



LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA E.S.P.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2017 – 2021

Rovira – Tolima

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que: el artículo 2° General de la Nación y en su literal b) estipula “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva “ ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999; que el artículo 4° de Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) “Modernización”, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así mismo el 594 de 2000 que establece que 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.

Este documento reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento.

Con base en el diagnóstico que se realice a la Gestión Documental de la Presidencia de la República, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD.

No obstante lo anterior en cuanto a la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental, hacía falta la identificación sistemática de los Procesos y actividades inmersos en la implementación de un programa de gestión documental, esta carencia que constituía en un factor de riesgo para las entidades, que pueden recurrir a falsas soluciones de tipo automatizado, ya sea por desconocimiento o falta de articulación de los procesos archivísticos con el marco normativo, fue solucionado con la normatividad expedida en el mes de diciembre de 2012 con los decretos No. 1080 del 2015 del Ministerio de Cultura.



MARCO ESTRATEGICO

RESEÑA HISTÓRICA

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira - Tolima “**EMSPUROVIRA E.S.P.**”, fue reconocida mediante el Acuerdo No. 014 de Julio nueve (09) de mil novecientos noventa y seis (1996), expedido por el Concejo Municipal de Rovira Tolima, por medio del cual se transforma la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira, en una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Municipal y adoptada mediante Decreto número 016 de Febrero veintiséis (26) de mil novecientos noventa y ocho (1998), expedido por la alcaldía Municipal de Rovira - Tolima, donde por medio del cual se ordena la disolución y liquidación, y se suprime la estructura administrativa de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Rovira – Tolima y se transforman en Empresa Industrial y Comercial del Orden Municipal, y se dictan otras disposiciones para asegurar y garantizar la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios, de conformidad con la Ley 142 de 1994. Actualmente presta los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en la Calle 3ª número 4-78.

MISIÓN

Como Empresa Industrial y Comercial del Estado, estamos creados para “garantizar al cliente la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo con la calidad exigida por la normatividad vigente con eficiencia, continuidad, tecnología y un gran compromiso de su talento humano”.

VISIÓN

Se orienta a que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira - Tolima “**EMSPUROVIRA E.S.P.**” será la Empresa líder de la región en la prestación de los servicios públicos domiciliarios con compromiso social, lo que le permitirá trascender y ser considerada entre las empresas competitivas de su género en el contexto Departamental y Nacional.

POLITICA DE CALIDAD

Que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Aseo de Rovira Tolima “**EMSPUROVIRA**” E.S.P, basada en su trayectoria y amplia experiencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, está comprometida con sus usuarios a entregarles servicios competitivos que cumplan



con las especificaciones requeridas, ofreciendo confiabilidad y garantizando la prestación de nuestros servicios.

Le ofrecemos a nuestro equipo de trabajo un ambiente sano, de continuo crecimiento, con el fin de crear una cultura de la calidad que se refleje en la satisfacción de nuestros clientes y la productividad de nuestra Empresa, garantizando nuestra permanencia en la prestación de los servicios.

OBJETIVO GEENRAL

Fortalecer la Gestión Documental al interior de La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P. a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el Programa de Gestión Documental ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la Empresa.
- Poner al servicio de la comunidad y de los servidores públicos los recursos archivísticos de la Empresa.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar el flujo de disposición de la información en forma ágil y oportuna.
- Normalizar todas las fases del documento: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Consulta, Retención, Almacenamiento, Recuperación, Preservación y Disposición final (eliminación o conservación).
- Establecer políticas para la Preservación de la documentación de acuerdo a lo estipulado por el acuerdo 037 de 2002

ALCANCES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de “**EMSPUROVIRA E.S.P.**”, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con el Plan de Acción, Plan de Trabajo Archivístico, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia de 1991:** Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
- **Ley 47 de 1920:** Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
- **Ley 14 de 1936:** Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
- **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, y su normatividad reglamentaria. Ley 594 de 2000 Por medio de
- **Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463 Espionaje.
- **Ley 1448 de 2011:** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Artículo 36. Garantía de Comunicación a las Víctimas. Parágrafo 1°. Las comunicaciones se harán por escrito, por medio electrónico o por cualquier medio idóneo para la víctima, y el servidor público deberá dejar constancia o registro de ellas en su despacho.
- **Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **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, artículo 212.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



- **Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública.
- **Ley 1755 de 2015:** Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto 264 de 1963:** Reglamenta la Ley 163 de 1959, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por el cual Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y se compilan los siguientes instrumentos legales: Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012, Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012, Decreto 1515 de julio 19 de 2013, Decreto 1100 de junio 17 de 2014, Decreto 029 de enero 14 de 2015, Decreto 103 de enero 20 de 2015, Decreto 106 de enero 21 de 2015.
- **Decreto 1081 de mayo 26 de 2015:** Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República, se compila el decreto 103 de 2015 en los artículos 2.1.1.1.1, 2.1.1.1.2, .1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.4, 2.1.1.2.1.5, 2.1.1.2.1.7 - 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.1 - 2.1.1.2.2.4
- **Código Penal (Ley 599 del 2000):** Artículos 286 A 296. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos
- **Código de Comercio (Decreto 410 de 1971):** Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
- **Acuerdo No. 048 de 2000 Archivo General de la Nación – AGN:** Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
- **Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN:** 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 039 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN:** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
- **Acuerdo 041 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN:** Por el Cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 03 de 2013 Archivo General de la Nación – AGN:** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 04 de 2013 Archivo General de la Nación – AGN:** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

- **Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN:** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo No. 042 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN:** Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.
- **Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN:** 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 Archivo General de la Nación – AGN:** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
- **Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
- **Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN:** 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
- **Acuerdo 004 2015, Archivo General de la Nación – AGN:** Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
- **Circular 02 de 1997, Archivo General de la Nación – AGN:** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
- **Circular 03 de 2001. Archivo General de la Nación – AGN:** Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN.
- **Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación – AGN:** Organización de la Historias Laborales.
- **Circular 001 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN:** Inventario de documentos a eliminar
- **Circular 012 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN:** Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



- **Circular 001 de 2007 Archivo General de la Nación – AGN:** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias.
- **Circular 02 de 2010 Archivo General de la Nación – AGN:** Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO
- **Circular 03 de 2011 Archivo General de la Nación – AGN:** Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.
- **Circular 05 de 2011 Archivo General de la Nación – AGN:** Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.
- **Circular 02 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN:** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 05 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN:** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
- **Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN:** Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 14° del Decreto 2482 de 2012 estará conformado de la siguiente forma:

El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), en este caso el Gerente de la Empresa o su delegado, quien lo presidirá;

El jefe responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.

El jefe de la Oficina Jurídica;

El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;

El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.

El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de IQ Contencioso Administrativo.
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Empresa.
6. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

7. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
8. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y proceso
9. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
10. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
11. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
12. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

PARAGRAFO. Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papeles, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- La Gestión Documental dentro de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira está enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivo y en la Tabla de Retención Documental, desde la recepción y generación del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.
- Las guías de operación para el desarrollo adecuado del proceso de Gestión Documental y la prevención de los riesgos inherentes a él son:

- Garantizar que la Gestión Documental cumpla con las normas establecidas para el manejo documental.
- Capacitar al personal sobre las normas archivísticas, los sistemas de información Institucional y la Tabla de Retención Documental para lograr mejor manejo documental, seguridad en el uso de la información y preservación del documento.
- Acompañar a las dependencias en el manejo y organización de sus archivos de gestión.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Oficina de Archivo y Facturación es la dependencia responsable 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 presente proceso. En cada dependencia se debe designar un responsable de la administración y custodia del Archivo de Gestión.

MOBILIARIO Y EQUIPO

Las áreas destinadas a las actividades administrativas, técnicas y operativas, así como las destinadas para depósitos de archivo deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, Acuerdo 037 en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo y ubicación de la documentación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

REQUISITOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La totalidad de los documentos que se administran y custodian en los archivos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios se conservan exclusivamente en carpetas de papel propalcote blanco y cajas de cartón de acuerdo con las especificaciones técnicas reglamentadas.

Estas unidades de conservación deben disponerse en estantería y depósitos adecuados dispuestos en cada área.

ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La Organización de los documentos es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos como parte integral del Programa de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira

RECEPCIÓN – GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

Recepción de documentos. Proceso mediante el cual se reciben y radican Comunicaciones Oficiales Externas de entidades o de personas naturales o Comunicaciones Oficiales Internas de las dependencias o funcionarios de la Empresa solicitando trámites relacionadas con las funciones inherentes a las dependencias.

Generación de documentos. Proceso mediante el cual se generan documentos al interior de las dependencias en cumplimiento de las funciones asignadas.

- No se debe escribir sobre el contenido de los documentos o alterar sus originales.
- Hacer las aclaraciones (glosas) a los documentos preferiblemente en las copias, para conservar la integridad del documento original. Cuando sea indispensable realizarlas en el original, utilizar lápiz blando.

Responsables

La persona encargada de la oficina de Almacén y P.Q.R.S es la responsable de la recepción, radicación y distribución de documentos

Funcionario responsable en cada dependencia de generar y / o dar trámite a la documentación recibida

Actividades

- Recibir, radicar y distribuir documentación para iniciar el trámite.
- Tramitar la documentación de acuerdo con los procedimientos reglamentados en cada una de las dependencias y áreas funcionales de LA Oficina.
- Generar la documentación requerida de acuerdo con el proceso debidamente reglamentado.

VENTANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES

- * La Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones , de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión



documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES

El recibo y envío de correspondencia interna y externa de la Institución se debe realizar a través de la ventanilla única

Al recibir y entregar las comunicaciones oficiales se debe registrar la fecha, hora, nombre de la persona y dependencia que le debe dar trámite.

Los documentos que tengan valor probatorio son los únicos que se envían de forma impresa, los demás documentos que son informativos se deben enviar vía correo electrónico

Solamente se recibirán oficialmente las comunicaciones que ingresen a través de la Ventanilla Única de Comunicaciones y de los medios electrónicos establecidos por la entidad. En caso que una comunicación ingrese a otra dependencia distinta o por un medio electrónico, se deberá remitir al a la Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales para que se haga su ingreso oficial para el respectivo trámite.

Ningún funcionario podrá recibir, atender o entregar directamente documentos que no hayan sido radicados.

Todos los sobres cerrados, serán abiertos por el funcionario encargado de decepcionar las comunicaciones para verificar su contenido.

Las tarjetas de invitación, plegables, revistas, periódicos y otras publicaciones de carácter informativo, no serán radicadas, solo se recepcionarán y se remitirán a la dependencia de su competencia.

El registro y radicación de las comunicaciones oficiales debe hacerse en forma permanente, dentro de los horarios de reparto y distribución. Sin embargo, se debe atender el carácter de prioridad y urgencia que revista la comunicación, en tal caso deberá entregarse de inmediato.

Al comenzar cada año, se iniciara la radicación consecutiva a partir de (1) uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Ubicación de los documentos simples o complejos definidos en la serie de la Tabla de Retención Documental de la dependencia generadora para su incorporación al expediente respectivo y la administración de inventarios documentales de acuerdo con el sistema de ordenación establecido.

Responsables

Funcionario responsable de adelantar los trámites y los funcionarios responsables de la administración y custodia de los archivos de gestión.

Actividades:

- Clasificación

Identificar y establecer las series de la Tabla de Retención Documental que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Empresa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- * Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.
- * Facilita la recuperación de la información.
- * Racionalizar la producción documental.
- * Facilita el control y acceso de los documentos.
- * Regula la transferencia de los documentos en las oficinas al archivo central.
- * Facilita la racionalización y el manejo integral de los documentos generados en los procesos administrativos y misionales.

Verificación existencia de expediente.

Verificar en los inventarios documentales la existencia del expediente. Si no existe, abrir una nueva carpeta.

Ordenación.

Ordenar los documentos complejos de acuerdo con la cronología reflejando los trámites que se han surtido. En la carpeta, el documento debe registrar la fecha más antigua en la parte superior y el último será el de la fecha más reciente.

La ordenación de los documentos simples se efectúa de acuerdo con la serie. Un ejemplo de esta serie se da en las resoluciones, contratos y actas en donde la ordenación es numérica – consecutiva.

Para la ordenación cronológica NO se tendrá en cuenta las fechas de los soportes y/o anexos del documento principal.

En la ordenación cronológica, se tendrá en cuenta la fecha de radicación de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas.

Sistemas de Ordenación

- Simple
- Cronológico
- Toponímico
- Onomástico

Selección natural

No son susceptibles de incorporar a los expedientes copias y documentos sin valor; es decir; borradores de documentos de los cuales se encuentre el documento debidamente legalizado, proyectos de documentos sin firma, versiones de documentos sin legalizar, Sobres de correspondencia

Para evitar la pérdida de información contenida en papeles químicos o térmicos, estos documentos deben ser fotocopiados una vez se hayan recibido o generado con el fin de conservar la fotocopia y eliminar el facsímil. En el evento de recibir el documento original se deben conservar tanto la fotocopia del facsímil como el original.

Limpieza de los documentos

Una vez realizada la ordenación se debe retirar la totalidad de ganchos metálicos, clip, cinta en caso de que se requiera reparar un documento con cinta este se debe hacer con cinta invisible con el fin de evitar su deterioro.

Incorporación de documentos

Incorporar los documentos a la carpeta. Las carpetas no podrán contener más de doscientos (200) folios. Un expediente estará constituido por más de una carpeta

La perforación de los documentos para ser incorporados en la carpeta se hará a tamaño oficio sin importar la dimensión del documento.

Foliación

Se debe numerar cada hoja útil que se conserva en una carpeta de manera consecutiva empezando desde uno (1) hasta el último folio. Para efectuar esta actividad se debe verificar que la documentación se encuentre debidamente ordenada, sin duplicados y material metálico.

La numeración debe colocarse en la parte superior derecha de cada hoja con lápiz de mina negra. En series que se requiere seguridad, como por ejemplo procesos disciplinarios o historias laborales, podrá utilizarse esfero negro.

Por ningún motivo se utilizarán marcadores, micro puntas y en general esfero de tinta húmeda.

En el evento de existir foliaciones anteriores, estas se anulan con una diagonal (/).

Numeración como 1A, 1BIS no podrán ser utilizadas en el proceso de foliación.

Cuando se administre más de una carpeta por expediente la foliación será continua entre ellas. Por ejemplo: la carpeta 1 contendrá los folios de 1 a 200, la segunda del 201 al 400, la tercera del 401 al 600, y así sucesivamente.

Apertura de carpetas

Verificar en el inventario documental si ya existe un expediente correspondiente al asunto o proceso respectivo.

Si ya existe una carpeta, la documentación se incorpora observando la respectiva ordenación. En el caso de no existir la carpeta correspondiente se abre una nueva de acuerdo con la clasificación de serie documental establecida en la Tabla de Retención Documental y se actualiza el formato Inventario Documental.

Identificación unidades de conservación

Proceso para la descripción de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación para la gestión.

Para la identificación de las unidades de conservación se debe diligenciar los pre impresos de carpetas y cajas, de la siguiente manera.

CAPETAS:

Código. Esta casilla corresponde al código de la Dependencia, serie y subserie de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Dependencia. Corresponde al nombre de la dependencia productora de la unidad documental

Serie: Esta casilla corresponde a la Serie documental a la que corresponden las unidades documentales producidas y establecidas en la Tabla de Retención Documental.

Subserie. Esta casilla corresponde a la Subserie documental a la que corresponden las unidades documentales producidas y establecidas en la Tabla de Retención Documental.

Número de carpeta. Esta casilla se debe diligenciar en el archivo de Gestión una vez efectuada la transferencia para incorporar al Fondo Documental.

No. de Caja. Esta casilla se debe diligenciar en el Archivo de Gestión con el número de la caja que se transfiere y donde se encuentra almacenada la unidad documental rotulada.

No. de Folios. Una vez concluido el trámite y para efectuar la transferencia de documentación al Archivo Central se debe verificar la foliación dada a cada hoja útil del expediente para transcribir el total a la casilla respectiva

Fecha inicial. Fecha del primer documento incorporado a la carpeta con el cual se da apertura al expediente. Este campo debe ser diligenciado al momento de la apertura del expediente.

Fecha final. Fecha del último documento con el cual se culminan los trámites. Este campo debe ser diligenciado al momento de efectuarse la transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central.

CAJAS

Código. Esta casilla corresponde al código de la Dependencia, serie y subserie de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Dependencia. Corresponde al nombre de la dependencia productora de la unidad documental

No. de caja: Identificar la caja con el número consecutivo de caja de acuerdo con la ordenación dada a la serie documental y su ubicación en el depósito de archivo Central.

No. de Carpetas. Identificar el número de carpetas que contiene la caja.

Serie: Esta casilla corresponde a la Serie documental a la que corresponden las unidades documentales producidas y establecidas en la Tabla de Retención Documental.

Subserie. Esta casilla corresponde a la Subserie documental a la que corresponden las unidades documentales producidas y establecidas en la Tabla de Retención Documental.

No. de Carpetas. Identificar el número de carpetas que contiene la caja.

Fecha inicial. Fecha de la primera carpeta incorporada a la caja.

Fecha final. Fecha de la última carpeta ubicada en la caja. Este campo debe ser diligenciado al momento que esté completamente llena la caja.

LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Actividad mediante la cual se administra un control de la existencia de documentación con la descripción archivística de las unidades de conservación que contienen la documentación relativa a los diferentes procesos que adelantan las dependencias de la Corporación en cumplimiento de sus funciones.

Diligenciar el formato único de inventario documental de acuerdo con el instructivo respectivo, una vez se de apertura a los expedientes, manteniendo una relación detallada de la documentación que se administra en los archivos de gestión.

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Este proceso se realiza para ubicar y almacenar en los Archivos de Gestión, Central e Histórico la documentación organizada en las unidades de conservación y registrada en los inventarios documentales.

Actividades

Ubicar las unidades de conservación cajas y carpetas en los depósitos de archivo y mobiliario en directa relación con la ordenación establecida en la Tabla de Retención Documental.

La documentación en el mobiliario, estará ubicada por series documentales de acuerdo con el código de la serie. Por ejemplo: La Serie documental “Programas”, está asignada por función y Tabla de Retención Documental a la Gerencia.

Las carpetas con la documentación de cada serie se almacenan, de acuerdo con la ordenación establecida, en cajas de cartón. Por ejemplo Los expedientes de cada uno de los procesos de contratación se ordenan por vigencias y dentro de cada una de estas por el número consecutivo asignado a cada proceso contractual.

Es necesario dejar espacio entre las cajas de aproximadamente diez (10) centímetros para garantizar el crecimiento de las carpetas al incorporar documentos hasta cuando se terminen los trámites de cada proceso.

La ubicación de las carpetas y cajas en el mobiliario del Archivo Central se realiza por series documentales de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Remisión de la documentación debidamente clasificada, ordenada y descrita de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

Se remite la documentación que de acuerdo con la aplicación de la Tabla de Retención Documental ha cumplido los periodos de retención establecidos para su permanencia en los Archivos de Gestión debidamente relacionada en el formato de inventario único documental.

La remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se denomina transferencia primaria.

Requisitos del proceso

La documentación a transferir debe cumplir el periodo establecido para los archivos de gestión dado en la Tabla de Retención Documental por cada dependencia.

Responsables

- Funcionario responsable de la administración y custodia de la documentación en los Archivos de Gestión, quien prepara la transferencia.

- El funcionario responsable de administrar el Programa de Gestión Documental
- El funcionario responsable de la administración y custodia del Archivo Central, quien verifica y ubica en los depósitos la documentación transferida.

Actividades

Verificación Periodos de Retención

Seleccionar la documentación que ha cumplido el trámite respectivo mediante la confrontación de la fecha final registrada en el inventario documental administrado en los Archivos de Gestión contra los periodos de retención definidos en la Tabla de Retención Documental y remitirla al Archivo Central de acuerdo con el cronograma definido por la Gerencia

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Las eliminaciones son la consecuencia directa de la aplicación de la respectiva TRD. En ellas, se tienen definido el tiempo de retención; para cada una de sus Series y Subseries en el archivo de gestión y en el archivo central.

Los documentos se eliminan teniendo en cuenta lo siguiente:

- * **Disposición Final:** Si la disposición final del documento es la eliminación, la persona encargada del archivo separará dichos documentos por cada Serie y/o Subserie cuando se cumpla el tiempo de retención. Una vez agrupados se deben relacionar en un Acta.
- * **Acta de Eliminación:** Se elabora el acta de eliminación y esta la firmará el jefe de cada una de las dependencias y el responsable del manejo de los documentos; el original del Acta se quedará en la Dependencia de Archivo y Facturación, una vez los documentos hayan sido eliminados. Es importante recordar que las actas de eliminación Documental son de conservación total.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 ésta 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 HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, 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 PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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.

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.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

GESTION 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.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCION 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.

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.

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.

UNIDAD 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.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

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.

Norma Constanza Dusan

Profesional en Ciencias de la
Información y la Documentación
Universidad del Tolima



Emspurovira

Empresa de Servicios Publicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

