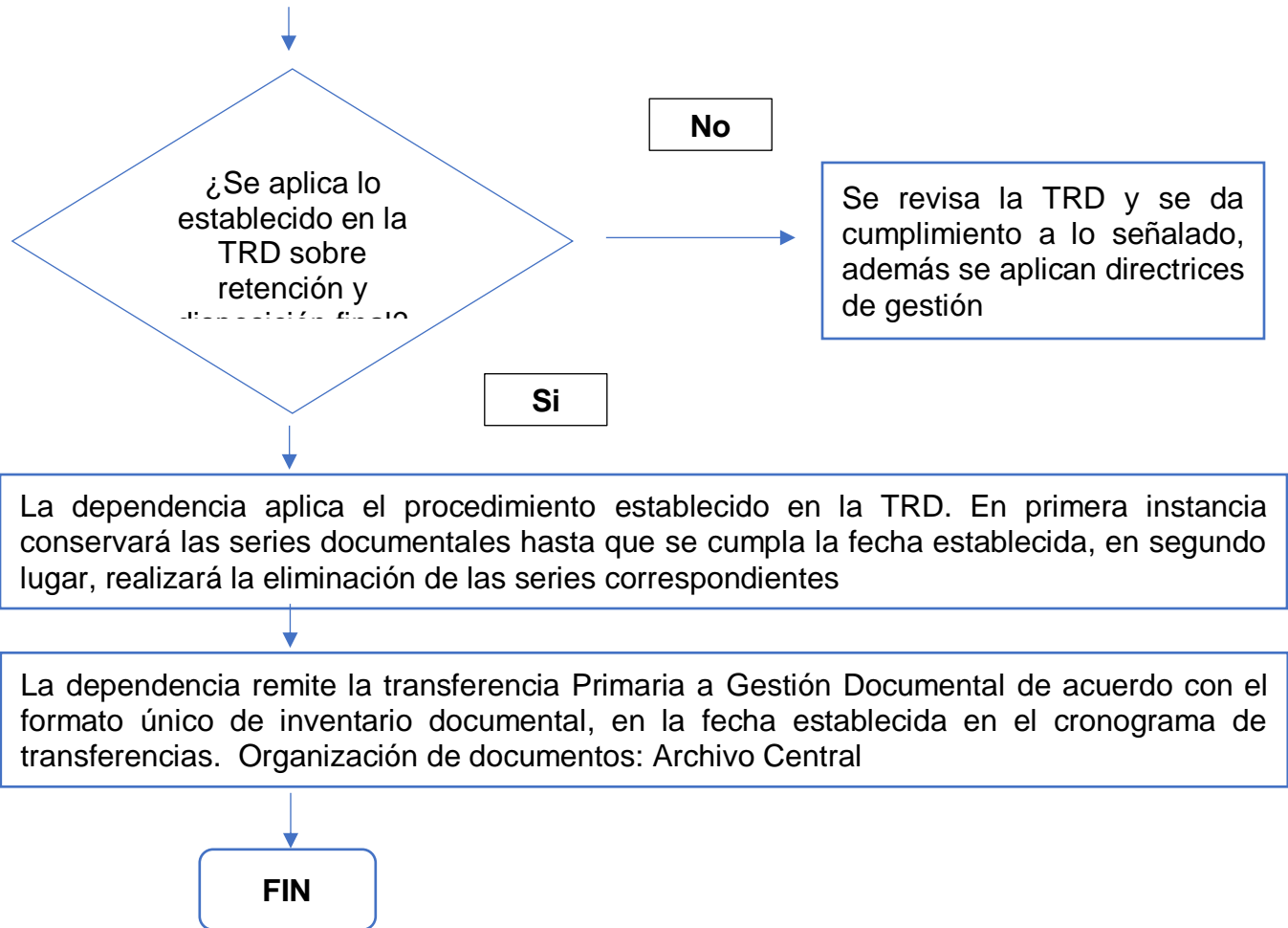
Consultar: Criterios para la organización de los archivos

Si

1

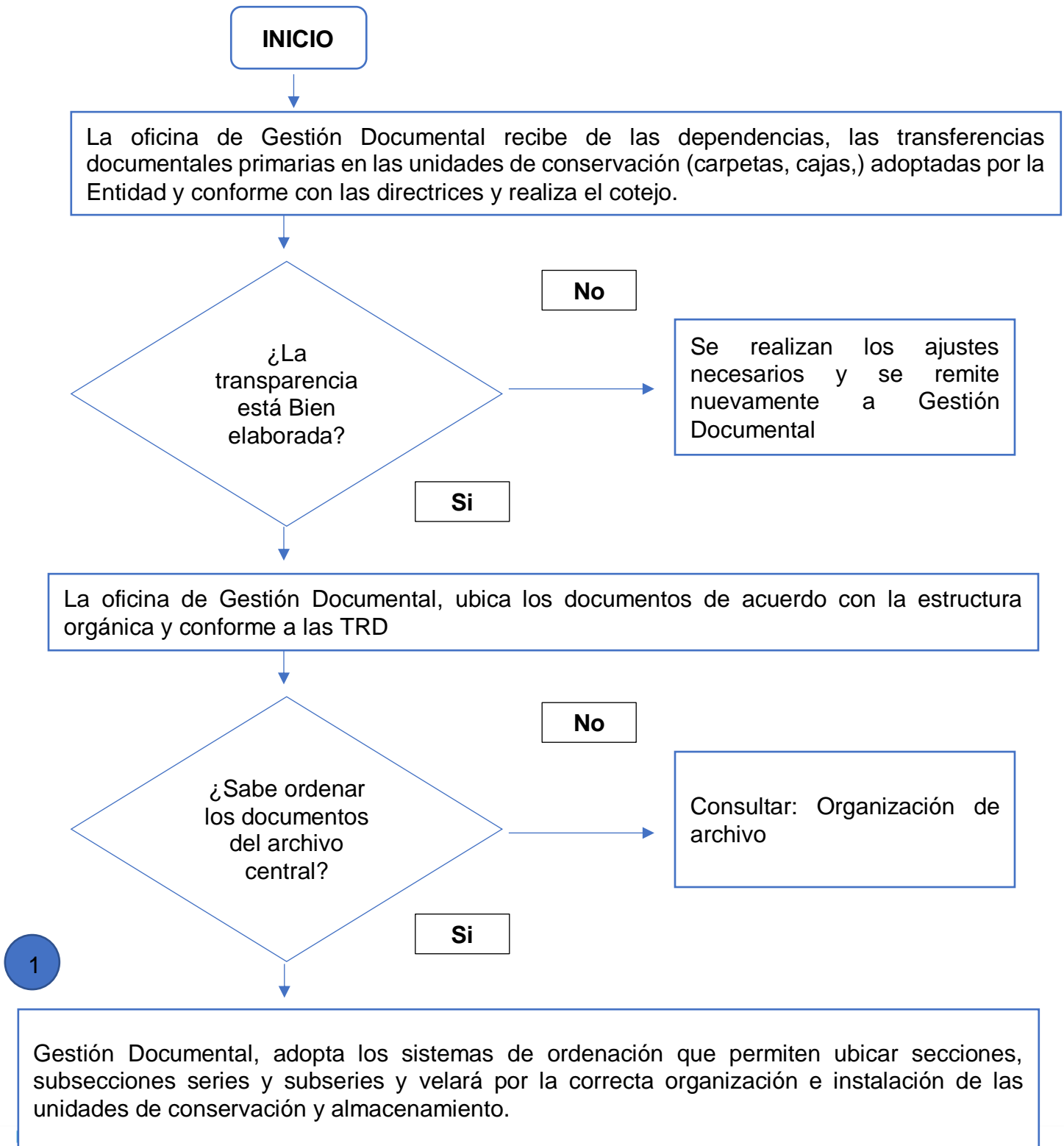
1

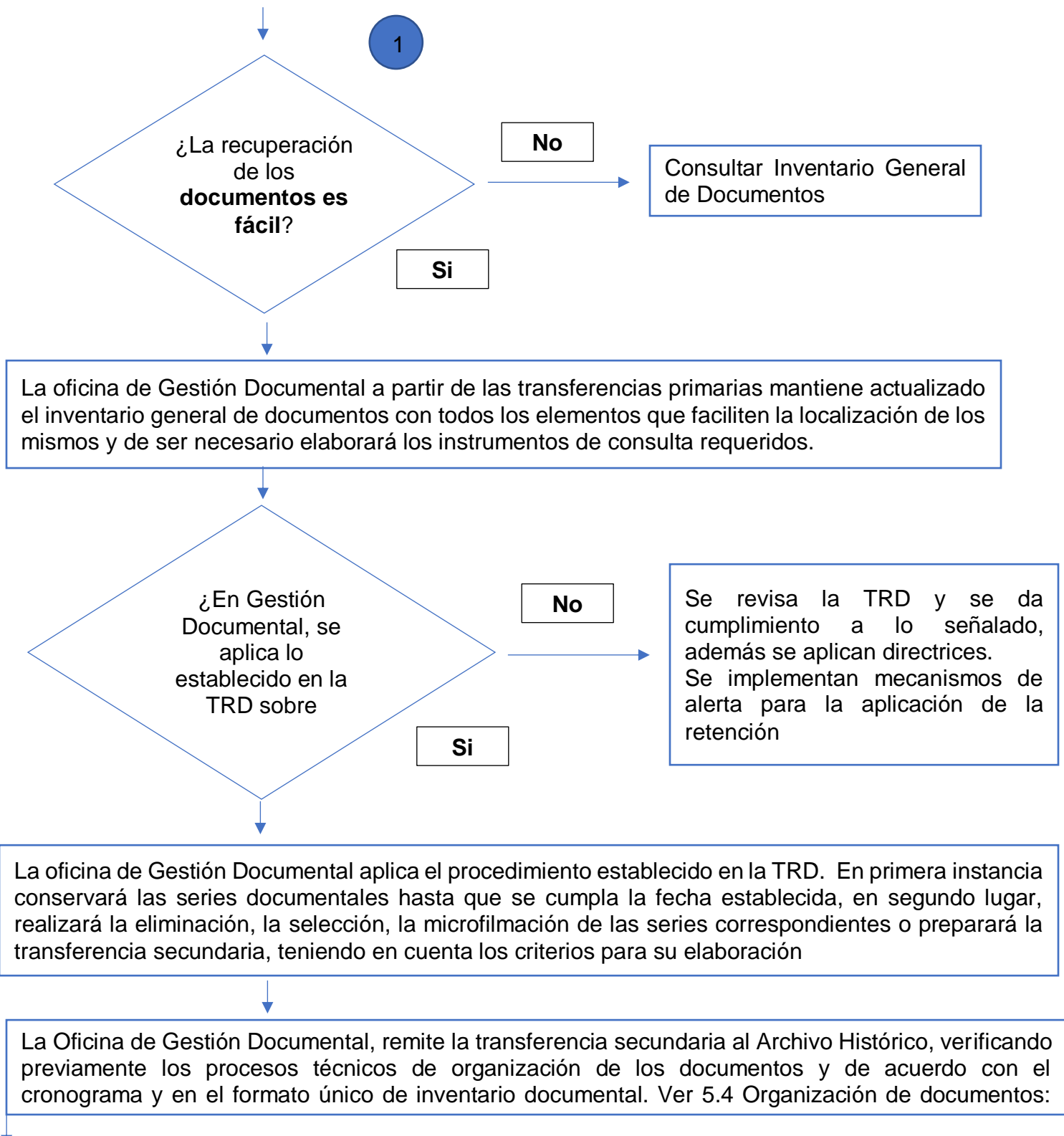
La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites





Anexo: 9. OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL





FIN





Anexo: 10. ARCHIVO HISTÓRICO

INICIO

Archivo Histórico recibe las transferencias secundarias del Archivo Central, previamente revisadas y cotejadas, con su respectivo inventario (instrumento de consulta, procurando su homogeneización) en las unidades de conservación adoptadas por la Entidad y conforme con las directrices establecidas

El Archivo Histórico ubica los documentos de acuerdo con la estructura orgánica de los fondos, teniendo como base los criterios para su organización

¿Sabe ordenar los fondos en el Archivo Histórico?

No

Consultar Organización Archivo Histórico

Si

El Archivo histórico adoptará los sistemas de ordenación que permitan la ubicación de fondos, secciones, subsecciones, series, subseries y velará por correcta organización e instalación de áreas de depósito, unidades de conservación y almacenamiento.

¿La recuperación de los documentos

No

El Archivo Histórico mejorará el instrumento de consulta elaborado por el Archivo remitente y/o conformará otros instrumentos de

Si

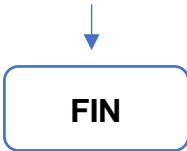
1





1

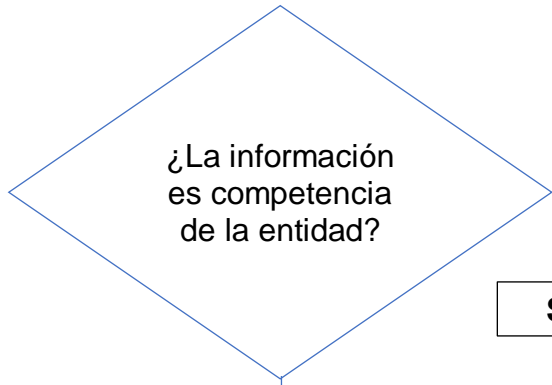
El Archivo Histórico propenderá mantener disponibles los documentos mediante instrumentos de consulta actualizados e implementación de servicios de archivo. **Ver Consulta de documentos**



Anexo: 11. CONSULTA DE DOCUMENTOS



Usuario interno o externo hace una consulta sobre un asunto o documento



No

Se remite al usuario a otra fuente, o entidad que corresponda

Si

Se orienta al usuario sobre el procedimiento para acceder a los fondos documentales y se le informa sobre el Reglamento de Consulta de la Entidad

Se informa al usuario acerca de los requisitos que debe cumplir para acceder a la consulta de los documentos

1



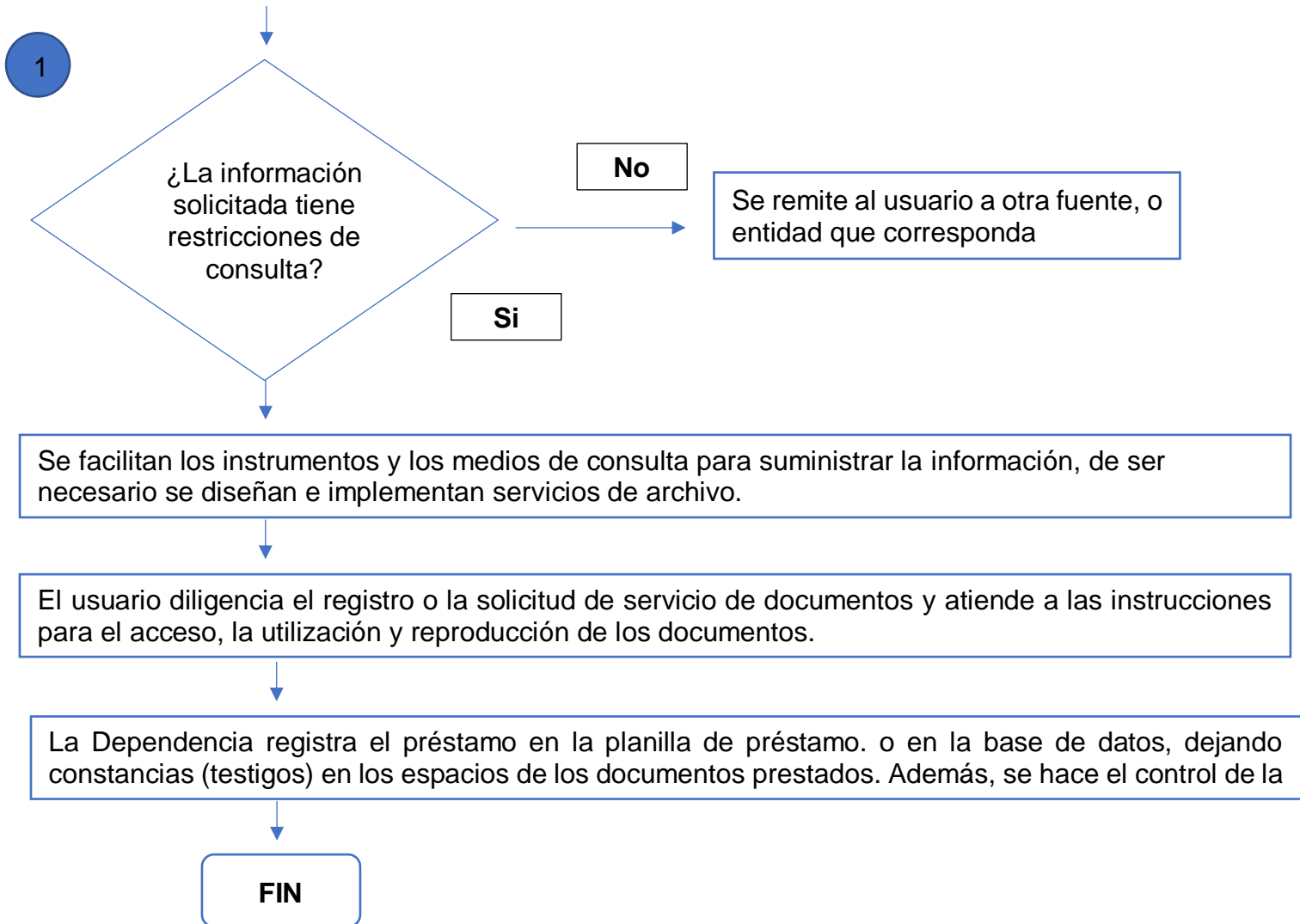
CO - SC - CER96847



NTC ISO 9001 - 2008
SC - CER96847

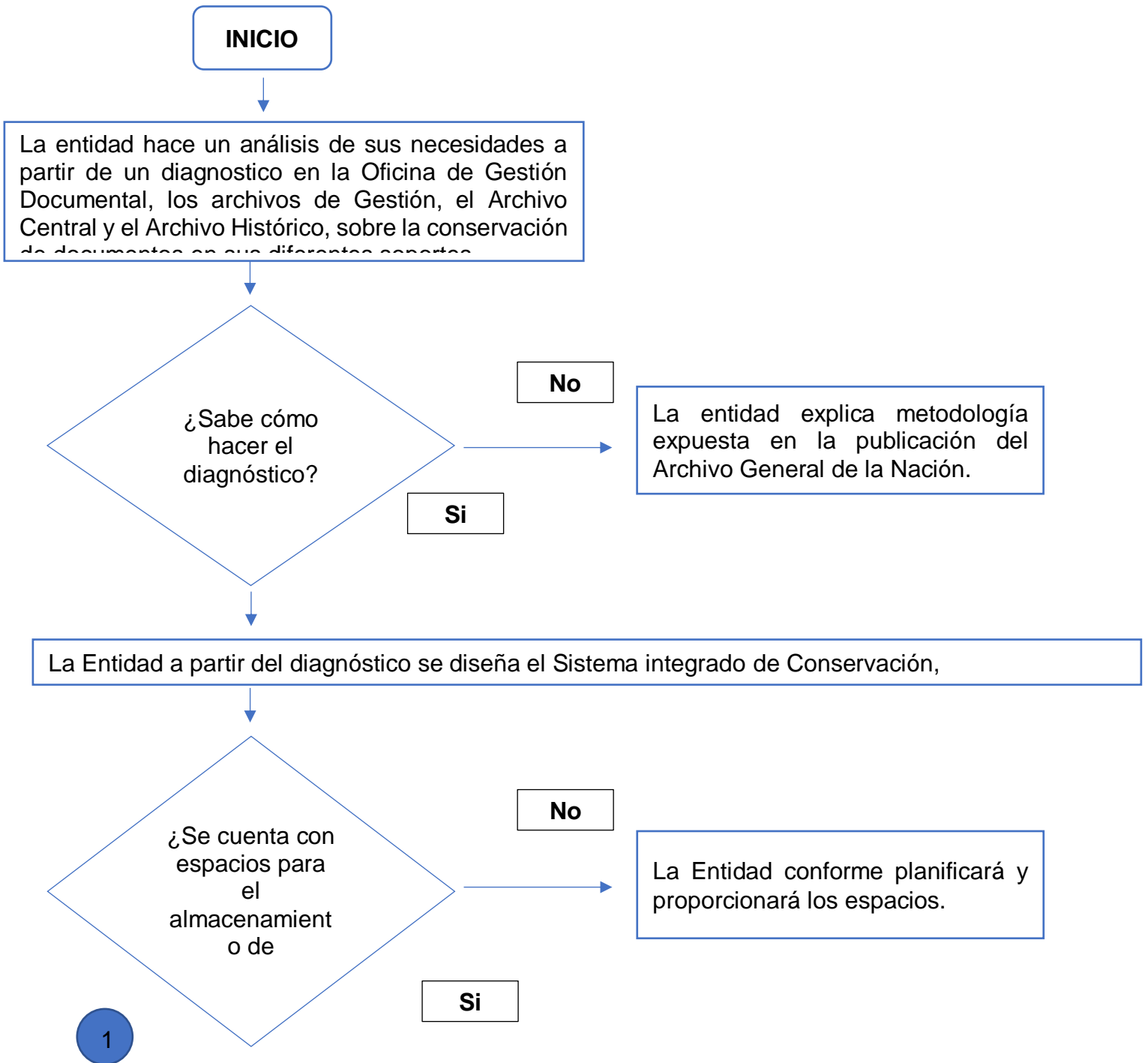


NTCGP 1000 - 2009
COD. GP CER96847





Anexo 12. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS





1

La Entidad hace la debida señalización y adecuación de estas áreas, con el fin de habilitarlas para su utilización en la oficina de Gestión Documental, los archivos de Gestión, Central e Histórico.

¿Se cuenta con equipo y mobiliario requerido?

No

La Entidad suministra el equipo mobiliario adecuado

Si

Cada dependencia organiza y distribuye el equipo y mobiliario en las respectivas áreas administrativas destinadas al Archivo de Gestión y las áreas para procesos técnicos y depósitos en el Archivo Central e Histórico, de acuerdo con los lineamientos dados en el Anexo 11.1 y Anexo 12

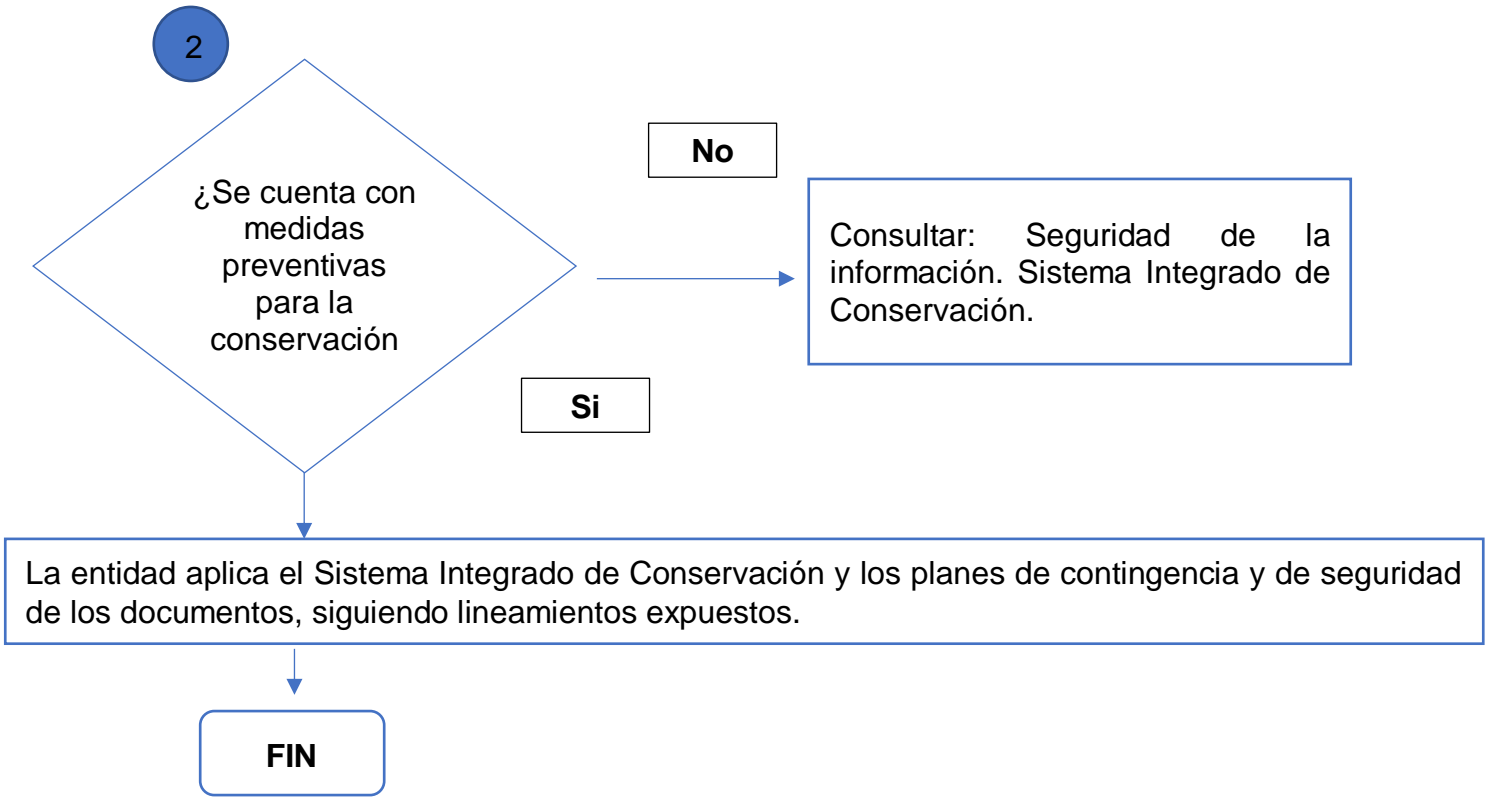
¿Se cuenta con unidades de conservación?

No

La entidad suministra las unidades de conservación en las condiciones establecidas en el Sistema Integrado de Conservación) y los lineamientos dados

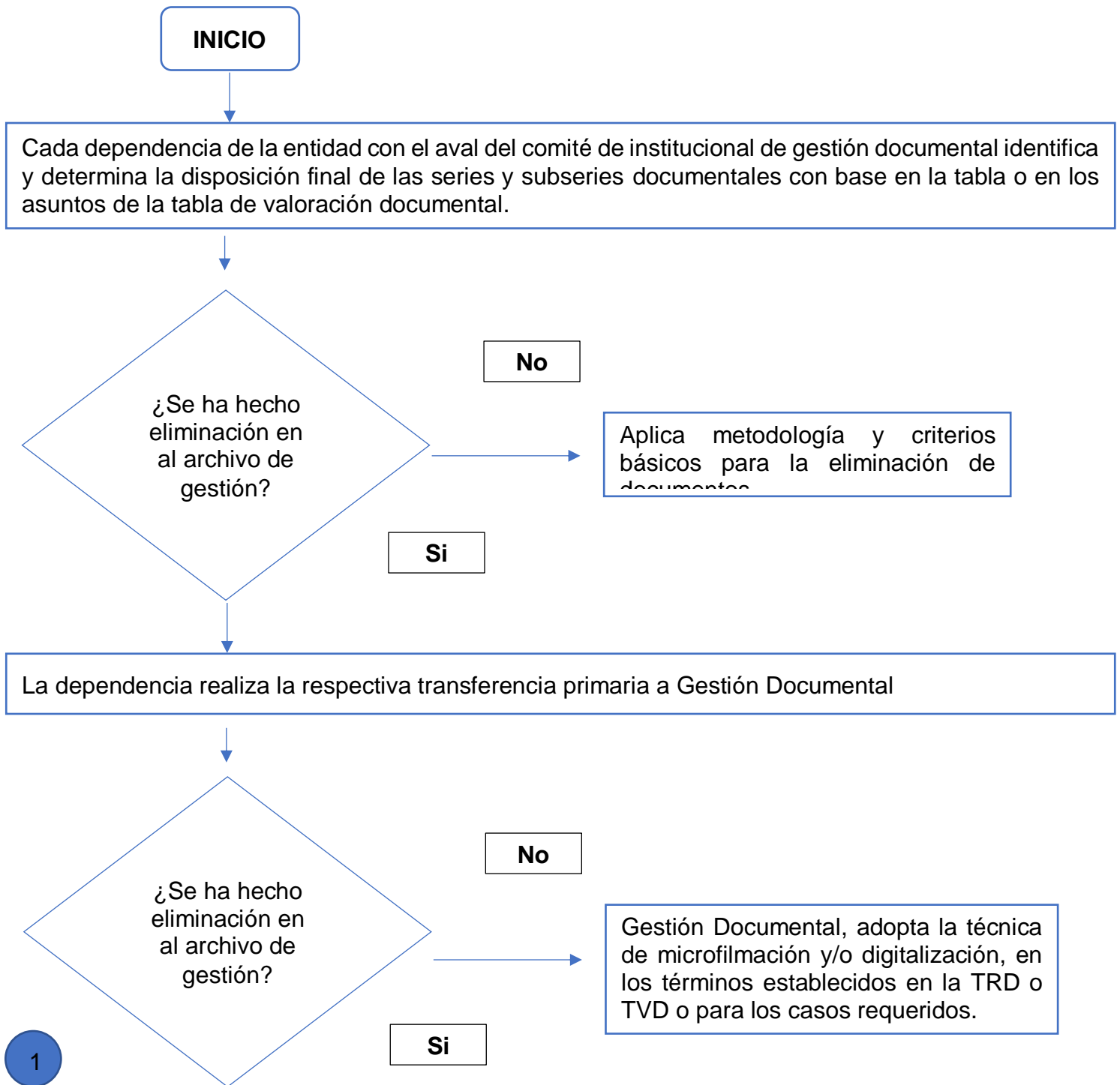
Si

La dependencia respectiva ubica los documentos en las unidades de conservación establecidos para cada fase de archivo, de acuerdo con los tiempos de retención, los formatos, los soportes y siguiendo lineamientos establecidos en los Anexos 3.4, 3.5, 3.6 y 11.1



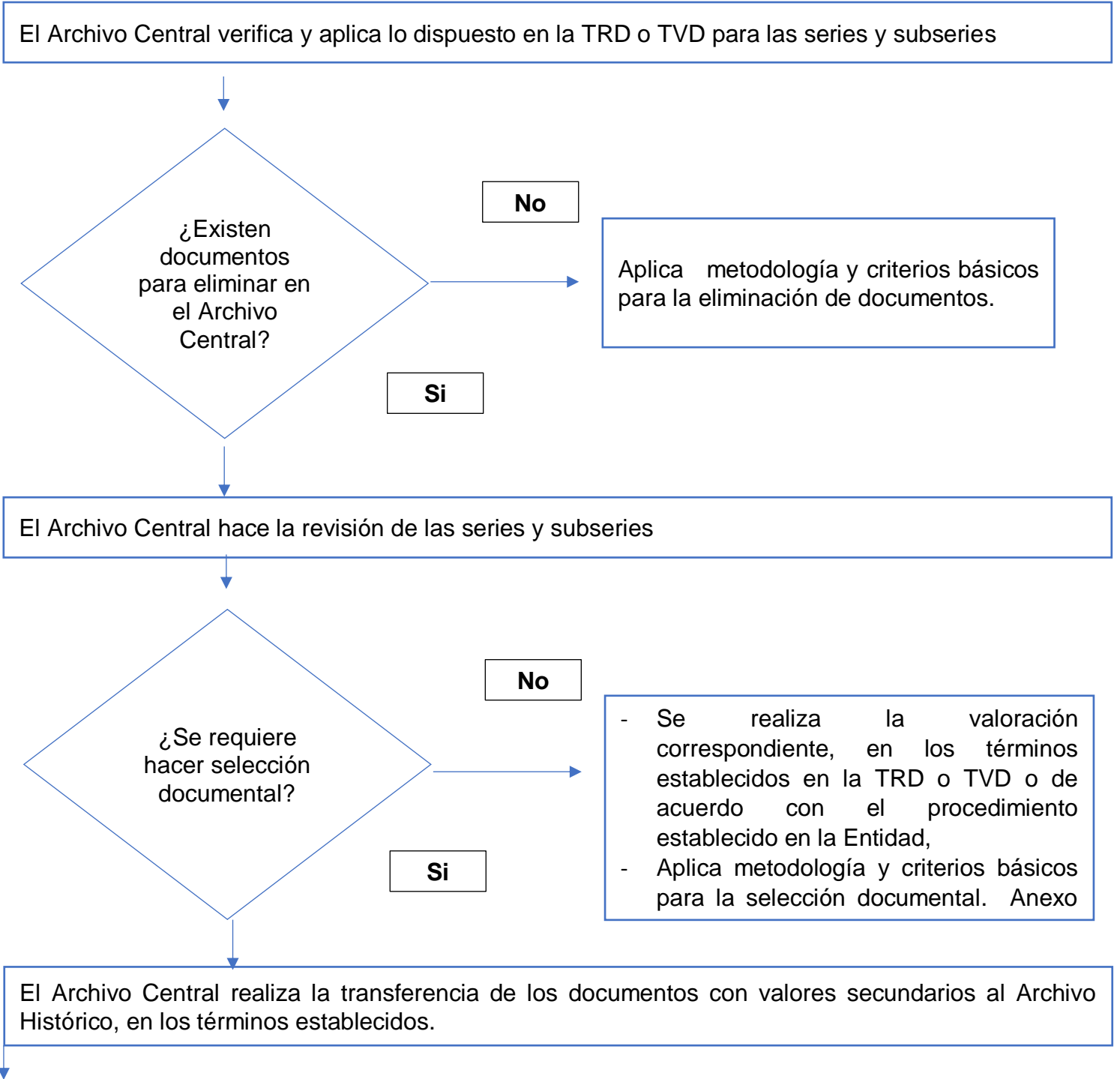


Anexo 13. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS





1



FIN

Empresa de Servicios Públicos de Pamplona
NIT 800.094.327-8 NUIR 1-54518000-1
Carrera 6 N° 4 - 65
Teléfono: 315 6148303
e-mail: secretariagerencia@empopamplona.com.co
Pamplona - Norte de Santander



CO - SC - CER96847



NTC ISO 9001 - 2008
SC - CER96847



NTCGP 1000 - 2009
COD. GP CER96847



9.8. IMPLEMENTACIÓN

INICIO

La oficina de Gestión Documental recibe de una dependencia o entidad, los fondos acumulados con su respectivo inventario y en las unidades de conservación y almacenamiento adoptadas conforme con las directrices establecidas (Anexo 11.1)

¿Están bien organizados?

No

- Se implementarán las TVD. Ver Anexo 9

Si

La oficina de Gestión Documental verifica los procesos técnicos de la organización de los fondos acumulados con base en los criterios expuestos en el Anexo 9

¿Sabe ordenar los fondos acumulados en el Archivo Central?

No

- Consultar Sistemas de ordenación (Anexo 5)

Si

1



La oficina de Gestión Documental adoptará los sistemas de ordenación que permiten la ubicación de las unidades documentales y velará por correcta organización e instalación de áreas de depósito, unidades de conservación y almacenamiento.

¿La recuperación de los documentos es fácil?

No

- La oficina de Gestión Documental mejorará el instrumento de consulta elaborado por la dependencia o entidad

Si

La oficina de Gestión Documental propenderá por mantener disponibles los documentos y el inventario para efectos de consulta y actualización

¿La oficina de Gestión Documental aplica lo establecido en la TVD sobre retención y disposición final?

No

Se revisa la TVD y se da cumplimiento a lo señalado, además se aplican directrices Se implementan mecanismos de alerta para la aplicación de la retención

Si

FIN

Fuentes de Información





Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 103, de 2015, Decreto 2609 de 2012, Decreto 019 de 2012, Decreto 1499 de 2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24

Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos Acumulados Departamento Administrativo de la Función Pública.

Circular No.004 DE 2003 – Organización de las historias laborales División de Clasificación y Descripción. Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN. 2004.

Gestión de la correspondencia: memorias. Bogotá: AGN, 2002.

Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. Bogotá: AGN, 1996. Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías. Bogotá: AGN, 2004.

Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003. Guía para la conservación preventiva de archivos. Bogotá: AGN, 1997.

Grupo Laboratorio de Restauración. Concepto técnico sobre uso de tintas. 2001

Grupo Laboratorio de Restauración. Documento por el cual se establecen las especificaciones técnicas para las unidades de conservación. 2005

Grupo Laboratorio de Restauración. Sistema Integrado de Conservación. 2005

Grupo de Correspondencia y Archivo. Guía para la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales: documento de trabajo. 2004



Resolución No. 026 de 2004. Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación

Servicios de archivo: acceso y difusión de la información. Bogotá: AGN, 1994.

Tablas de retención y transferencias documentales: versión actualizada. Bogotá: AGN, 2001. 92 p.

