

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01 FECHA: 10-08-2017	VERSIÓN: 2 PÁGINA: 1 DE 19

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. NORMATIVA
2. ANTECEDENTES DE GESTION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA
3. HALLAZGOS
 - 3.1 Comité de Archivo
 - 3.2 Archivo Central
 - 3.3 Tabla de Valoración Documental
 - 3.4 Eliminación de Documentos
 - 3.5 Suministros y Mobiliario
 - 3.6 Preservar y Conservar
4. PROPUESTA DE PGD
 - 4.1 Alcance
 - 4.2 Objetivo General
 - 4.3 Objetivos específicos
5. PLANTEAMIENTO DEL PGD
 - 5.1 Comité Interno
 - 5.2 Archivo de Gestión
 - 5.2.1 Actividades de Mejoramiento
 - a. SADE
 - b. Tablas de Retención Documental
 - c. Transferencias Primarias
 - d. Capacitación
 - e. Mobiliario
 - f. Suministros
 - 5.3 Archivo Central
 - 5.3.1 Estructura Física
 - 5.3.2 Recibo de Transferencias Primarias
6. PRESERVAR Y CONSERVAR LA DOCUMENTACION

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-08-2017	PÁGINA: 2 DE 19

INTRODUCCION

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama, S.A. E.S.P, EMPODUITAMA, interesada en dar cumplimiento a la nueva normatividad archivística y tendiente a la mejora continua de sus procesos y procedimientos, desarrolla la presentación de un Programa de Gestión Documental PGD, que actualice los procesos adelantados y desarrolle aquellos que no se han normalizado.

La elaboración del PGD, está basado en las actividades adelantadas en materia de archivo, que abarca el ciclo vital del documento, es decir lo que se ha adelantado en archivo de gestión, archivo central, archivo histórico y el proceso de organización de fondos acumulados. Los adelantos determinaron la propuesta para el PGD de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

El PGD, obedece a un plan de acción que facilite su implementación de manera efectiva. Este contempla la identificación de problemas, oportunidades, objetivos, análisis y determinación para la toma de decisiones efectivas que contribuyan a dar solución a los hallazgos y de esta manera dar pronta respuesta de manera eficiente y eficaz a los requerimientos de información, manteniendo planes de mejoramiento continuo.

Los hallazgos nos permitieron conocer los avances, falencias, debilidades y actividades faltantes en procesos archivísticos, que sin lugar a dudas es primordial dar solución a corto, mediano y largo plazo, acorde a las necesidades de la empresa y a la normatividad vigente.

Es así que este PGD es una herramienta básica para que los funcionarios de las diferentes dependencias de la empresa tomen la responsabilidad de llevarlo a cabo pensando en que la obligación es de todos y no sólo de quien lidera el proceso u encargado de las funciones en el archivo central.

1. NORMATIVIDAD

Ley General de Archivos 594 de 2000. Art. 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.”

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 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-08-2017	PÁGINA: 3 DE 19

administración de los archivos del Estado.

Acuerdo 04 de 15 de marzo de 2013 por medio de la cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 del 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”.

Acuerdo 05 de 15 de marzo de 2013 por medio de la 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”.

Constitución Política de Colombia: En la Carta Política existen las siguientes disposiciones, las cuales orientan la gestión documental de las entidades públicas:

Artículos 8, 15 20, 23,27,63,70,71,72,74,94,95,112.

Ley 527 de 1999: Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales.

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 que presten servicios públicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas

Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.

Circular Externa 005 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas oficiales en el marco de la iniciativa de cero papel.

Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica. Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01 FECHA: 10-08-2017	VERSIÓN: 2 PÁGINA: 4 DE 19

medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivos electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos por el archivo central del departamento, distrito o municipio.

2. ANTECEDENTES DE GESTION DOCUMENTAL EN LA EMPRESA:

La empresa en los años 2007 al 2009 inició los procesos archivísticos los cuales se adelantaron en cada fase del ciclo vital del documento, y que a la fecha aún continúan ejecutando de acuerdo con los parámetros dados por el AGN para tal fin.

En el desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión documental en la empresa, se pueden destacar los siguientes:

PRIMERO:

***Archivo de Gestión:** Se elaboraron, se sistematizaron en el SADE e implementaron parcialmente las Tablas de Retención Documental.

SEGUNDO:

***Archivo Central:** Se construyó la bodega de almacenamiento de la documentación donde reposa organizada la del fondo acumulado.

*Se recibieron transferencias documentales primarias de los años 2008. 2009, 2010 de algunas dependencias.

TERCERO:

***Fondo Acumulado:** Se organizó el Fondo acumulado y se levantó el inventario como instrumento de recuperación de la información.

Se elaboraron las Tablas de Valoración Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: O-GDL-01	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-08-2017	PÁGINA: 5 DE 19

CUARTO:

***Suministros:** Se dotó al Archivo Central de estantería rodante la cual cumple las condiciones de almacenamiento e igualmente de una planoteca.

QUINTO:

***Manuales:** Se elaboró el Manual de Archivo e instructivos para aplicar la TRD.

SEXTO:

***Ventanilla Única:**

Se creó el proceso de Correspondencia dando aplicabilidad al Acuerdo 060 de 2001 como sistema de control de entrada y salida de las comunicaciones oficiales.

Se adquirió el software de correspondencia SADE (Sistema de Administración Documental)

A través del SADE, se sistematizó la TRD, herramienta fundamental para la administración y control de la correspondencia que ingresa y sale de la empresa y facilita el control de la producción documental en las diferentes unidades administrativas, respetando el principio de procedencia y orden original.

Presta diferentes servicios documentales que facilitan a la empresa garantizan el flujo de información en las diferentes fases del documento y realiza sistemáticamente las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

3.HALLAZGOS:

3.1 Comité de Archivo: Se debe actualizar el Comité de Archivo de acuerdo con el Decreto 2578 de 2012 y los acuerdos reglamentarios.

3.2 Archivo de Gestión:

a. SADE Pese a que el SADE ha llevado a cabo sistemáticamente la transferencia primaria, (Del archivo de Gestión al Archivo Central), físicamente no se ha cumplido en su totalidad, debido a la falta de espacio para recibirlas y a que aún en cada una de las dependencias no se ha normalizado el procedimiento para llevarla cabo sin importar que el SADE emita el inventario a transferir se debe diligenciar el control físico de la entrega al archivo central para que el funcionario responsable del Archivo Central de la empresa ingrese correctamente al SADE la Signatura Topográfica.

-Falta planeación en la ejecución de las actividades archivísticas.

-No todos los funcionarios tienen acceso al SADE.

-La empresa a nivel interno imprime aún los documentos de los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-08-2017	PÁGINA: 6 DE 19

-Falta revisar la producción de documentos e igualmente definir un sólo original e identificar la copia.

b. Tablas de Retención Documental e implementación Se debe actualizar de acuerdo con el Decreto 2578 de 2012 u acuerdos reglamentarios. Además se evidencia la creación de nuevas dependencias al igual que de nuevas funciones y series documentales.

- No se evidencia en su totalidad la implementación de la Tablas de Retención Documental en todas las Dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa es decir no se abren correctamente las carpetas que conforman los expedientes de cada serie documental.

c. Transferencias Primarias Las Unidades Administrativas no han efectuado en su totalidad las transferencias primarias al archivo central porque no se han normalizado el procedimiento para llevarlas a cabo.

- No se ha elaborado instructivo de transferencias primarias y de esta forma normalizar el procedimiento.

d. Capacitación: Falta de compromiso por parte de los funcionarios a las capacitaciones adelantadas por la empresa, en la utilización del SADE y por tanto concientización en los procesos técnicos operativos de la función física de la archivística.

e. Mobiliario: Falta dotar del mobiliario necesario a cada una de las oficinas productoras que les permita implementar adecuadamente la TRD.

g. Suministros: La empresa no rotula las carpetas de acuerdo con los ítems necesarios para la descripción documental previendo que el SADE no emita el leibol.

3.3 Archivo Central: En este archivo está ubicada la documentación organizada del Fondo Acumulado de la empresa y otra documentación que no fue intervenida. Del Fondo Documental Acumulado se encuentran algunas series documentales que de acuerdo con la Tabla de Valoración Documental ya está para eliminar pero al igual es el Comité Interno de Archivo quien debe autorizar el proceso.

-El archivo central no cuenta con unos lineamientos específicos de administración.

-No se han efectuado todas las transferencias primarias adecuadamente.

3.4 Tabla de Valoración Documental: No se ha ajustado la TVD de acuerdo con el Decreto 2578 de 2012 y acuerdos reglamentarios.

3.5 Eliminación de Documentos: No se ha normalizado el proceso de eliminación de documentos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-08-2017	PÁGINA: 7 DE 19

de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales, las cuales deben estar acorde con lo plasmada tanto en las Tablas de Retención Documental como en las Tablas de Valoración Documental.

3.6 Preservar y Conservar: No cuenta con todas las medidas de preservación y conservación de la documentación.

4 PROPUESTA DEL PGD

4.1 ALCALCE: El PGD tiene su aplicación para todas las dependencias productoras de documentos y comienza con la producción del documento, recepción, registro, distribución, trámite, organización y disposición final de los documentos, el cual abarca cada etapa del ciclo vital del documento.

El fin de este **PGD**, se constituye la consolidación de los procesos de Gestión Documental. Pretende reglamentar y regular la producción, trámite y administración de documentos en soporte papel y medio magnético, donde el archivo esté organizado, conforme a los principios y procesos archivísticos que racionalice el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

Sobre la elaboración del Programa de Gestión Documental – **PGD**, la Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama, EMPODUITAMA, busca proyectarse a la consolidación de cada uno de los procesos de Gestión Documental que abarca desde la misma producción del documento hasta la disposición final de los mismos. Es así que dentro de los planes de mejoramiento y en conjunto con los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, creará a través de este los mecanismos y actividades faltantes para cumplir la metas propuestas dentro de los hallazgos.

4.2 OBJETIVO GENERAL

Normalizar y regular de manera sistemática un programa de Gestión Documental, para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama, S.A E.S.P, que garantice que la información que se produce y se recibe, se administre bajo criterios en materia archivística de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales que brinden y garanticen la custodia y salvaguardia de la documentación producida para dar cumplimiento a las políticas trazadas por la Gerencia.

4.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Definir el Programa de Gestión Documental según el ciclo vital del documento.
- ❖ Crear las condiciones para una adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental, TRD.
- ❖ Implementar las mejores prácticas según la política de Cero Papel.
- ❖ Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información y de adecuado uso y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01 FECHA: 10-08-2017	VERSIÓN: 2 PÁGINA: 8 DE 19

administración de los datos personales.

- ❖ Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente.
- ❖ Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Fortalecer los mecanismos de almacenamiento y manejo confidencial de la información producida tanto en medio físico como electrónico.
- ❖ Normalizar los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final, tanto para documentos en soporte papel como en soporte electrónico.
- ❖ Garantizar el flujo de disposición de la información en forma ágil y oportuna.

Para desarrollar el Plan de Gestión Documental (**PGD**) se requiere tener en cuenta los factores: Normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

Normativos: Refiere a la normalización de todos los procesos que involucren el ciclo vital del documento, en el concepto de Archivo total, (archivo de Gestión, archivo central, archivo histórico). Para cumplir esta meta el Comité Interno de Archivo junto con la Oficina de Planeación y Subgerencia Financiera que es la responsable del proceso, garantizarán en los manuales de procesos y procedimientos de la entidad lo referente al tema de gestión documental, los cuales se deben actualizar o crear teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.

Económicos: La Gerencia dispondrá de los recursos presupuestales para llevar a cabo la ejecución de los procesos de gestión documental el cual se debe reflejar en el presupuesto anual.

Administrativos: Se requiere que la Subgerencia Financiera, como directa responsable de las funciones del proceso de Gestión Documental y por ende quien toma las medidas requeridas para su implementación, dentro de los procesos y procedimientos lidere las funciones específicas de la persona encargada de la administración del Archivo Central al igual que los procedimientos que debe adelantar en materia de procesos archivísticos.

Tecnológicos: Es necesario revisar el estado del sistema tecnológico de información que se tiene, los cuales soportan el desarrollo de las funciones de las dependencias, analizando el cubrimiento y alcance en el número de usuarios y de esta forma presentar al Comité Interno de Archivo un plan de mejoramiento y actualización del Sistema.

Procesos de Gestión Documental: Los procesos que en materia de Gestión Documental de la Empresa, están normalizados a través del Sistema Integrado de Gestión **SIG (MECI-NTCGP1000-SGD)** el cual tiene presente:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01 FECHA: 10-08-2017	VERSIÓN: 2 PÁGINA: 9 DE 19

Ciclo vital de Documento: Se entiende por la etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, (Acuerdo 027 de 2006 AGN)

Archivo Total

Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. (Acuerdo 027 de 2006 AGN)
De acuerdo con los hallazgos en cada etapa del ciclo vital del documento, desde su producción hasta la disposición final de los mismos, se presenta el siguiente Plan de Gestión Documental, **PGD**, el cual se ejecutará de acuerdo con el manual de funciones, manuales de procesos y procedimientos, el último organigrama vigente, Comité Interno de Archivo, aprobado con sus respectivas funciones.

Administrativamente el Programa de Gestión Documental debe contar con el apoyo de cada una de las Unidades Administrativas y ante todo de la cabeza mayor que es la Gerencia. Para cumplir este fin la Gerencia y su equipo de colaboradores debe definir:

- El sistema de administración de archivos.
- Contar con la participación de todos los funcionarios en la ejecución de proyecto de presupuesto ya que se debe dejar reservas para archivo y aquellos funcionarios encargados del plan de compras para que esté pendiente de los suministros para archivo y demás que se requieran en la implementación del **PGD**.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
-
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones del archivo deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

5 PLANTEAMIENTOS DEL PGD

5.1 Comité Interno de Archivo:

Con el fin de normalizar la gestión documental, la Empresa ajustará su Comité de Archivo de Acuerdo con lo estipulado en el Decreto 2578 de 2012. A través del Comité Interno de Archivo, se regularán los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: O-GDL-01	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-08-2017	PÁGINA: 10 DE 19

procesos relacionados con el Programa de Gestión Documental en los aspectos concernientes a la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

5.2 Archivos de Gestión.

Corresponde a cada una de las Unidades Administrativas o dependencias o procesos de acuerdo con la estructura orgánica de la Empresa. Donde se genera, tramita y conserva la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

La organización de los archivos de gestión es el punto de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por la cada dependencia en cumplimiento de sus funciones, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones. Es importante saber que es un documento en gestión:

Documentación en gestión. En la cual el documento es generado o recibido y distribuido para que se surtan los trámites correspondientes de acuerdo con los requerimientos de calidad establecidos en los procesos y procedimientos. En esta etapa los documentos son administrados en los archivos de gestión y la responsabilidad para su manejo y custodia recae en los funcionarios que tienen la responsabilidad de tramitarlos y los funcionarios encargados de los archivos de Gestión.

Para una buena organización del archivo de gestión, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

Los documentos de apoyo informativo: son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc. No serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la propia oficina.

5.2.1 Normativa:

Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.

El Artículo 1° Tiene como objeto establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del estado en sus diferentes niveles, de la organización administrativa, territorial y por servicios y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8° y 9° de la Ley 594 de 2000.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01 FECHA: 10-08-2017	VERSIÓN: 2 PÁGINA: 11 DE 19

Artículo 2º: Obligatoriedad de la organización de los Archivos de Gestión.

Las entidades a las que se les aplica este acuerdo, deberán organizar sus archivos de Gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Artículo 3º: Conformación de los archivos de Gestión y responsabilidad de los jefes de las Unidades Administrativas.

Las Unidades Administrativas y Funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Actividades de mejoramiento:

- a. SADE:** La empresa de acuerdo con las necesidades administrativas en conjunto con el profesional especializado del área de sistemas creará los usuarios necesarios que garanticen el adecuado manejo de la información e implementen los procesos de gestión documental. Es necesario que cada usuario reciba la capacitación necesaria para su utilización.

-La empresa tomará las medidas de control para evitar que los funcionarios a nivel interno impriman la documentación innecesariamente. De esta forma dan aplicabilidad a la circular presidencial 004 del cero papel.

-Cada oficina productora de documentos archivará físicamente los documentos por expedientes y a través del SADE deben implementar sistemáticamente la TRD conformando igualmente expedientes según Acuerdo 02 de 2014 del AGN. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los g expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones."

b. Tablas de Retención Documental e implementación.

Definición: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01 FECHA: 10-08-2017	VERSIÓN: 2 PÁGINA: 12 DE 19

Normativa:

Acuerdo 039 AGN de 2002

Artículo 24: OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

La normatividad señala la obligatoriedad que tienen las entidades públicas de elaborar las Tablas de Retención Documental e implementarlas en el Archivo de Gestión, previamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo Decreto 2578 de 2012). Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013.

Antecedentes: La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama en el año 2009 elaboró las Tablas de Retención Documental las cuales fueron avaladas por el Comité Interno de Archivo según acta No. 06 del 27 de noviembre de 2009 y aprobada por el Consejo Municipal de Archivo por Acuerdo 005 del 11 de marzo del 2010 y adoptadas mediante Resolución 075 del 30 de marzo del 2010.

Estas fueron implementadas en las diferentes dependencias al igual que parametrizadas en el Sistema de Administración Documental, SADE, lo que ha facilitado a todos los funcionarios la continua consulta al igual que está normalizada su implementación a través del SGC que se consulta a través de la página institucional.

Proyección: Hoy en el año 2014 se evidencia que las Tablas de Retención Documental requieren ser ajustadas primero de acuerdo con el Decreto 2578 de 2012 y segundo porque se crearon nuevas dependencias y nuevas funciones. Igualmente, se trasladaron algunas funciones a otras dependencias.

Para el año 2015, la Empresa debe contar con las TRD ajustadas de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales. El ajuste de las Tablas de Retención Documental, debe ser socializado con todo el personal y posteriormente ser aprobada por el Comité Interno de Archivo de la Empresa y posteriormente enviarla al Consejo Departamental de Archivo para su concepto o evaluación.

Una vez el Consejo Departamental de Archivo emita su concepto, por acto administrativo se ordenará su implementación según los ajustes, en el archivo de gestión, se parametrizará en el SADE y cada jefe de proceso o jefe de oficina será el responsable de la organización, custodia y control de su documentación generada de acuerdo con sus procedimientos y funciones. Para continuar la implementación, la Empresa seguirá los lineamientos establecidos en el sistema.

Para evidenciar físicamente la implementación de la TRD se debe elaborar los separadores que plasmen el contenido de la TRD. Cada dependencia los debe trabajar de acuerdo con el mobiliario que

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01 FECHA: 10-08-2017	VERSIÓN: 2 PÁGINA: 13 DE 19

tenga disponible. Igualmente, las carpetas y cajas deberán estar marcadas con los ítems reglamentarios de:

CODIGO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
SERIE
SUBSERIE
CONTENIDO O EXPEDIENTE
FECHAS EXTREMAS
FOLIOS
No. CARPETA
No. DE CAJA

Este se debe diligenciar si el sistema no arroja el leibol.

Se debe dejar espacio para la signatura topográfica la cual se le dará en el Archivo Central. En cada dependencia se debe encargar a un funcionario para liderar la implementación de la TRD y de esta forma tener un mayor control sobre el proceso.

c. Transferencias Primarias e instructivos:

La Transferencia de los Archivos de Gestión consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de éstos al Archivo Central. La transferencia se hace cuando el documento ha dejado de tener vigencia en las oficinas, teniendo en cuenta la Tabla de Retención o el tiempo de permanencia fijado para los documentos, determinado por cada productor del documento de acuerdo con sus actuaciones administrativas.

El responsable del Archivo Central, se encargará de elaborar el Cronograma de Transferencias primarias, y comunicará a cada dependencia los días que le corresponden y la forma como debe entregarse al Archivo Central la documentación organizada, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

Se elaborará un instructivo de transferencia documentales que facilite a los funcionarios consultar el procedimiento de alistar y enviar las transferencias primarias al Archivo Central. Este instructivo estará en el Sistema disponible para tal fin.

Normativa Institucional

Para garantizar que se lleve a cabo la correcta y eficiente administración de los archivos de gestión, el proceso de organización de la documentación estará cargo de cada dependencia con un líder. Estos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01 FECHA: 10-08-2017	VERSIÓN: 2 PÁGINA: 14 DE 19

serán responsables del archivo de gestión, 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 y para que por intermedio de los documentos se vea reflejada la gestión y el impacto que el cumplimiento de los objetivos y misión de la Empresa.

Responsabilidad del Proceso:

Será responsable la Subgerencia Financiera pero cada dependencia tendrá un líder responsable. La Subgerencia Financiera estará encargada de diseñar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental y brindar la capacitación e instrucción requerida para que las dependencias desarrollen con idoneidad las actividades, verificando y controlando el cumplimiento de los requisitos de calidad contemplados en el proceso, teniendo en cuenta que el PGD debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo.

d. Capacitación

La Empresa diseñará un programa de capacitación anual dirigido a los todos los funcionarios generadores de documentos con el objeto de servir como multiplicadores para ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos: Clasificación, ordenación y descripción teniendo presente la circular presidencial del cero papel y el adecuado manejo del sistema el cual debe ser aprovechado por los funcionarios y este no se encuentre subutilizado. (SADE)

e. Mobiliario

La Empresa dotará cada dependencia del Mobiliario necesario para la ubicación de la documentación generada y archivada correctamente en el archivo de gestión para su adecuado manejo y facilidad en la búsqueda de la información que permita visualizar la implementación de las Tablas de Retención Documental.

f. Suministros

Dentro del plan de compras debe incluir las carpetas juego de tapas o cuatro aletas, debidamente rotulada, para archivar la documentación que se genera diariamente teniendo en cuenta que el gancho debe ser plástico con una capacidad de 200 folios, igualmente los separadores donde se marcarán cada serie documental de acuerdo con la TRD: Las características deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

6 ARCHIVO CENTRAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-08-2017	PÁGINA: 15 DE 19

La Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama, interesada en rescatar el patrimonio documental de la empresa, pretende revisar la documentación del fondo documental organizado el cual está conformado por 912 unidades documentales y data de 1976 al 2007. Teniendo en cuenta que este Fondo cuenta con las Tablas de Valoración Documental, TVD, se revisará los documentos que por series documentales están para eliminar y por Comité Interno de Archivo y por jefe de cada dependencia se dispondrá la disposición final de éstos documentos.

Estructura Física: El archivo central cuenta con la infraestructura mínima requerida para almacenar la documentación. Está ubicado en las instalaciones de Surba en una bodega moderna, en un espacio físico no muy grande, reúne las condiciones mínimas arquitectónicas y medioambientales para el adecuado desarrollo administrativo, para la ejecución de las actividades técnicas y operativas y para depósito de almacenamiento de la información organizada.

La Administración del Archivo Central, tendrá los siguientes lineamientos:

- a) La documentación administrativa sólo se **prestará** a las personas que actúen como responsables de las unidades productoras de la documentación solicitada, previo cumplimiento de la solicitud de préstamo por el SADE y únicamente, en casos que ameriten. Si el solicitante no requiere del original, el responsable del archivo central procederá a escanear el documento solicitado y enviarlo a la bandeja del usuario solicitante.

- b) La solicitud del préstamo de la documentación producida por otra persona u órgano diferente a la oficina productora, requerirá una autorización expresa del responsable de la unidad generadora.

- c) Los préstamos siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; **en ningún caso** se servirán partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.

- d) La documentación en préstamo **no saldrá** de la empresa, por razones obvias de seguridad y de conservación, excepto los expedientes que sean solicitados por la Administración de Justicia o por un organismo público, siempre que se haya depositado una copia en el Archivo Central.

- e) El plazo ordinario de préstamo de documentos se fija en un mes, prorrogable tantas veces como se considere necesario mediante **solicitud razonada** de prórroga.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01 FECHA: 10-08-2017	VERSIÓN: 2 PÁGINA: 16 DE 19

- f)** Los usuarios, tanto internos como externos, son responsables de la integridad de la documentación prestada mientras estén en su poder.
- g)** La documentación devuelta tendrá que mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación como cuando fue entregada al solicitante para su consulta o préstamo.
- h)** El funcionario de planta o por contrato que tenga la responsabilidad de la administración del Archivo Central es la única autorizada para realizar reproducciones de documentos como sacar las copias o pasarlas a otro medio tecnológico. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el responsable del Archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción creando los medios para su control.
- i)** Cuando haya desaparecido el valor administrativo fijado en las TRD o TVD, y la documentación haya adquirido valor histórico, realizará la transferencia secundaria y la ubicará en el mismo archivo central pero en el espacio para tal fin hasta cuando la empresa condicione otro espacio para el funcionamiento del Archivo Histórico y el préstamo de esta documentación será restringida para evitar su manipulación.
- j)** Toda la documentación que sea patrimonio documental será digitalizada e inventariada. No se prestará ningún original.

7. RECIBO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Cada vez que culmine la vigencia la persona encargada de las funciones del Archivo Central elaborará el cronograma anual de transferencias primarias por dependencia, con las indicaciones respectivas contempladas en este PGD para Transferencias primarias.

Una vez reciba las transferencias primarias debe:

- Revisarlas que estén de acuerdo con los procedimientos para la organización de documentos (Clasificación, ordenación y descripción) respetando el principio de procedencia y principio de orden original.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-08-2017	PÁGINA: 17 DE 19

- Verificar el contenido de cada caja de archivo contenga el total de carpetas SERIES, /Subseries y asuntos de cada expediente, de acuerdo con la TRD. y este coincida con el que arroja el SADE.
- Elaborar el acta de recibo de transferencia documental estipulando en ella el total cajas y total carpetas recibidas por cada dependencia soportada con el inventario arrojado por el SADE. Este no requiere ser impreso pero si es necesario levantar un acta de responsabilidad de entrega física al archivo central pues cuando la documentación sale del archivo de gestión cesa la custodia de ésta y pasa al archivo central.
- El acta debe ir firmada por la persona que entrega la transferencia Primaria y quien tenga a su cargo la función del Archivo Central.
- Una vez recibida y cotejada la transferencia debe proceder a ubicarla en el espacio destinado para tal fin y asignarle la signatura topográfica la cual debe posteriormente ser registrada en el SADE y comunicada a la dependencia que transfiere para que sepa la ubicación de la documentación entregada y de esta forma solicite con claridad la información que requiera.
- Si la transferencia no cumple con los parámetros establecidos para su recibo debe abstenerse de recibirla y devolverla con las indicaciones respectivas.

8. Preservación y Conservación de Documentos

Para continuar con el proceso de preservación y conservación de los archivos en cada etapa del ciclo vital del documento, la empresa comprará el mobiliario faltante y dotará los archivos de gestión de módulos rodantes que les facilite la ubicación física de la documentación.

Para tener como punto de partida desde la producción del documento, la empresa a través del SGC realizará:

1. Planificar la producción de los documentos, desde el gramaje del papel, tipo de impresora, tinta, tamaño y tipo de la letra, formatos a utilizar o diplomacia distintiva.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: O-GDL-01	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-08-2017	PÁGINA: 18 DE 19

2. Dentro del trámite del documento establecerá el número de copias y su destino.
3. Dará las indicaciones preventivas para la manipulación y manejo de los documentos.
4. Desarrollará el proceso de reprografía a los documentos históricos y aquellos que por su contenido sean de gran representatividad para la administración como la SERIE CONTRATOS al igual que digitalizar documentos soportes como las hojas de vida de contratistas para evitar la duplicidad de documentos.
5. Establecerá las medidas de inspección y mantenimiento a las instalaciones de depósito de la información (Archivo Central) para evitar deterioros en las instalaciones y prever problemas eléctricos o posibles humedades.
6. Ordenará semanalmente la limpieza de las unidades de conservación cajas y carpetas almacenadas en el archivo central para evitar que el polvo y demás contaminantes deterioren los documentos, para tal fin requiere adquirir una aspiradora manual de archivo. El aseo que se realice a las instalaciones debe incluir la limpieza de la estantería.
7. Dotará al Archivo Central de extinguidores para prever cualquier corto circuito o algún otro riesgo que pueda causar un incendio.
8. Planeará la fumigación que elimina los microorganismos y demás plagas que los afectan como insectos y roedores la cual como mínimo debe ser de cada 6 meses. Se debe dotar de un repelente eléctrico para roedores y la compra de un medidor de temperatura y humedad.
9. Se debe dotar al Archivo Central de una escalera de tres pasos que le facilite al funcionario la búsqueda de la información.
10. Se debe dotar al funcionario del Archivo Central de los elementos de seguridad ocupacional que le garanticen la protección y salubridad del mismo.
11. La Empresa realizará mensualmente copias de seguridad que garanticen la preservación de la información registrada en medio magnético.

 <p>empoduitama acueducto alcantarillado Cuida la Vida. ESENCIA DE LA VIDA</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2</p>		<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	
	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>CÓDIGO: O-GDL-01</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
			<p>FECHA: 10-08-2017</p>	<p>PÁGINA: 19 DE 19</p>