



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Código: PGDE

**Fecha: 10 de Julio
de 2023**

Versión: 01

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGDE
EMPOCABAL E.S.P. – E.I.C.E.**



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGDE

Fecha: 10 de Julio
de 2023

Versión: 01

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 INTRODUCCIÓN	3
1.2 ALCANCE	4
1.3 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	4
1.4.1 NORMATIVOS	4
1.4.2 ECONÓMICOS	7
1.4.3 ADMINISTRATIVOS	7
1.4.4 TECNOLOGICOS	8
1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO	8
1.4.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.	9
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.1 PLANEACIÓN	9
2.2 PRODUCCIÓN	10
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	10
2.4 ORGANIZACIÓN	11
2.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	12
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.	12
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	13
2.8 VALORACIÓN	14
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	14
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS	15
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .	19
Anexos:	20
Anexo 1. GLOSARIO	20
Anexo No. 02 - DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	22
Anexo No. 03 - MAPA DE PROCESOS	39

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que se reciben y producen en las Entidades, la Ley 594 de 2000, ley General de archivos, título V: Gestión de Documentos artículo 21, Programa 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, 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.

La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal Empocabal E.S.P - E.I.C.E, dando cumplimiento a los lineamientos para la gestión documental, determina los procesos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización de documentos, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, mediante el presente Programa de Gestión Documental – PGD, se describe como instrumento archivístico normalizador, que define los lineamientos para la administración de la documentación de acuerdo con su ciclo vital, las directrices para la administración de los documentos vitales y esenciales.

Por lo anterior y alineándose con la normatividad y técnicas vigentes en materia de gestión documental y archivo, se ha diseñado el Programa de Gestión Documental para una vigencia de 2023 a 2026. Con este instrumento se pretende orientar a la entidad en su implementación, buscando proceder al manejo documental de forma tal que sea útil para la administración e importante para el desarrollo de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal Empocabal E.S.P - E.I.C.E.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se encuentra encaminado a la planificación, procesamiento, gestión y organización de todos los documentos generados y recibidos por la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal Empocabal E.S.P E.I.C.E, independiente del soporte en el que se produzca y durante todo su ciclo vital.

1.3 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todos los directivos, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a todos los servidores, contratistas y colaboradores de la de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal Empocabal E.S.P - E.I.C.E, quienes hacen parte de la implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias, y metas que se establecen en el PGD.

Así mismo, los procesos y actividades están encaminados al mejoramiento de los trámites y servicios de consulta y préstamo de documentos, facilitando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con la Ley 1712 del 2014 *“Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional”*, así como para garantizar la solución de las necesidades del público objetivo conformado por los grupos de interés o usuarios (externos e internos).

Por otra parte, también se encuentra dirigido a entidades de control, órganos descentralizados, entes gubernamentales y ciudadanía en general facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 NORMATIVOS

La administración de documentos de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal Empocabal E.S.P E.I.C.E está motivada por el cumplimiento de las Leyes y Decretos establecidos para el desarrollo e implementación de la gestión de documentos al interior de las entidades; la cual se lista a continuación:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGDE

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión: 01

ACTO ADMINISTRATIVO	ASUNTO
Constitución Política de Colombia 1991	Artículo 74. Acceso a los documentos
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 1437 de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo
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 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 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
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 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamentan parcialmente la Ley 1341 de 2009, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Circular Externa 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGDE

**Fecha: 10 de Julio
de 2023**

Versión: 01

Circular Externa 003 de 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
Circular Externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización de comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular Externa 001 de 2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 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 008 de 2014	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	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 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

1.4.2 ECONÓMICOS

La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal Empocabal E.S.P - E.I.C.E, estable el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación por parte de la Dirección de Recursos Humanos, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD.

1.4.3 ADMINISTRATIVOS

Desde la perspectiva administrativa se requieren diferentes aspectos, para garantizar la ejecución del PGD:

Componente	Lineamientos
Procesos	Para el desarrollo de los procesos de gestión documental los lineamientos deben ser tomados como requisitos para el cumplimiento de sus actividades.
	Para garantizar la adecuada implementación de los procesos de gestión documental estos deben armonizarse con el mapa de procesos de la entidad.
Recurso Humano	Para lograr que los procesos de gestión documental cumplan con los objetivos estratégicos, es indispensable contar con un equipo humano idóneo, con formación y experiencia que ejecute las actividades operativas, y que a su vez sea el responsable de cada una de las etapas para el diseño e implementación del Presente Programa de Gestión Documental.
Infraestructura	EMPOCABAL ESP – EICE, debe garantizar los espacios adecuados para el desarrollo de los procesos de gestión documental.
	Es fundamental garantizar el mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento, el mobiliario y los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

	sistemas de prevención y control de emergencias en el archivo central.
Responsabilidad:	Las dependencias involucradas en el desarrollo del PGD deben cumplir los roles y responsabilidades asignadas para el adecuado cumplimiento de las metas a nivel institucional.
Seguimiento y Control:	Las dependencias responsables de realizar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional deben incluir en sus planes la revisión de los requisitos establecidos en el PGD.

La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal Empocabal E.S.P - E.I.C.E, a través de la Dirección de Recursos Humanos, realiza acciones para liderar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la misma, para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística.

Asimismo, dispone de una infraestructura para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación; cuenta con un recurso humano para apoyar la gestión documental, quienes anualmente brindan capacitaciones en temas de gestión documental.

1.4.4 TECNOLOGICOS

Empocabal en su actualidad cuenta con los siguientes Sistemas de información empleados en los diferentes archivos (Gestión, Central).

IDENTIFICACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
Nro.	NOMBRE DE LA APLICACIÓN	TIPO DE APLICACIÓN	PROPIA/TERCERO	DESCRIPCIÓN
1	GESCOMER	Dirección Comercial	Tercero	Software de gestión de documentos en los procesos de facturación Y PQR
2	YEMINUS	Dirección Financiera y Contable	Tercero	Software de gestión de pagos, contabilidad
3	SAIA	Todas las Direcciones de la Entidad	Tercero	Software de gestión de Comunicaciones oficiales

1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

La implementación de nuevas actividades o el cambio en las existentes generan un impacto sobre las personas, la puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, puede generar resistencia, al incorporar nuevas tareas en el día a día de los involucrados en los procesos, se crearán estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia.

1.4.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

Con el fin de desarrollar mejores prácticas referentes al manejo documental en la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal Empocabal E.S.P - E.I.C.E y de fortalecer el conocimiento y mejorar las practicas archivísticas a fin de conservar y preservar la memoria institucional se realizan capacitaciones en temas como normatividad archivística, foliación, diligenciamiento de hojas de control, inventario documental, Tablas de Retención Documental todos relacionados con el Programa de Gestión Documental, con el fin de sensibilizar a las áreas en la implementación de este.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a lo establecido en el capítulo V del Decreto 1080 de 2015, el Programa de Gestión Documental contempla 8 procesos que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y tecnológico, los cuales se encuentran interrelacionados entre sí y se desarrollan durante todo el ciclo vital del documento.

Cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades y procedimientos, los cuales deben ser aplicados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

2.1 PLANEACIÓN

- Formular actividades enfocadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo, en cualquier soporte, comprendiendo la estandarización de la forma, diseño de los formularios y documentos, análisis de procesos y su registro.
- Elaboración, revisión, aprobación y divulgación de la Directriz en Gestión Documental, Plan Institucional – PINAR.
- Desarrollar los programas específicos del Programa de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

- En cumplimiento con la ley de transparencia desarrollar junto con las áreas pertinentes el registro de activos de información, esquema de publicación de la información, índice de información clasificada.
- Establecer el sistema integrado de conservación.

2.2 PRODUCCIÓN

El proceso de producción documental comprende las actividades tendientes a normalizar los documentos que se producen en cumplimiento de las funciones de Empocabal, lo cual abarca los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos. En consecuencia, para que el proceso de producción documental se desarrolle de manera apropiada en la entidad, debe cumplir con las disposiciones normativas de carácter general que aplican a la operación de la producción:

- Normalizar las directrices para la producción de los documentos.
- Implementar la política de uso, administración y gestión de comunicaciones por medios electrónicos.
- Controlar la duplicidad de los documentos, buscando disminuir el uso del papel.
- Establecer los metadatos mínimos de los documentos digitales.
- Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos de la entidad, de acuerdo a los niveles de seguridad de la información conforme a la Ley 1712 de 2014.
- Divulgar los procedimientos, instructivos, formatos y anexos del Programa de Gestión Documental por los diferentes medios de información de la entidad.
- Conformar el inventario de activos de información (Tanto documentos físicos como electrónicos).

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

Conjunto de actividades necesarias para la distribución, registro, control, seguimiento y descripción (metadatos), la disponibilidad para la recuperación y acceso a la información. El proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través del procedimiento de administración de correspondencia y administración de archivo, en los cuales se encuentran las siguientes actividades:

- Diseñar procedimiento de préstamo de documentos, controles y seguimiento para la devolución.
- La Unidad encargada de la Correspondencia deberá verificar que los documentos recibidos estén completos (anexos, ortografía, firmas y número de folios) y que sean competencia de la entidad, para efectos de su radicación, registro y darle continuidad al determinado trámite.
- Al momento de radicar el número debe ser diferente dependiendo el tipo de comunicación interna o externa, es importante que la numeración sea muy estricta ya que se hace de forma consecutiva, no se reservan, ni se tachan números y en el caso de que se anule algún radicado por cualquier motivo, debe dejarse constancia por escrito.
- Verificar el estado del trámite de la correspondencia tanto física como digital.
- Elaborar registros de activos de información y elaborar un índice de la documentación con reserva legal y constitucional para restringir su acceso y consulta. (Ley 1712 de 2014).

2.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales, orientados a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de Empocabal.

Los instrumentos para la organización de los archivos son las Tablas de Retención Documental (TRD), puesto que reflejan las series y subseries que se generan de las funciones de cada dependencia.

- Garantizar que toda la documentación de los Suscriptores – Cuenta Contrato, esté disponible para consulta física y/o electrónica.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

- Trasladar los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental: conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de las cajas y/o unidades de almacenamiento.
- Capacitar al personal para dar a conocer los conceptos básicos de gestión documental y las técnicas archivísticas para la organización de documentos de archivo.

2.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.

- Elaboración del cronograma de transferencias de Empocabal y finaliza con la firma del Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Capacitar al personal para el desarrollo de las transferencias documentales al archivo central de la entidad.
- Verificar los inventarios documentales con relación a los documentos físicos entregados por cada dependencia.
- Asignar ubicación topográfica en los depósitos del archivo central, a todos los documentos transferidos.

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

El Acuerdo 027 de 2006, expedido por el AGN, la disposición final de documentos es la “Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención o Tablas de Valoración

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción”.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de Empocabal, convirtiéndose en testimonio de sus actividades y trascendencia. Así mismo, se conservan para la investigación, la ciencia y la cultura

Selección: Se realiza de acuerdo a la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental y es 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".

Eliminación: 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.

- Elaborar e implementar y el proceso de Eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos.
- Aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo) de las actas de eliminación como sustento legal del procedimiento.
- Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Actividades a ejecutar:

- La preservación de documentos en archivo de gestión y central.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

- La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y Central.
- El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
- Diseñar el “Plan de Conservación Documental” para los documentos físicos y “Preservación Digital a Largo Plazo” para soportes electrónicos, y registrarlos en el Sistema de Gestión Integral.

2.8 VALORACIÓN

La valoración es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (selección, eliminación o conservación total).

El objetivo principal de la valoración documental, es establecer cuales documentos poseen valores secundarios y por consiguientes, deberán ser conservados por siempre ya que forman parte del patrimonio documental. Igualmente, con la valoración documental pretende liberar espacio en los depósitos de archivo, ya que a partir de ella se puede establecer qué documentos deben ser eliminados por pérdida de los valores primarios o por no poseer ningún valor archivístico para la ciencia, la historia o la cultura.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental se establecen las siguientes fases de implementación:

Fase de elaboración: Se contextualizan las estrategias y actividades que se deben alinear con el Plan de Acción Anual de Empocabal, y se define un plan de trabajo que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo

Fase de ejecución y puesta en marcha: Comprende el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo.

Fase de seguimiento y mejora: Empocabal como responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD realiza visitas de seguimiento a cada una de las direcciones para validar el cumplimiento de este.

Así mismo, la Oficina de Control Interno, hará auditoría interna, determinando las acciones de mejora a las que haya lugar.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

PROGRAMAS	DESCRIPCIÓN
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	El programa de Normalización de formas y formularios electrónicos establece la forma de controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo, que incluya las de tipo descriptivo, conceptual, de relación de control de acceso, conservación, trazabilidad y digitalización. Objetivo: Establecer los lineamientos necesarios para la producción y gestión de las formas, formatos y formularios electrónicos identificados en Empocabal. Actividades: • El diseño de las formas y formularios electrónicos es competencia de cada una de las oficinas productoras. • Elaboración del procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos. • Todas las formas y formularios electrónicos producidos en la entidad serán construidos y codificados conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. • El Sistema de Gestión de Calidad, las Tablas de Retención documental y los inventarios documentales, deberán considerar la existencia de los documentos electrónicos y sus valores y tiempos de retención serán equivalentes a los del documento físico. Responsables: Dirección de Recursos Humanos – Archivo.
	El Programa de documentos vitales o esenciales busca 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.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGDE

**Fecha: 10 de Julio
de 2023**

Versión: 01

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

Objetivo: Definir políticas y lineamientos que permitan identificar, caracterizar y asegurar los documentos institucionales que, ante la ocurrencia de eventuales siniestros causados por motivos humanos, físicos y/o biológicos deberán ser conservados y preservados para garantizar el óptimo funcionamiento de Empocabal.

Actividades:

- 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 Empocabal.
- 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.
- Establecer procedimientos para el tratamiento de dichas series documentales.
- Además, deberá contemplar:
- Eficacia en las medidas de control instauradas.
- Restringir el acceso a documentos que contengan información confidencial.

Responsables: Dirección de Recursos Humanos – Archivo.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGDE

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión: 01

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Este programa define los lineamientos para la administración, custodia y preservación de los documentos de Empocabal, dentro de sus fases de Archivo Central e Histórico y establece las condiciones para el adecuado control de los depósitos para la conservación documental.

Objetivo: Establecer las políticas y lineamientos que permitan administrar, controlar y realizar seguimiento a las condiciones adecuadas de los depósitos de archivo.

Actividades:

- Disponer de las herramientas y equipos necesarios para validar y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Identificar y evaluar de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.
- Elaborar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000 y debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

Responsables: Dirección de Recursos Humanos – Archivo.

Este Programa está orientado a cumplir, con lo indicado en el Artículo 14. del Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGDE

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión: 01

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Objetivo: Fortalecer los conceptos relacionados con gestión documental en los servidores y colaboradores de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal “Empocabal E.S.P E.I.C.E, mediante sensibilizaciones de las buenas prácticas para la administración y organización de los archivos, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

Actividades:

- Sensibilizar sobre la importancia de los Instrumentos Archivísticos.
- Pasos para la organización y transferencias de archivos según la Tabla de Retención Documental.
- Normatividad archivística y el programa de gestión documental.
- Estructura y contexto de la Ley General de Archivo.
- Sensibilizar sobre el riesgo de producción de archivos electrónicos sin que se garantice la seguridad, preservación y acceso a la información.
- Capacitar sobre procesos de creación, distribución y trámite de documentos que faciliten la trazabilidad de la información y lleven control de respuesta a requerimientos de forma oportuna.

Responsables: Dirección de Recursos Humanos – Archivo.

El programa se encuentra enfocado al seguimiento, control y evaluación, de la aplicación de los procesos de gestión documental, así como el desarrollo de los instrumentos archivísticos y la elaboración de los programas de gestión documental, el seguimiento se realiza una vez al año en compañía de la oficina de control interno.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.	Objetivo: Revisar la aplicación de los procesos, procedimientos y herramientas adoptadas por el Proceso de Gestión documental.
	Actividades: • Elaborar el cronograma de auditorías y seguimiento. • Realizar el Monitoreo periódicos de las herramientas adoptadas. • Incluir dentro de los procesos de autoevaluación los requisitos de la gestión documental. • Incorporar los procesos de Correspondencia y archivo en las auditorias. • Consolidar los hallazgos y retroalimentar el proceso para generar las acciones de mejoramiento. Responsables: Jefe de Control Interno

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

La Gestión Documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como, optimizar el uso de los recursos; la armonización con el sistema de gestión permite complementar y potenciar el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD, con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal Empocabal E.S.P - E.I.C.E, determinará en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garantizan la efectividad de la armonización del Programa de Gestión Documental – PGD, con los sistemas de gestión.

6. RESPONSABILIDADES.

- **Gerente:** Garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental – PGD, de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal Empocabal E.S.P - E.I.C.E.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

- **Director de Recursos Humanos:** Realizar seguimiento y evaluación a la implementación del presente Programa de Gestión Documental.
- **Auxiliar de Archivo:** Definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del presente Programa de Gestión Documental.

Anexos:

1. Glosario.
2. Diagnostico Integral de Archivos
3. Mapa de Procesos de la Entidad.

Anexo 1. GLOSARIO

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **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.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística que formule la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

- **Tablas de Retención Documental – TRD:** 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.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

**Anexo No. 02 - DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
2022**

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), así como también a lo definido en sus normas reglamentarias; Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, se requiere como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo ya que este es una pieza fundamental para la toma de decisión en materia Archivística en la entidad, motivo por el cual se elabora el presente documento para satisfacer dicha necesidad el cual se encuentra orientado al levantamiento y análisis detallado de la información, en las distintas ubicaciones de archivo; dicho documento sirve como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVO

Identificar el estado de la Gestión Documental en EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E con el fin de armonización a los diferentes planes y programas, además de identificar y evaluar el estado actual de los procesos de la gestión documental y la administración de los archivos de gestión y central de la entidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGDE

Fecha: 10 de Julio
de 2023

Versión: 01

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C. E

NIT: 800050603-7

MUNICIPIO: Santa Rosa de Cabal

DIRECCIÓN: Cra 15 # 12 – 11

TELEFONO: 3660791

PAGINA WEB: www.empocabal.com.co



RESEÑA HISTORICA

La creación de la EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. Comienza en el año de 1887, en el año de 1890, se construye un caño y empezaron a vender las pajas de agua a los particulares, en el año de 1907, se construye el primer alcantarillado público del Municipio.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

En el año de 1922 el Municipio comienza a gestionar la construcción del Acueducto Metálico, para el año de 1927, se da por terminado el acueducto metálico por motivos de los microbios y en 1936, el Gobierno crea la SECCIÓN ESPECIAL DE ACUEDUCTOS, para 1940, mediante Decreto 503, comienza a funcionar el INSFOPAL.

En el año de 1963 NACE ACUARROSA y posteriormente el Consejo Municipal mediante el Acuerdo No. 035 de 1997 se autoriza la transformación del establecimiento publico denominado Empresa de Obras Sanitarias del Santa Rosa de Cabal “EMPOCABAL”.

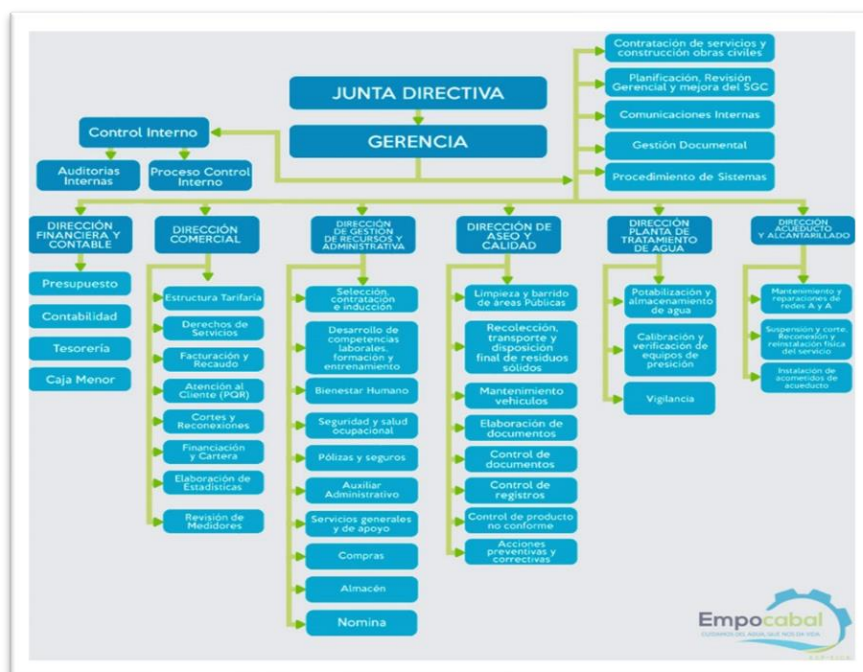
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

INSTANCIAS ASESORAS

EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E dando cumplimiento al Decreto 1499 de 2021 y a la circular conjunta 004 de 2018 conforma el comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Resolución No. 535 de 2018.

ASPECTOS ORGANIZACIONALES

La entidad cuenta con un organigrama y manual de funciones aprobado mediante Resolución 210 del 21 de marzo de 2019.



La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal Empocabal E.S.P – E.I.C.E cuenta con las funciones de correspondencia y/o comunicaciones oficiales adscritas a la secretaria de Gerencia, pero no da cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2001. 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", dispone en el Artículo Tercero que las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

METODOLOGÍA

Basados en la normatividad vigente en temas de Gestión Documental y la necesidad de contar con los Instrumentos Archivísticos tales como: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) e Inventario Documental, se realiza el levantamiento de información de la entidad siguiendo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

pasos metódicos y ordenados como se estima en distintas herramientas emanadas por el Archivo General de la Nación.

Se tiene en cuenta el ciclo vital de los documentos, métodos de ordenación y conservación del soporte documental, factores ambientales (Acuerdo 049 de 2000), aspectos estructurales del archivo Central (Acuerdo 008 de 2014), medición en metros lineales y levantamiento de registro fotográfico. Partiendo del trabajo de campo se muestran los diferentes factores que afectan y pueden presentar gran riesgo para la conservación a largo plazo de los soportes documentales.

El Diagnóstico Integral es una línea base para seguir gradualmente las distintas fases de los documentos a lo largo de su ciclo vital, se realiza identificación de los riesgos en la información que se genera al interior de la entidad y las posibles causas de su pérdida.

DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de los documentos de un archivo con valor patrimonial.

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

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

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

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

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

Biodeterioro: Cambio no deseado en la propiedad de los soportes documentales por acción de diferentes grupos de organismo.

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

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

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

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

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

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

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

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

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

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

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización. **Guía:** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

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

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.

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

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

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

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

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

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

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

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

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

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

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

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

El resultado del análisis de este proceso muestra que Empocabal no cuenta con una infraestructura física óptima para la conservación de archivos lo cual se ve reflejado en el informe de las visitas realizadas por el Consejo Departamental de Archivos y la verificación por parte de la entidad, se observó que las instalaciones para Archivo Central no cumplen con las medidas de seguridad exigidas por la normatividad archivística ya que se registran peligros como humedad, estantería

inestables incumpliendo con lo indicado en el **ACUERDO No. 049 del 5 de mayo de 2000**, además no se tiene un inventario documental y las condiciones de mantenimiento y limpieza no se ajusta a las mínimas exigidos por la norma.

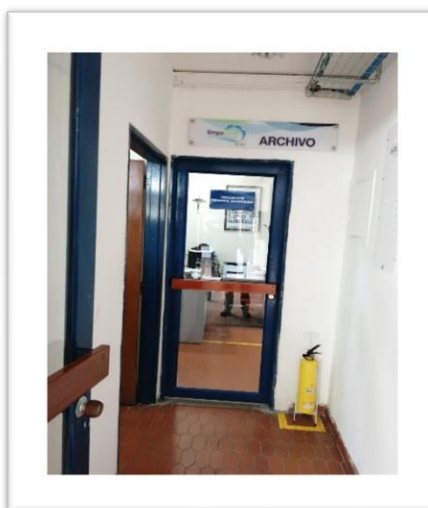
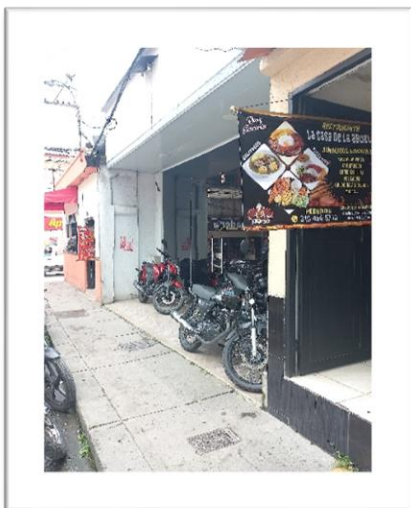
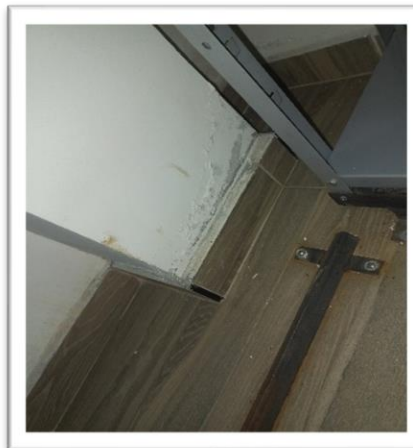
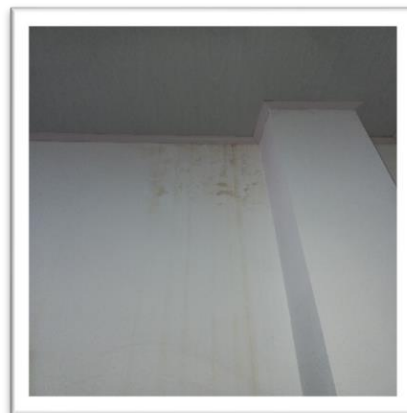


Foto ingreso a los depósitos de archivo central.





Fotografía humedad en paredes y mobiliario.

ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En las instalaciones del Archivo Central se identificó documentación con deterioro físico y biológico como:

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DE CONSERVACIÓN:

Unidades de almacenamiento: De acuerdo a lo observado, el 95% de la información encontrada en este espacio, cuenta con unidades de almacenamiento como cajas X200. Lo anterior, debido a que la documentación se encuentra en encuadernaciones y AZ.



Unidades de almacenamiento.

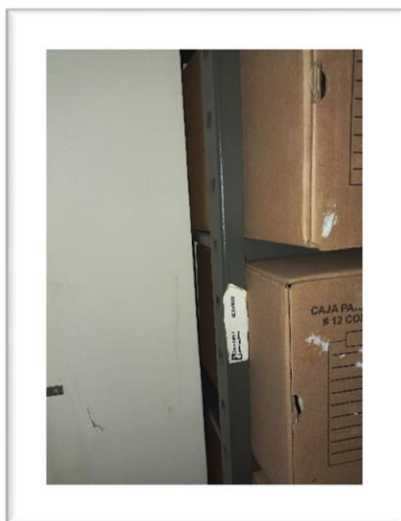
Unidades de conservación: Es necesario mencionar, que este es uno de los aspectos más importantes requeridos para garantizar, en lo posible, la conservación documental, por lo que es primordial contar con los materiales y elementos propios para cada tipo de soporte.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

Teniendo como referencia normativa, el Acuerdo 008 de 2014 del AGN, el espacio actual donde se almacena la documentación de Empocabal, no cumple con los requerimientos de infraestructura, puesto que se requiere un espacio con unas condiciones especiales, tal como se menciona en su artículo 3°; donde indica que las áreas deben tener un aislamiento de otras áreas, contar con sistemas de detección de incendios, mantener unas condiciones ambientales estables y garantizar la seguridad permanente.

Mobiliario: El archivo cuenta con mobiliario metálico fijo, ubicados pegados de la pared. Algunos de ellos presentan oxidación y ondulación en entrepaños, por lo que se debe evaluar la posibilidad de realizar mantenimiento preventivo y correctivo o cambio total, teniendo en cuenta que se encuentran documentos sin unidades de almacenamiento adecuado, encuadernaciones, planos, situación que se convierte en un riesgo latente para la conservación de los documentos.

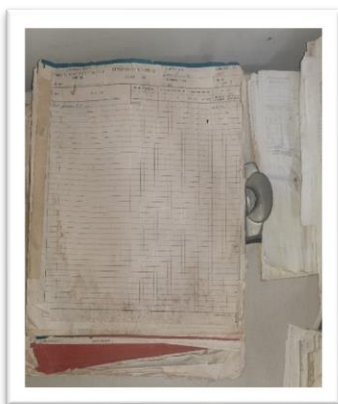
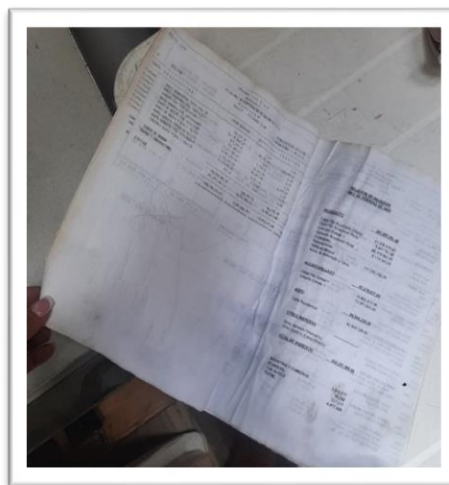
Como recomendaciones generales, es necesario ubicar el mobiliario a mínimo 10 cms. de la pared, con el objetivo de mitigar posibles riesgos que afecten la documentación (filtraciones de agua, insectos, etc.) así como también se recomienda la adquisición de planotecas, mejorar la identificación de los mobiliarios, usando elementos como visores con lámina acrílica transparente, que facilite la búsqueda de los expedientes.



Fotografía estanterías archivo central.

Estado de conservación documental: A causa del uso de diferentes tipos de unidades de almacenamiento y conservación, así como las condiciones ambientales, los documentos pueden verse afectados en algún nivel físico, químico

y/o biológico. En este caso, la documentación revisada cuenta con algún tipo de deterioro físico como rasgaduras, dobleces, manchas, suciedad acumulada, etc. como consecuencia de la inexistencia parcial de unidades de almacenamiento y de conservación, así como el estado actual de las condiciones ambientales, y las escasas jornadas de limpieza locativa donde se deben incluir los mobiliarios y unidades de almacenamiento.



Fotografía deterioro encontrado en el depósito de archivo central.

Limpieza locativa y saneamiento ambiental: Uno de los aspectos relevantes en la conservación, es evitar la acumulación de polvo y contaminantes atmosféricos en la documentación, se recomienda realizar un protocolo de limpieza diseñado para el archivo principalmente, e incluir actividades enfocadas a la limpieza de mobiliario y unidades de almacenamiento de forma permanente, así como capacitación al personal de servicios generales, usando equipos y materiales que no afecten la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

conservación documental, para limpiar las cajas y mobiliario. Es importante resaltar que, en ningún caso, la limpieza de las cajas o de documentos deberá ser con bayetilla o trapero húmedo.

Otro aspecto fundamental, es la realización de actividades de Saneamiento Ambiental, enfocadas a la desinfección, desinsectación y desratización de los espacios, y de acuerdo a la información suministrada, dicha actividad no se ha realizado recientemente. Se recomienda revisar la periodicidad, los productos y el método utilizado para la realización de dichas actividades en el área.

Seguridad: En este aspecto, se incluyen características generales de cumplimiento de seguridad del área, así como algunos que tengan que ver con la prevención de riesgos y/o emergencias.

Se evidencia que no cuenta con alarmas, detectores de humo y cámaras de vigilancia dentro del área o algún elemento que limite o evite el ingreso de roedores o insectos. Finalmente, respecto al cumplimiento de las normas referentes a seguridad y salud en el trabajo, donde se incluye el tema de señalización; se observa que el espacio no se encuentra demarcado en su totalidad y de manera adecuada, es decir, no tiene definido los pasillos principales, definición de áreas, y no se hace visible la demarcación de las zonas como la ubicación de extintores, zonas de consulta, salidas de emergencia o plano de evacuación.

UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LAS DIRECCIONES Y DEPOSITOS DE ARCHIVO.

A continuación, se relaciona la ubicación de las Direcciones de Empocabal y sus archivos de gestión.

EMPOCABAL	
GERENCIA	Cra 15 # 12 – 11
CONTROL INTERNO	Cra 15 # 12 – 11
DIRECCIÓN FINANCIERA	Cra 15 # 12 – 11
DIRECCIÓN COMERCIAL	Cra 15 # 12 – 11
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Cra 15 # 12 – 11

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD	Cra 15 # 12 – 11
DIRECCIÓN PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA	
DIRECCIÓN ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Cra 15 # 12 – 11

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Empocabal en su actualidad cuenta con los siguientes Sistemas de información empleados en los diferentes archivos (Gestión, Central)

IDENTIFICACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
Nro.	NOMBRE DE LA APLICACIÓN	TIPO DE APLICACIÓN	PROPIA/TERCERO	DESCRIPCIÓN
1	GESCOMER	Dirección Comercial	Tercero	Software de gestión de documentos en los procesos de facturación Y PQR
2	YEMINUS	Dirección Financiera y Contable	Tercero	Software de gestión de pagos, contabilidad
3	SAIA	Todas las Direcciones de la Entidad	Tercero	Software de gestión de Comunicaciones oficiales

CONCLUSIONES GENERALES:

Con base en lo anterior se presentan las recomendaciones o acciones a corto y mediano plazo que favorecerían de manera significativa la conservación documental, también es necesario mencionar que el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, su implementación y actualización de manera periódica, beneficiara el reconocimiento general de las posibles dificultades y las oportunidades que se presenten a nivel de conservación para salvaguardar la información perteneciente a Empocabal.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGDE
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión: 01

- ✚ Definir y ejecutar un cronograma de limpieza locativa y saneamiento ambiental, que ayuden a mejorar las condiciones de conservación documental, definiendo periodicidad, responsables de ejecución, elementos a usar y revisiones de control.
- ✚ Realizar mantenimiento al mobiliario. De igual manera, verificar la cantidad de mobiliario existente, para evitar el uso de los entrepaños superiores o almacenar la documentación en lugares no apropiados.
- ✚ Se recomienda optimizar la identificación y marcación de espacios, del mobiliario, así como salidas de emergencia, planos de evacuación y ubicación de extintores.
- ✚ Dentro de las acciones a corto y mediano plazo, se recomienda contemplar la opción de un cambio de ubicación de espacio de archivo, teniendo en cuenta las condiciones ambientales no adecuadas, el posible ingreso de roedores e insectos, así como garantizar la seguridad general de espacio, aspectos que son relevantes para la conservación documental.
- ✚ Se sugiere la elaboración de Instrumentos como Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Sistema Integrado de Conservación – SIC, la Política de Gestión Documental, Modelo de Requisitos para Documento Electrónico.
- ✚ Se recomienda dar cumplimiento a lo descrito en ARTÍCULO TERCERO: Unidades de Correspondencia del Acuerdo 06 de 2001 del Archivo General de la Nación.

En atención a las competencias y responsabilidades de las entidades públicas y privadas con funciones públicas, la oficina de gestión documental busca fortalecer la transformación del Proceso de Gestión Documental, brindando servicios articulados con el Sistema Integrado de Gestión, en aras de conservar y preservar la memoria institucional de Empocabal; así como satisfacer las necesidades en materia archivística e implementar las buenas prácticas.

Atendiendo lo anterior, se inició un plan de trabajo que permitió definir como objetivo “Establecer lineamientos archivísticos para la planificación, organización, administración, valoración y preservación de los documentos de archivo producidos, generados o recibidos en cumplimiento a las funciones de la Entidad, con el fin de garantizar el acceso, el uso oportuno de la información y la conservación del patrimonio documental.

Anexo No. 03 - MAPA DE PROCESOS

