

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE COTA
EMSERCOTA S.A. E.S.P.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2022



EMPRESA DE
SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA
EMSERCOTA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
ALCANCE.....	5
Público al cual está dirigido.....	6
Prerrequisitos.....	6
Análisis DOFA.....	7
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	8
Requerimientos Normativos.....	8
Requerimientos Económicos.....	9
Requerimientos Administrativos.....	11
Requerimientos Tecnológicos y de Gestión del Cambio.....	12
LINEAMENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
Planeación	14
Producción.....	15
Gestión y Trámite	16
Organización	18
Transferencia	21
Disposición de documentos	23
Preservación a largo plazo	24
Valoración.....	25
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	26
Fase de Elaboración.....	27
Ejecución y Puesta en Marcha.....	28
Seguimiento.....	29
Mejora Continua	29
Programas específicos.....	29
Programa de documentos vitales o esenciales.....	30
Plan institucional de capacitación	31
Programa de archivo descentralizado.....	31



Programa de Reprografía	32
ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	32
REFERENCIAS	33

INTRODUCCIÓN

Los sujetos obligados y su rol en la planeación y desarrollo de instrumentos administrativos para el control de la información producida y recibida, abre la puerta a la elaboración del Programa de Gestión Documental-PGD para la Empresa de Servicios Públicos de Cota; EMSERCOTA S.A. E.S.P.

Los lineamientos otorgados por el Estado para la administración y gestión documental al interior de las entidades se encuentran compilados en una normatividad sólida y dinámica que brinda a las entidades las pautas para alinear su gestión de documentos con los estándares de calidad para manejo de la información pública.

4

El programa de gestión documental – PGD establecido a nivel nacional mediante la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos es el instrumento archivístico que formula en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de todas las actividades que incluyen planeación, producción, trámite y gestión general de los documentos.

En la actualidad la Empresa de Servicios Públicos de Cota – EMSERCOTA S.A. E.S.P. en pro de la articulación adecuada con los demás sistemas de gestión; perfecciona este instrumento para su aprobación, divulgación e implementación.

Los beneficios para la Empresa con la implementación de este instrumento cubren los procesos documentales desde el origen del documento físico, análogo o digital hasta el destino final de los mismos. Algunos beneficios a obtener están apuntados específicamente a la reducción de documentos innecesarios, a apoyar y favorecer la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad, a salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo y finalmente prestar adecuados servicios de archivo.

El desarrollo de programa de gestión documental en cuanto a las acciones técnicas y profesionales, debe ser ejecutado de manera coordinada y responsable por parte de los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la Empresa. Esto, mediante la consolidación del equipo interdisciplinario de trabajo que es el líder en el fortalecimiento del sistema administrativo de la E.S.P. y promotor de la armonización del PGD.

ALCANCE

El alcance de PGD comprende hasta la articulación del Plan junto con las herramientas administrativas implementadas en la Empresa como son el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) y otras herramientas de control. En la actualidad es a través del plan de mejoramiento interno de archivo que se presentan los posibles métodos de acción para ser ejecutados en el corto mediano y largo plazo.

El modelo del programa propone una planificación en tres plazos ejecutables hasta en cuatro (4) años.

PLAZO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Corto	Hasta 1 año
Mediano	De 1 a 2 años
Largo	3 años o más

Las actividades y tareas propuestas en cada uno de los tiempos establecidos serán resueltas mediante el uso del método de mejora continua PHVA: Planear, Hacer, Verificar y Actuar.



Adicionalmente es importante identificar algunos requerimientos propios de PGD. (Normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión de cambio), que permitan el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental encaminados a la planificación, procesamiento manejo y organización de la documentación física y digital desde su origen hasta su destino final.

Público al cual está dirigido

El programa de gestión documental PGD para la Empresa de Servicios Públicos de Cota-EMSERCOTA S.A. E.S.P. está dirigido especialmente a sus clientes internos y externos. Este programa se consolida con el fin de dar a conocer de manera clara y específica la estrategia de la Empresa en la consolidación de buenas prácticas administrativas y operativas, que permitan optimizar las actividades relacionadas con los documentos e información pública generada.

Estas actividades requieren del mejoramiento continuo dentro de los trámites y servicios propios de la Empresa, así como dentro de la gestión de los documentos ya que es allí donde se genera interacción entre los productores y la recuperación y consulta de información. De esto; la necesidad de definir algunos roles, responsabilidades y competencias que van desde la planeación pasando por la creación y trámite, y que culmina con la conservación de archivos e información en los soportes establecidos.

Por medio de este ciclo de actividades se suplen las necesidades de implementación contempladas en el marco de gobierno en línea.

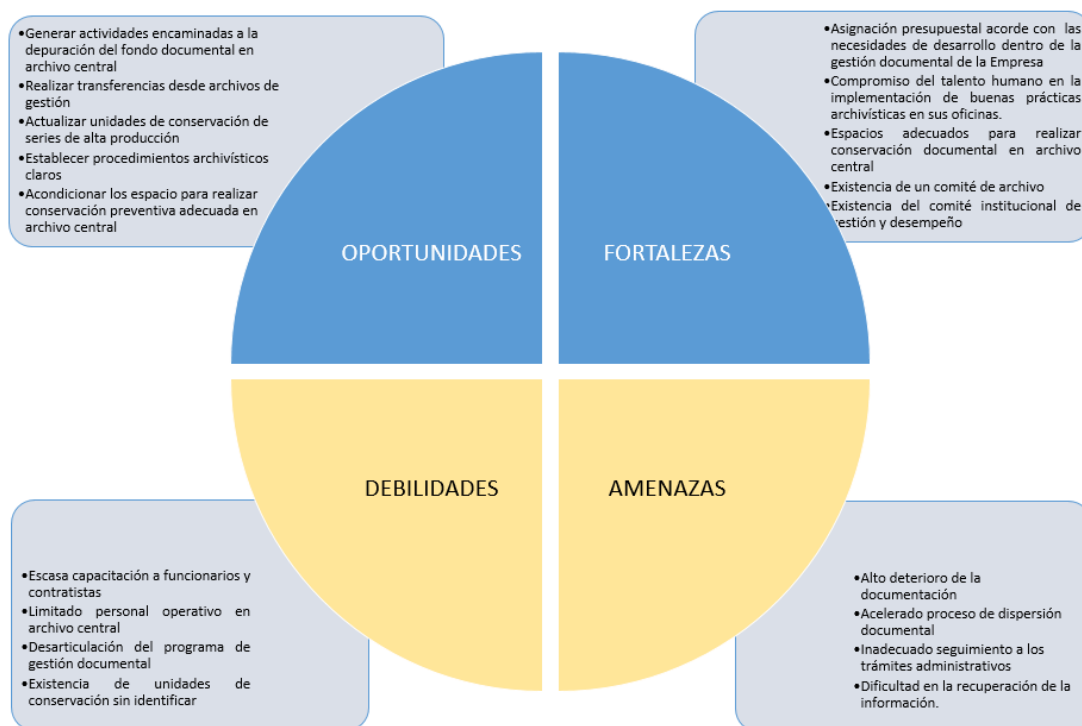
Prerrequisitos

Los prerrequisitos establecidos en la normativa y que la Empresa tiene en cuenta para la elaboración, aprobación y divulgación de este instrumento son:

Descripción	Situación
Formulación de la política de gestión documental constituida por los componentes descritos, ajustada a la normatividad que regula la entidad, aprobada por la alta dirección y documentada e informada a todo nivel.	Generada, aprobada según Resolución No. 079 de 2021
Designar la responsabilidad de la administración y el control de la gestión documental en la entidad al área o dependencia correspondiente, acorde con el artículo 10 de la Ley 594 de 2000.	La Empresa cuenta con un archivo central con actividades y roles definidos. Resolución No. 100 de 2021
Conformar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la entidad.	Socialización a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para dar a conocer la necesidad de la conformación del equipo.

Realizar un Diagnóstico Integral de Archivo teniendo como marco los procesos archivísticos que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad.	La Empresa cuenta con el Diagnóstico Integral de Archivos del cual se generó plan interno de mejoramiento. Resolución No. 000 de 2021.
Contar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia asesora ante la alta dirección de la entidad.	La Empresa reúne el comité de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 000 de 2021.
Cuadros de Clasificación Documental-CCD y Tablas de Retención Documental-TRD.	La Tabla de Retención Documental aprobada internamente, según Resolución 107 de 2021, ha sido presentada para convalidación y actualmente se encuentra en etapa de revisión y análisis en el CDA.

Análisis DOFA



REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD; la Empresa tiene en cuenta los siguientes requerimientos de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Requerimientos Normativos

El panorama normativo documental y archivístico nacional está conformado por diferentes normas imprescindibles en la estructuración de la gestión documental acorde con los cambios tecnológicos y encaminados a fortalecer las políticas de creación, trámite y conservación de información pública.

La normatividad aplicable a la gestión documental en la Empresa de Servicios Públicos de Cota – EMSERCOTA S.A. E.S.P. es seleccionada con el fin de lograr el adecuado desarrollo de sus productos e instrumentos archivísticos.

TIPO	N.	AÑO	EPÍGRAFE
Art.	74	1991	Constitución política de Colombia- acceso a los documentos públicos
Ley	80	1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación
Ley	142	1994	Ley de Servicios Públicos
Ley	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia
Ley	1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.
Ley	1474	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	1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	1712	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	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Decreto	1499	2017	Por el cual se modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión.
Decreto	1893	2021	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación.
Acuerdo	005	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	2014	Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	004	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 TRD y TVD.
Decreto	1081	2015	Reglamentario Administrativo
Directiva Presidencial	004	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración Pública.
Circular	004	2003	Organización de historias laborales
Circular	002	2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

Requerimientos Económicos

Para el buen desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, EMSERCOTA S.A. E.S.P. ha dispuesto y propende por la asignación de los recursos presupuestales necesarios para el desarrollo a corto, mediano y largo plazo, de cada uno de los programas y actividades que se requieran para mantener la gestión documental vigente y en constante actualización, como soporte a los objetivos estratégicos de la Empresa: Para la vigencia 2021, EMSERCOTA S.A. E.S.P. aprobó el siguiente presupuesto:

Año 2021

TIPO – ASESORÍA	SERVICIO	VALOR APROBADO AÑO
Prestación de Servicios	Elaboración de la TRD y apoyo a la gestión documental	\$30.000.000.00.
Prestación de Servicios	Apoyo administrativo y a la gestión documental	

Suministros	Compra de estantería e implementos de archivo y oficina (cajas, ganchos y carpetas)	
-------------	---	--

Año 2022

TIPO – ASESORÍA	SERVICIO	VALOR APROBADO AÑO
Orden de Compra	Elaboración de Instrumentos archivísticos PGD	\$30.000.000.oo.
Prestación de Servicios	Apoyo administrativo y a la gestión documental	
Suministros	Compra de estantería e implementos de archivo y oficina (cajas, ganchos y carpetas)	

Enfoque de inversión

RECURSOS	TIEMPO – PERIODO	IMPACTO
Presupuestal y otros recursos	Anual – corto Plazo	Garantizar la contratación permanente de una (1) prestación de servicios para ejecutar las actividades propias del archivo central.
Presupuestal y otros recursos	Anual – corto plazo	Garantizar la contratación de proveedores de suministros en artículos de papelería y oficina para desarrollar actividades de gestión documental en archivos de gestión y archivo central.
Presupuestal y otros recursos	Largo Plazo	Suplir la necesidad en cuanto a la adquisición de mobiliario para archivo. (estanterías)
Presupuestal y otros recursos	Corto Plazo	Destinar los recursos necesarios para la adquisición de equipos tecnológicos de alto rendimiento.
Presupuestal y otros recursos	Corto plazo	Destinar los recursos necesarios en la adquisición de equipos para el Control de condiciones de temperatura y medio ambientales.

Presupuestal y otros recursos	Corto Plazo	Crear la necesidad de la apropiación presupuestal en cuanto a la adquisición de Equipos de control de seguridad y acceso al acervo documental en archivo central
-------------------------------	-------------	--

Requerimientos Administrativos

Para lograr el desarrollo y articulación del Programa de Gestión Documental - PGD, EMSERCOTA S.A. E.S.P. contará con un equipo interdisciplinario encargado de planear desarrollar y coordinar, así como también hacer el seguimiento y evaluación a los componentes del programa.

Este equipo interdisciplinario estará conformado por:

PERFILES	RESPONSABILIDADES	TIEMPO	RIESGOS	RECURSOS
Alta Dirección Gerencia	Definición de políticas Asignación de recursos	Coto plazo	Presupuestales	Correo institucional
Asesoría Planeación Estratégica	Articulación plan estratégico Plan de acción anual Manual de funciones etc.	Corto y mediano plazo	ejecución de actividades	Correo institucional
Oficina de control interno	Implementación de PGD y cumplimiento de directrices	Largo plazo	recurso humano necesario	Correo institucional
Asesoría tecnologías	Adopción de aplicaciones y herramientas SGDEA	Mediano y largo plazo	Sin recursos físicos y/o tecnológicos	Correo institucional
Talento humano	Capacitación y formación en gestión documental	Mediano y largo plazo	Sondeos en NBC	Correo institucional
Asesor en gestión de calidad	Armonización de procesos procedimientos y formularios. Incorporación de las acciones planteadas en este documento dentro de los planes de acción anual por oficina.	Corto, mediano y largo plazo	Actividades ligadas al listado maestro de documentos	Correo institucional
Área de comunicaciones	Diplomática documental, difusión	Largo plazo	Fortalecimiento portal web y redes	Correo institucional
Apoyo PGIR	Directrices para racionalización del papel, procedimiento de eliminación documental	Mediano plazo		Correo institucional
Oficina jurídica	Nomograma de PGD y directrices de valoración de los documentos.	Corto mediano y Largo plazo	Actualización de las normas	Correo institucional
Comités	Las asignadas en las respectivas Resoluciones	Corto mediano y Largo plazo	Periodicidad	Correo institucional

Requerimientos Tecnológicos y de Gestión del Cambio

EMSERCOTA S.A. E.S.P. cuenta con herramientas tecnológicas de captura, almacenamiento y consulta de información, realiza actualizaciones a sus sistemas de información (Office, Software operativo y administrativo), con el fin de garantizar los resultados adecuados para los requerimientos de clientes internos y externos. Actualmente la Empresa opera con varios software para gestionar el trámite dentro de los procesos como son:

- **ALMACENAMIENTO EN ESTACIONES DE TRABAJO:**
- **PORTAL WEB:** Es la herramienta con la cual la empresa realiza la publicación de sus informes de interés general para la comunidad. Informes de gestión, avisos de alerta relacionados con el suministro de agua potable, botón de pagos y recepción de quejas reclamaciones peticiones sugerencias y felicitaciones, entre otros.
- **CORREO INSTITUCIONAL:** Es la herramienta con la cual se logra la intercomunicación entre los clientes externos e interno de la empresa y los diferentes entes de control en atención a sus solicitudes y comunicaciones. Está plataforma de correos se encuentra soportada por el sistema Round Cube Webmail.
- **OFFICE:** Es el paquete de programas informáticos implementado en cada oficina y estaciones de trabajo para la automatización de actividades habituales incluye hojas de cálculo programas de texto diseño y preparación de imágenes en donde se almacenan todos los documentos producidos como evidencia de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones y que forman parte integral y guardan homogeneidad dentro de las series documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.
- **PLATAFORMAS ADMINISTRATIVAS Y DE SQL:** Son las herramientas tecnológicas o software para uso de entidades gubernamentales que permiten realizar tareas administrativas y financieras. Estas herramientas son repositorios y generadores de gran cantidad de documentos y sus copias de seguridad se encuentran almacenadas en el servidor de la empresa.
- **SINFA:** Es el sistema de información financiera y administrativa que permite entre varias funciones: facturar, llevar control de cartera, llevar control de usuarios, realizar interfaces contables, instalar interfaces presupuestales permite llevar control de bancos y otras funciones más de registro y seguimiento administrativo.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Estos lineamientos están dispuestos en el Decreto 1080 de 2015. Es allí donde se definen estos ocho (8) procesos que conforman el *ciclo vital* de los documentos y de donde se estructura el programa de gestión documental-PGD.

Es importante anotar que: “los procesos de la gestión documental se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano entre otros”.¹

El ciclo vital de los documentos se ilustra a continuación y es herramienta clave en la definición de roles y articulación interdisciplinaria entre funcionarios y contratistas de EMSERCOTA S.A. E.S.P. en cuanto a la creación, divulgación, implementación y manejo de los documentos recibidos y/o generados en el cumplimiento de las funciones contractuales.



Los requerimientos son asignados a cada etapa establecida dentro del ciclo vital de los documentos y son asignados de acuerdo con las necesidades generales de la Empresa frente al tratamiento de sus documentos. Los requerimientos que caracterizan la producción documental están definidos como:

¹ Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Archivo General de la Nación. P.94

Requerimientos Administrativos: son aquellos que se enfocan en las necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la Empresa.

Requerimientos Legales: son los enfocados en atender las necesidades recogidas especialmente en lo que tiene que ver con normatividades, legislación y aspectos jurídicos.

Requerimientos Funcionales: son los requerimientos que se encargan de atender las necesidades que tienen los usuarios internos y productores documentales en la gestión diaria de los documentos.

Requerimientos Tecnológicos: abarca las necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Planeación

Con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos realizados por parte de los sistemas de gestión, se hace necesaria la elaboración, aprobación y publicación de otros instrumentos archivísticos que fortalecen la planeación documental como son Plan Institucional de Archivos PINAR y Sistema Integrado de Conservación SIC; Todos ellos articulados con el Plan Estratégico Institucional.

Aspecto Criterio	Actividades	Ejecución Plazo	Requerimiento			
			A	L	F	T
DIRECTRICES PRODUCCION Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de la planeación documental se encuentran las siguientes actividades: - Desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR). - Elaborar la Tabla de Valoración Documental – TVD. - Elaborar las Tablas de Control de acceso para la Empresa de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. - Formular e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	C-M	X	X		

	- Fortalecer los metadatos en su estructura y contenido que deben tener los documentos electrónicos de archivo.					
--	---	--	--	--	--	--

Producción

La Empresa de Servicios Públicos d Cota, dentro de las actividades orientadas al mejoramiento de la gestión documental y de acuerdo a su mapa de procesos cuenta con el *procedimiento de control de documentos* (GID-ADC-PRD-004), que se encuentra articulado a dentro de los planes estratégicos de la Empresa. **EMSERCOTA S.A. E.S.P.** por medio de este procedimiento establece los lineamientos para el desarrollo de actividades destinadas al estudio de documentos en cuanto a su forma de producción o ingreso, formatos y estructuras de acuerdo a:

- su finalidad
- sus oficinas competentes (para seguir el trámite y teniendo en cuenta las normas vigentes
- los documentos según su aplicación: manuales, instructivos, fichas técnicas, formatos, registros, políticas, entre otros.
-

Con el fin de realizar una normalización de los documentos se hace necesaria la actualización de dicho manual. Además es necesario el fortalecimiento continuo en su divulgación e implementación.

Aunado al proceso documental general y como garantía de la producción de documentos hoy en día la Empresa cuenta con su política archivística (Resolución 029-2022) esta, establece igualmente las directrices para la protección de la información administrativa y de los datos personales que se producen y que reposan en las bases de datos y sistema de información.

Aspecto Criterio	Actividades	Ejecución Plazo	Requerimiento			
			A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	De acuerdo con el procedimiento de control de documentos se estableció la	C-M-L	X	X	X	X

FORMA DE PRODUCCION O RECEPCIÓN	estructura que deben tener los mismos de manera que cumplan con los requerimientos de la norma técnica de calidad. Estás especificaciones hacen referencia a: fuente, tamaño fuente, encabezados, pies de página, códigos, versiones, fechas de creación, títulos, cadenas de responsabilidad y control de cambios. De igual forma se establecen los tipos de documentos producidos en la empresa a saber, manuales, fichas técnicas, formatos, instructivos, políticas, procedimientos, entre otros.	C-M-L	X	X	X	X
AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Estos documentos se deben continuar recopilando en el listado maestro de documentos ya que es a través de este, que se identifican las oficinas o unidades administrativas que generan cada uno de estos tipos documentales; en este orden de ideas, se establece el responsable de cada documento desde su generación, trámite y conservación preventiva en los archivo de gestión.	C-M-L				

Gestión y Trámite

Para este proceso **EMSERCOTA S.A. E.S.P.** cuenta con un manual de correspondencia y trámite de documentos al cual resulta necesario realizarle la correspondiente revisión y actualización para así garantizar una buena gestión del trámite de los documentos, certificar su disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta documental.

Aspecto Criterio	Actividades	Ejecución Plazo	Requerimiento			
			A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUEMOTOS	El trámite de los documentos al interior de la empresa se da a través de la ventanilla única de correspondencia coordinada por la secretaría ejecutiva. A través de esta oficina se realiza el recibo de correspondencia registro de correspondencia y radicación de la misma. Posteriormente se hace el enrutamiento de las comunicaciones a las unidades administrativas a las que correspondan. Cómo medida de control de la gestión del trámite se realiza la digitalización o conservación en imágenes de toda la correspondencia recibida. Por medio de planillas en formato Excel se lleva el control de los registros y radicados así como de los responsables internos de las comunicaciones y los tiempos de seguimiento y respuesta. La distribución y enrutamiento de la correspondencia se realiza de forma diaria llevando control en planilla tanto de la entrega al responsable del trámite, cómo del	M-L			X	
DISTRIBUCION		M-L			X	
ACCESO Y CONSULTA		C-M-L	X	X		X
CONTROL Y SEGIMIENTO		M-L	X	X	X	X

	recibo de las correspondientes respuestas. La Empresa realizará las actividades pertinentes de acuerdo con lo establecido en el manual de correspondencia y trámite de documentos.				
MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	Realizar la actualización del manual de correspondencia y flujos de información así como sus respectivos procedimientos con el fin de ser socializados e implementados. La Empresa Establecerá las herramientas tecnológicas necesarias para ejecutar las actividades de correspondencia y trámite de documentos.	C-M-L			

Organización

EMSERCOTA S.A. E.S.P. Organiza sus documentos de acuerdo al **orden natural** dentro de los trámites para facilitar la consulta a sus usuarios internos y externos. En este aspecto menciona el autor; “la archivística está evolucionando querámoslo o no, desde ser una ciencia archicéntrica, para convertirse en una ciencia docucéntrica, donde el objeto de la misma serán los documentos, su diseño, producción, acumulación, tratamiento, etc., y su finalidad lo será el disponer de conjuntos de documentos organizados, que serán los archivos, particularizados por fondos documentales atendiendo a la singularidad de su productor.”²

En aras de dar continuidad a estas acciones e implementar aquellas que sean necesarias y que repercutan en una adecuada organización y disposición documental en archivos de gestión y central se debe velar por el fortalecimiento de los procesos y

² CRUZ MUNDET, J.R. *el sistema de administración de documentos. La clasificación archivística*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos, 2011. P133

CRUZprocedimientos que se establezcan. Los enfoques y actividades se resumen en la siguiente tabla.

Aspecto Criterio	Actividades	Ejecución Plazo	Requerimiento			
			A	L	F	T
CLASIFICACIÓN	La organización documental al interior de la entidad se realiza de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas por el comité institucional de gestión y desempeño. - Los documentos se encuentran ordenados atendiendo al principio de orden original y de acuerdo con las oficinas productoras. - Fortalecer los procedimientos al interior de los archivos de gestión que permitan realizar una conservación adecuada de los documentos respetando la procedencia, evitando del deterioro y realizando foliación	C-M-L	X	X	X	
ORDENACIÓN		C-M-L			X	
DESCRIPCIÓN		C-M-L	X	X		X

	documental, todo ello registrado en el formato único de inventario documental. Es de resaltar aquí la relevancia que cobran las series documentales de mayor producción física y digital. La concertación de métodos de conservación documental dados los valores documentales allí presentes deben ser altamente representativos dentro de las gestiones en cada unidad administrativa. Este es el caso de las áreas de: Talento Humano, Financiera, Comercial, PQR, Secretaría General. Con todo lo anterior. • Se hace necesaria la programación de jornadas de fortalecimiento del conocimiento dirigidas a los funcionarios y contratistas de la Empresa en la implementación de la Tabla de Retención Documental dentro de cada unidad administrativa. • Programar jornadas de acompañamiento por parte del archivo					
--	--	--	--	--	--	--

	central, a las áreas administrativas y gerencia de la Empresa para fijar los procedimientos archivísticos que faciliten la conservación, identificación y disponibilidad de los documentos siempre que ellos les sean de su competencia.					
--	--	--	--	--	--	--

Transferencia

EMSERCOTA S.A. E.S.P. Transfiere sus archivos de gestión hacia el archivo central mediante la implementación del FUID o formato único de inventario documental. Por medio de este instrumento archivístico se logra evidenciar el volumen de producción documental por cada serie y por cada unidad administrativa.

Con el fin de dar continuidad a estas actividades es necesaria la elaboración, aprobación y socialización del Cronograma y Plan Anual de Transferencias Documentales.

Aspecto Criterio	Actividades	Ejecución Plazo	Requerimiento			
			A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	La Empresa actualmente realiza transferencias documentales mediante la implementación del formato único de inventario documental. Es necesarias la elaboración, aprobación y articulación del Plan anual y cronograma de transferencias documentales; evitando así dispersiones documentales en las oficinas y archivo central.	C-M-L			X	
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA		C-M-L			X	
MIGRACIÓN REFRESH DATA, EMULACION O CONVERSIÓN		C-M-L	X	X		X
			X	X	X	X

METADATOS	La Empresa a través del Plan de capacitaciones debe fortalecer la cultura de la adecuada transferencia documental por parte de funcionarios y contratistas. EMESERCOTA S.A. E.S.P. cuenta con los inventarios documentales de la mayoría de la información hasta la fecha transferida. Se hace necesaria la elaboración de la Tabal de Valoración Documental con el fin de optimizar el metraje documental conservado en el archivo central. En cuanto a transferencias documentales electrónicas o digitales EMESERCOTA S.A. E.S.P. realiza copias de seguridad soportadas por los proveedores de software. Esta información es alojada o transferida al servidor de la empresa, es necesario fortalecer en funcionarios y contratistas las buenas prácticas en cuanto a la elaboración de inventarios documentales de la información generada y recibida en formatos electrónicos y digitales. La información generada y recogida a través de	C-M-L				
-----------	--	-------	--	--	--	--

	herramientas tecnológicas como es el caso de correos electrónicos institucionales, buzones de usuarios, botones de pago, son soportados, almacenados y transferidos según sea el caso por parte del administrador y/o proveedor del sistema, esta información requiere de inventarios documentales. La Empresa en cumplimiento de las normas que para el manejo de datos personales e información pública debe ejecutar se ve en la necesidad de continuar garantizando y fortaleciendo progresivamente la conservación, el control y acceso tecnológico a este tipo de información.					
--	--	--	--	--	--	--

Disposición de documentos

EMSEPCOTA S.A. E.S.P. mediante su tabla de retención documental TRD (aprobada) valorará los documentos que se preservarán a largo plazo, los de conservación temporal, los documentos de conservación permanente o los documentos que pueden ser sometidos a procesos de eliminación.

Aspecto Criterio	Actividades	Ejecución Plazo	Requerimiento A L F T			
DIRECTRICES GENERALES	Actividades establecidas en Resolución No. 100-2021 – por la cual se crea y reglamenta el funcionamiento del	C-M-L			X	
CONSERVACION TOTAL Y/O DIGITALIZACIÓN		C-M-L			X	

MEDIOS TECNICOS DE ALMACENAMIENTO	Archivo Central de la Empresa.					
ELIMINACION	Con el fin de adelantar las actividades de depuración del metraje en el archivo central se requiere la elaboración, aprobación y socialización del Procedimiento de eliminación documental. La Empresa debe contar con una política de eliminación que sea segura y permanente de la información, una vez cumplidos los tiempos de conservación establecidos en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.	C-M-L	X	X		X

Preservación a largo plazo

EMSEPCOTA S.A. E.S.P. cuenta con un archivo central que se ajusta a las condiciones estructurales y medio ambientales óptimas para la conservación de los documentos tanto físicos como digitales estos documentos deben ser sometidos a valoración mediante la Tabla de Valoración Documental - TVD.

Aspecto Criterio	Actividades	Ejecución Plazo	Requerimiento A L F T			
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Con el fin de Garantizar las condiciones mínimas que apuntan a la protección de los documentos, a la	C-M-L			X	
					X	

SEGURIDAD DE LA INFORMACION REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	adquisición y uso de los equipos tecnológicos adecuados para el archivo central, los sistemas de almacenamiento de información teniendo en cuenta los diferentes soportes que existen. Se hace necesaria la elaboración, aprobación y socialización del Sistema Integrado de Conservación - SIC para la Empresa. Se hace necesario elaborar el protocolo de digitalización de documentos.	C-M-L				
---	--	-------	--	--	--	--

Valoración

EMSERCOTA S.A. E.S.P. de acuerdo a los documentos producidos y recibidos expresados en la TRD (Resolución 107-2021), iniciará y establecerá las actividades tendientes a realizar la verificación de los documentos presentes en el Archivo Central para poder establecer su disposición final; siempre de acuerdo con los valores documentales establecidos y fijando metas de eliminación o conservación temporal o definitiva.

Aspecto Criterio	Actividades	Ejecución Plazo	Requerimiento A L F T			
DIRECTRICES GENERALES	Previa conformación de un equipo interdisciplinario la Empresa ejecutará las actividades enfocadas en organizar bajo técnicas archivísticas ajustadas a la norma la información en	C-M-L			X	
VALORES PRIMARIOS (fases de archivos de gestión,		M-L			X	

archivo central)	soporte físico que es susceptible valoración.					
VALORES SECUNDARIOS (fase de archivo histórico)	Elaboración de Tabla de Valoración Documental - TVD Actividades establecidas en Resolución No. 100 de 2021 Archivo Central. Implementación de la TVD.	M-L	X	X		X

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental en Emsercota S.A. E.S.P. se desarrollará de acuerdo con la estrategia adoptada en el año 2021 como resultado de Diagnóstico Integral de archivos mediante un Plan de Mejoramiento Archivístico (Resolución 067-2021).

A su vez, este PMA deberá reflejar las actividades necesarias en el contexto de la implementación. Los periodos de tiempo para fijar metas de cumplimiento y control dentro del Plan, están dadas para el corto, mediano y largo plazo. La responsabilidad en el cumplimiento del PGD recae sobre el área de archivo de la Empresa en coordinación con la oficina de Control Interno.

La implementación y seguimiento del Plan contempla las siguientes fases:



Fase de Elaboración

Para el desarrollo de esta fase se tuvieron en cuenta inicialmente los requisitos y prerequisites indicados por el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación. Entre los requisitos principales se sugiere la conformación de un equipo interno de trabajo el cual mediante la asignación de roles y responsabilidades avala y aporta acciones de cambio dentro de los aspectos tenidos en cuenta en la elaboración del PGD.

El marco normativo cómo eje principal dentro de los requerimientos propios para el desarrollo de este programa de gestión documental se encuentra fortalecido por los actos administrativos que en materia de gestión documental ha generado la presente administración.

Por medio de la política de gestión documental se enmarcaron los criterios a tener en cuenta de forma general para la estructuración de un plan de trabajo basado en hitos, estrategias, mejoras y recomendaciones que evidencien avance en los aspectos críticos resultados del diagnóstico integral de archivos. En todo caso este programa siempre deberá alinearse con los planes de mejora y el plan de acción anual de la Empresa.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD				
CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCION		
		CORTO PLAZO A PARTIR DEL II SEMESTRE 2022	MEDIANO PLAZO A PARTIR DEL II SEMESTRE 2023	LARGO PLAZO A PARTIR DEL II SEMESTRE
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental			
	Producción			
	Gestion y Tramite			
	Organización			
	Transferencia Documental			
	Disposición de Documentos			
	Preservación a Largo Plazo			
	Valoración Documental			
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Programa de Documentos Vitales o Esenciales			
	Plan institucional de Capacitación			
	Programa de gestión de documentos electrónicos			
	Programa de archivos descentralizados			
	Programa de auditoria y control			
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD			
MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora			

Ejecución y Puesta en Marcha

En esta fase el objetivo principal es el desarrollo de actividades y estrategias que permitan garantizar el éxito en la implementación del programa. Para llevar a cabo la fase de ejecución es necesario que el programa de gestión documental haya sido aprobado previamente por el comité institucional de gestión y desempeño. Posteriormente se deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Realizar un trabajo mancomunado con el área de Comunicaciones con el fin de desarrollar actividades de divulgación de los aspectos metodológicos que se tendrán en cuenta para la implementación del PGD.
- Desarrollar cada una de las actividades contempladas dentro de los planes y *programas específicos* propios de este PGD garantizando su cumplimiento.
- Desarrollar un trabajo articulado junto a la oficina de talento humano con el fin de programar actividades de sensibilización, socialización, transmisión del conocimiento y sondeo que permitan la apropiación del PGD en todas las áreas de la Empresa.

- Diseñar y publicar materiales instructivos y didácticos, físicos y virtuales que permitan una mayor comprensión de las diferentes actividades que enmarcan la gestión documental en la Empresa.

Seguimiento

El Archivo Central y su líder como responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental realizarán informe periódico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en este Programa, así como también se encargará de solicitar los recursos necesarios para la adecuada ejecución del mismo. La oficina de Control Interno realizará además el seguimiento dentro de su Plan Anual de Auditorías.

En todos los casos se debe realizar evaluación de los documentos creados con el fin de corroborar que estos estén ajustados a las necesidades de la Empresa y que estén relacionados directamente con los procesos que los originan.

Mejora Continua

Dentro de esta fase se deben desarrollar las actividades que estén orientadas al mejoramiento continuo y que respondan a la mitigación de todas las observaciones y los hallazgos que se hayan establecido en los planes de mejoramiento y en las auditorías de control. Todo ello se realiza con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos dentro de este programa de gestión documental. Como resultado de esta fase se deben proyectar y ejecutar acciones correctivas y de mejora.

Programas específicos

Este tipo de programas son los generados como herramientas propias de la planeación estratégica y de la planeación operacional y operativa encaminadas a la adecuada gestión de documentos al interior de la Empresa de Servicios Públicos, EMSERCOTA S.A. E.S.P.

Los programas específicos contemplados y de acuerdo al diagnóstico integral de archivos (Resolución 067-2021), para su desarrollo dentro de la Empresa son:

- Programa de documentos Vitales o Esenciales
- Plan Institucional de capacitación archivística
- Programa de archivo descentralizado
- Programa de reprografía

El modelo propuesto para el desarrollo de los mencionados programas específicos es el siguiente:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENTE NORMATIVO
5. BENEFICIOS
6. RESPONSABILIDADES Frente al desarrollo, aprobación, publicación, implementación, actualización, mantenimiento y presentación de resultado de cumplimiento
- 6.1. Gerenciales, describiendo el cargo, nombre y función a cumplir
- 6.2. Técnicas, describiendo el cargo, nombre y función a cumplir
- 6.3. Operativas, describiendo el cargo, nombre y función a cumplir
7. REQUERIMIENTOS PARA SU DESARROLLO:
- 7.1. Recursos Económicos
- 7.2. Recursos Humanos
- 7.3. Recursos Físicos
- 7.4. Recursos técnicos
8. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
9. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Programa de documentos vitales o esenciales

PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL - EMSEPCOTA S.A. E.S.P.																		
Programa de documentos vitales o esenciales																		
	S1	S2	S3	S1	S2	S3	S1	S2	S3	S1	S2	S3	S1	S2	S3			
1 ¿Qué hacer? Elaborar el Programa, realizar la identificación, evaluación y recuperación documental en archivo central. Optimizar la disponibilidad, aseguramiento y preservación de documentos en archivos de gestión y central. ¿Cómo hacer? Mediante jornadas de clasificación, organización, ordenación y descripción de documentos. Meta: Disponer del recurso documental de la Empresa de manera organizada y ordenada de forma tal que se garantice la recuperación expedita de la información.																		
2 ¿Qué hacer? Levantar la información necesaria para la elaboración de una tabla de activos de información y elaborar la Tabla de Control de Acceso. ¿Cómo hacer? Mediante mesas técnicas de trabajo de identificación de documentos en conjunto con los productores documentales. Meta: Establecer cuales son los documentos esenciales para el funcionamiento de la Empresa basándose en la Tabla de Retención Documental.																		
3 ¿Qué hacer? Elaborar el sistema integrado de conservación el cual permite establecer los requerimientos para la continuidad del servicio de archivo y consulta en caso de siniestro. ¿Cómo hacer? Mediante un análisis de los riesgos que pueden afectar la información institucional. Meta: Proporcionar un marco de control y protección integral a la información documental generada por la Empresa.																		
4 ¿Qué hacer? Elaborar un subprograma de seguridad de la información (SIC), estableciendo las medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que son confidenciales o de información sensible o reservada. Establecer las medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que son confidenciales o de información sensible o reservada. Establecer las condiciones para la salvaguarda, pérdida, adulteración, sustracción o falsificación de la información producida por la Empresa. ¿Cómo hacer? Mediante la verificación in situ de las características y condiciones de los entornos de conservación de documentos en la Empresa. Meta: garantizar la seguridad, recuperación de la información y adecuadas condiciones de conservación de los documentos físicos, híbridos y digitales producidos por la Empresa. Brindar una herramienta que permita optimizar la eficacia de las medidas de control y protección implementadas																		

Plan institucional de capacitación

2022		AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE		
Plan institucional de capacitación archivística		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3
A	¿Qué hacer?: Elaborar el Programa anual de capacitaciones. ¿Cómo hacer?: Establecer la metodología para el desarrollo del Programa. Meta: Contar con un programa de capacitación archivística que incluya los temas de mayor interés por parte de funcionarios y contratistas de la Empresa.															
	¿Qué hacer?: capacitar a funcionarios y contratistas en temas altamente relevantes dentro de la gestión documental y del cumplimiento de sus funciones. Dentro de las temáticas más importantes se tienen: - Generalidades de la gestión documental en Colombia (normatividad y usos) - Política Documental y archivística Institucional															
	¿Qué hacer?: Retroalimentar y mantener actualizadas las temáticas específicas y de acuerdo con los lineamientos establecidos de forma general. Igualmente se hace necesario fortalecer los temas de acuerdo con resultados en las actividades de inducción y reinducción propios de la Empresa. ¿Cómo hacer?: Mediante el uso de herramientas virtuales de aprendizaje diseñadas para los temas específicos de la gestión de documentos al interior de las Empresas públicas. Meta: Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales en funcionarios y contratistas.															

Programa de archivo descentralizado

2022		AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE		
Programa de archivo descentralizado		S 1	S 2	S 3	S 1	S 2	S 3	S 1	S 2	S 3	S 1	S 2	S 3	S 1	S 2	S 3
A	¿Qué hacer?: Verificación y actualización de inventarios documentales existentes en el archivo central. ¿Cómo hacer?: A través de la verificación física de las unidades de conservación existentes en el archivo central, material, estado físico, unidades de conservación. X-200, carpeta, otros. Meta: Clasificación por unidades administrativas.															
	¿Qué hacer?: establecer los metros lineales de documentos por cada unidad administrativa. ¿Cómo hacer?: Separando los semifondos de cada unidad administrativa y organizándolos por series y subseries documentales. Meta: realizar una organización documental adecuada para iniciar la valoración de la misma.															
	¿Qué hacer?: valorar los documentos de acuerdo al metraje; realizándolo de las áreas de mayor producción a la de menor producción. ¿Cómo hacer?: mediante un equipo interdisciplinario y de acuerdo a la normativa correspondiente. Meta: Obtención de agrupaciones documentales estableciendo si poseen valores primarios o secundarios.															
B	¿Qué hacer?: realizar las actividades de conservación según sean a largo plazo, permanente o para eliminación documental, de acuerdo con los resultados de la valoración documental. ¿Cómo hacer?: creando unidades de conservación identificadas idóneamente, actualizando inventarios documentales, realizando actividades de eliminación documental ajustadas al procedimiento dispuesto para tal fin. Meta: Garantizar la adecuada conservación documental en archivo central.															
	¿Qué hacer?: Alistamiento del material de archivo dispuesto para eliminar de acuerdo al resultado de la disposición final. ¿Cómo hacer?: Realizar los correspondientes FUID de la información dispuesta para eliminar. Meta: realizar eliminaciones documentales ajustadas a la norma y garantizar la conservación permanente y a largo plazo como recursos de consulta y gestión administrativa.															

Programa de Reprografía

2022		OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			ENERO			FEBRERO		
Programa de Reprografía		S 1 S 2 S 3			S 1 S 2 S 3			S 1 S 2 S 3			S 1 S 2 S 3			S 1 S 2 S 3		
A	¿Qué hacer?: Preparación física de los documentos															
	¿Cómo hacer?: A través de la verificación física de las unidades de conservación existentes en el archivo central, material, estado físico, unidades de conservación. X-200, carpeta, otros. Meta: .															
B	¿Qué hacer?: Actividades reprográficas.															
	¿Cómo hacer?: Separando los semifondos de cada unidad administrativa y digitalizando, escaneando o fotografiando los documentos seleccionados por series y subseries documentales. Meta: realizar una digitalización documental y un control de la calidad de las imágenes con el fin de garantizar la conservación a largo plazo y la consulta permanente.															
C	¿Qué hacer?: Almacenar la información capturada disponiéndola en el árbol documental diseñado como repositorio.															
	¿Cómo hacer?: en el equipo dispuesto para tal fin, realizar el almacenamiento, la indización y la descripción de la información capturada. Meta: .															
D	¿Qué hacer?: realizar las actividades de conservación según sean a largo plazo, permanente o para eliminación documental, de acuerdo con los resultados de la valoración documental.															
	¿Cómo hacer?: creando unidades de conservación identificadas idóneamente, actualizando inventarios documentales, realizando actividades de eliminación documental ajustadas al procedimiento dispuesto para tal fin. Meta: Garantizar la adecuada conservación documental en archivo central.															
E	¿Qué hacer?: Alistamiento del material de archivo dispuesto para eliminar de acuerdo al resultado de la disposición final.															
	¿Cómo hacer?: Realizar los correspondientes FUID de la información dispuesta para eliminar. Meta: realizar eliminaciones documentales ajustadas a la norma y garantizar la conservación permanente y a largo plazo como recursos de consulta y gestión administrativa.															

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En atención al Decreto 612 de 2018 la Empresa EMSERCOTA S.A. E.S.P, debe propender por la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción general. En todo caso el modelo bajo el cual se orientan las actividades planteadas en este PGD y a futuro en el Plan Institucional de Archivos PINAR; es el que se atiende de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

ANEXOS

Diagnóstico de gestión documental

Cronograma de implementación del PGD

REFERENCIAS

Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. Archivo General de la Nación. P.94 y Ss.

CRUZ MUNDET, J.R. el sistema de administración de documentos. La clasificación archivística. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos, 2011

Original Revisado.