



EMPRESAS MUNICIPAL DE CALI – EMCALI E.I.C.E. E.S.P.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(Versión resumida)

GERENTE: OSCAR ARMANDO PARDO ARAGON

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GERMAN MARIN ZAFRA
Secretario General

YOLANDA GUERRERO FERNANDEZ
Gerente Área Financiera

GUSTAVO ADOLFO CAMACHO R.
Gerente Área Tecnología de Información (e)

LILIANA ORTIZ DE LA CRUZ
Gerente Área Gestión Humana

CAROLINA SUAREZ MARIN
Directora Jurídica

ADRIANA ESMERALDA CANTILLO L.
Directora de Planeación Corporativa

CARMENZA PAZ GOMEZ
Directora de Control Interno

RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA
Jefe Departamento Gestión Documental

EQUIPO DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

ALEJANDRO RODRIGUEZ DIAZ
ANA LUCIA MEJIA MENDOZA
FLAVIO ANDRES OLIVEROS LONDOÑO
LUZ ANGELA PARUMA GONZALEZ
SEBASTIAN MURILLAS CASTILLO

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI - EMCALI E.I.C.E. E.S.P.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SANTIAGO DE CALI, MARZO 2015



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
DEFINICIÓN DE UN PGD.....	3
OBJETIVOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
REQUISITOS PARA INICIAR UN PGD	4
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1. PLANEACIÓN	5
2. INSTRUCTIVO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	6
3. INSTRUCTIVO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	8
4. INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
5. INSTRUCTIVO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES.....	11
6. INSTRUCTIVO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	12
7. INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES.....	14
8. INSTRUCTIVO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.....	15
9.INSTRUCTIVO DE REVISIÓN Y AJUSTE DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	16
10. VALORACIÓN.....	17

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI - EMCALI E.I.C.E. E.S.P.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

Siguiendo las disposiciones vigentes en materia de gestión documental, en especial las contenidas en la Constitución Nacional, en la ley 594 de 2000, en la ley 527 de 1999, en el Decreto 2609 de 2012 y en las disposiciones que las reglamentan y, orientaciones del Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística del país y, con el propósito de tener una herramienta metodológica para implementar en forma eficiente los procesos de gestión documental, EMCALI adopta el presente Programa de Gestión Documental.

Este programa tiene como elemento principal, su articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, para lo cual se realizó un diseño, revisión y ajuste integro de procedimientos, instructivos y formatos que, orientan el quehacer de gestión documental en la organización.

Los procedimientos e instructivos integran en su desarrollo, todos los aspectos relacionados con la planeación, , producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición final de documentos físicos y electrónicos, preservación y valoración, siguiendo las actuales tendencias de gestión de la información, donde se privilegia la producción del documento electrónico, como política del gobierno nacional para mejorar los servicios de atención al ciudadano en toda la administración pública.

EMCALI es hoy una empresa referente a nivel nacional en los temas relacionados con gestión documental y, sus procesos de elaboración, adopción y aplicación de Tablas de Retención son periódicamente consultados por organizaciones públicas y privadas de diferentes sitios del país. Igual sucede con la gestión y trámite de comunicaciones oficiales.

Se espera que todos los servidores públicos y contratistas de la empresa, sigan las orientaciones de este programa, a fin de fortalecer la memoria institucional y el patrimonio documental de EMCALI, lo que permitirá atender debidamente requerimientos de clientes internos y externos, tener información confiable para la toma de decisiones administrativas, garantizar derechos ciudadanos y gestionar conocimiento.

Finalmente, debe indicarse que una gestión documental bien implementada, es un aspecto clave para la transparencia en la gestión pública en todos los niveles de la administración, elemento de indudable importancia contra la corrupción, determinante



para la participación ciudadana y, por ello, insustituible para el mantenimiento del régimen político democrático.

DEFINICIÓN DE UN PGD

Un programa de gestión documental se define como el conjunto de instrucciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos físicos y electrónicos, preservación y valoración. Hace referencia en todo su contexto a documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos con ocasión de las funciones que cumplen las entidades públicas en todos los órdenes de la administración.

OBJETIVOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y, que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración, la ciencia y la cultura.

REQUISITOS PARA INICIAR UN PGD

- **NORMATIVOS**

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información.

La Ley 594 de 2000 en su artículo 22, al regular los procesos archivísticos establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, el trámite, la consulta, la organización, la conservación y la disposición final de los documentos.

Con fundamento en las directrices antes mencionadas EMCALI EICE ESP, a través del Departamento de Gestión Documental, junto a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2005, se diseñaron los procedimientos, instructivos y formatos necesarios para regular la producción documental de la empresa, teniendo como fundamento las Tablas de Retención Documental que se tienen en aplicación práctica.

- **ADMINISTRATIVOS**

Según lo definido en el Plan de Trabajo, se establecen las siguientes acciones:

PLANIFICACIÓN DE ACCIONES		
ACCIONES	RESPONSABILIDAD (¿Quién?)	RESULTADO ESPERADO
Revisión y ajuste al Normograma de Gestión Documental	Equipo de Gestión Documental	Cumplimiento 100% de la actualización de la normatividad de Gestión Documental
Actualización del Listado Maestro de Registro y su inclusión en las Tablas de Retención Documental	Áreas y Equipo de Gestión Documental	Articulación del Listado Maestro de Registros en las TRD al 100%
Realizar seguimiento y soporte a la aplicación de los Instructivos de Gestión Documental	Equipo de Gestión Documental	Cumplimiento 100% de los Acuerdos de Nivel de servicio, con los tiempos y requerimientos de las áreas.
Revisión y ajuste a las Tablas de Retención Documental de acuerdo a modificaciones a la estructura organizacional, a necesidades o políticas internas de la organización y a disposiciones legales	Áreas, Equipo de Gestión Documental y Comité de Gestión Documental	TRD Ajustadas al 100%
Recibir las Transferencias Primarias provenientes de los Archivos de Gestión EMCALI EICE ESP	Áreas y Equipo de Gestión Documental	Cumplimiento del 100% del cronograma de transferencias primarias.

PLANIFICACIÓN DE ACCIONES		
ACCIONES	RESPONSABILIDAD (¿Quién?)	RESULTADO ESPERADO
Organizar Técnicamente los Fondos Acumulados de EMCALI EICE ESP	Equipo de Gestión Documental y Secretario General	Fondos Acumulados Organizados al 100%
Seguimiento y soporte al manejo del Aplicativo de Gestión Documental en las Áreas	Áreas y Equipo de Gestión Documental	Cumplimiento 100% de los Acuerdos de Nivel de servicio, con los tiempos y requerimientos de las áreas.
Contribuir al conocimiento de la política archivística en instancias del Sistema Nacional de Archivos SNA y participación directa en el diseño, revisión y ajuste de Normas de Competencia Laboral	Rafael Antonio Castro Zapata, Jefe Departamento de Gestión Documental y Presidente del Consejo ejecutivo Nacional de Gestión Documental	Informe
Ejecutar el programa de servicios archivísticos.	Equipo de Gestión Documental	Atender el 100% de las solicitudes de consulta, prestamos, certificaciones y copias
Organizar Archivo Central e Histórico	Equipo de Gestión Documental	Almacenar técnicamente la totalidad de los expedientes producto de las transferencias primarias.

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, a continuación, se describen los elementos más importantes de cada uno de los procedimientos e instructivos.

1. PLANEACIÓN, corresponde al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

En el Planear del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) se encuentra el procedimiento Estructurar el Sistema de Gestión Documental, en el se diseñan, revisan y ajustan el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación, las Tablas de Retención Documental, el Listado Maestro de Registros, las Tablas de Valoración Documental y los Bancos Terminológicos, instrumentos archivísticos que deben alinearse con el Plan

Estratégico Corporativo. Estos instrumentos son los que determinan la orientación de la política de Gestión Documental al interior de EMCALI. A este procedimiento se le articulan los instructivos de revisión y ajuste de las Tablas de Retención y Valoración Documental. Apuntando en el marco estratégico de EMCALI, dentro de la perspectiva financiera, a maximizar los ingresos, el recaudo y la consecución de recursos nacionales e internacionales; desde la perspectiva de clientes le apuntan a desarrollar plataformas integradas de servicio con alto valor agregado para ciudades inteligentes; en la perspectiva de procesos, le apuntan a contar con unidades de apoyo de alto valor compartido para los negocios; y desde la perspectiva de aprendizaje, le apuntan a desarrollar estructuras, sistemas de información y comunicación robustos y eficaces. Especialmente este último aspecto orienta el accionar de Gestión Documental, en la Gestión Estratégica de la Información y del Conocimiento.

2. INSTRUCTIVO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Establecer las condiciones básicas para la producción de documentos físicos y electrónicos en EMCALI EICE ESP, con el fin de garantizar que cumplan con los criterios de elaboración, presentación y conservación definidos por las normas archivísticas y por el Archivo General de la Nación en sus políticas.

ALCANCE

Este instructivo es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de EMCALI EICE ESP en la producción de documentos físicos y electrónicos, desde su diseño hasta su elaboración y firma. Aplica a todos los tipos documentales que se producen en EMCALI EICE ESP.

GENERALIDADES

- Los tipos documentales no contemplados en el presente instructivo, deberán ser incluidos en cada uno de los procedimientos propios de la actividad. Por ejemplo, en el caso de la Contratación, los procedimientos respectivos incluirán la producción de los tipos documentales tales como: Justificación, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Términos de referencia, Evaluaciones técnicas, jurídicas y financieras, Actas de comités de evaluación, Aprobación de pólizas, Registro presupuestal y Acta de inicio.
- El tipo documental COMUNICADOS DE PRENSA se produce exclusivamente en el Departamento de Comunicaciones.



- Los documentos físicos producidos en EMCALI EICE ESP, deben elaborarse en los formatos de presentación definidos en la empresa, se imprimirán, firmarán y numerarán en un solo original y luego se sacarán las copias necesarias, se digitalizará el original firmado y numerado y se archivará de acuerdo a las Tablas de Retención Documental en físico y en el aplicativo de gestión documental.
- El Departamento de Cartera, en cumplimiento de su función principal (realizar gestión de cobro persuasivo), enviará ocasionalmente comunicaciones mediante la modalidad de campañas, lo que implican cambio de mensajes, de color de papel, de modelo de carta, así como de imágenes alusivas a fechas especiales y/o eventos. Debe entenderse que esta situación se da por vía de excepción en Gestión Documental
- Para efecto de imagen corporativa en la producción de documentos de EMCALI EICE ESP se deben aplicar obligatoriamente las plantillas institucionales en Word, Excel, y PowerPoint. Se deben entender incluidos aquí los documentos de carácter técnico que se produzcan en las Áreas y en las Unidades Estratégicas de Negocio.
- Para efectos de racionalizar el uso del papel se deberá imprimir a doble cara y por excepción los documentos se elaborarán en letra Arial 10 u 11, teniendo en cuenta la extensión y características del tipo documental. Por vía de excepción, de acuerdo a la extensión de la comunicación, se podrán ajustar los espacios para que el documento quede con una presentación adecuada.
- Para efecto de imagen corporativa en la producción de documentos de EMCALI EICE ESP se deben utilizar obligatoriamente el papel que suministra la empresa con logo-símbolo en marca de agua y entramado con línea de seguridad.

Este último debe contener la información de la dependencia productora del documento, que no puede ser otra que la Gerencia, Dirección o Departamento, su ubicación, teléfono, mail o página web correspondiente. Igualmente, el numerador del consecutivo será de cinco (5) dígitos que irán del 00000 al 99999, el fechador contendrá día con dos (2) dígitos, mes con las tres (3) primeras letras del mes y año con los cuatro (4) dígitos que lo identifican, ambos con tinta de color negro y en un tamaño que se asemeje al 16 que arroja el sistema y un tipo de letra igual o semejante al Arial.

- Al escribir el correo electrónico se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones: En el asunto no se debe escribir el cuerpo del correo, siempre saludar, evitar el uso excesivo de signos o de emoticones, usar el correo como un chat y utilizar correctamente las mayúsculas/minúsculas. No escribir en mayúsculas ni el asunto, ni el cuerpo del texto, evitar la utilización de abreviaciones y utilizar el corrector ortográfico. En el correo institucional para el envío de comunicaciones internas no se debe usar papel tapiz, logosimbolos, fotografías, etc.

- Los servicios de correo electrónico serán utilizados únicamente para fines Institucionales.

A continuación, se ilustra en términos generales diferentes tipos de documentos, su uso y la identificación de quienes están autorizados para firmar.

TIPO DE DOCUMENTO	AUTORIZADOS PARA FIRMAR LOS DOCUMENTOS
ACTAS Juntas o Comités Interventoría o supervisión De pago	Integrantes de juntas o comités El interventor o supervisor Gerentes, Secretario General, Interventores o Supervisores.
CARTA U OFICIO	Junta Directiva, Gerentes, Secretario General, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores. Profesionales I autorizados expresamente por el respectivo Jefe
CIRCULARES Normativas Informativas	Gerentes, Secretario General. Gerentes, Secretario General, Directores, Jefes de Departamento
INFORMES	Junta Directiva, Gerentes, Secretario General, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores, Profesionales I, Profesionales II, Interventores o Supervisores de contratos.
MEMORANDOS	Junta Directiva, Gerentes, Secretario General, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores. Profesionales I autorizados expresamente por el respectivo Jefe.
RESOLUCIONES	Junta Directiva, Gerente General Gerentes de Área o de Unidad Estratégica de Negocio
COMUNICADOS DE PRENSA	Gerente General
CERTIFICACIONES	Los servidores públicos habilitados mediante acto administrativo, en razón de sus funciones.

3. INSTRUCTIVO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Establecer los criterios y las condiciones para realizar la Recepción, Distribución y Trámite de los documentos físicos y electrónicos en EMCALI EICE ESP.

ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los documentos físicos y electrónicos desde su recepción y distribución por la Ventanilla Única, hasta la recepción y trámite en la dependencia competente. Inicia con la recepción y distribución de los documentos desde la Ventanilla Única y finaliza con el trámite correspondiente.

GENERALIDADES

- Para la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales relacionadas con asuntos administrativos de EMCALI EICE ESP, se utilizará obligatoriamente el Aplicativo de Gestión Documental.
- En la Ventanilla Única no se recibirán las comunicaciones relacionadas con peticiones, quejas y reclamos, inherentes a la prestación de los servicios públicos; éstas se direccionarán a la ventanilla correspondiente de PQR's.
- En la ventanilla Única no se recibirán documentos relacionados con manifestaciones de interés, ofertas, observaciones a los términos de referencia e información derivada de los mismos, de los procesos de contratación adelantados por EMCALI EICE ESP.
- En la ventanilla única no se recibirán solicitudes de cambio de comercializador, paz y salvos y tampoco documentos que hagan relación a dichas solicitudes.
- En la ventanilla única no se recibirán solicitudes que demanden la entrega de información confidencial o reservada, pedidas por autoridades administrativas o judiciales, en tales casos, se les indicara que deben radicarlas en la Dirección de Atención al Cliente para la respuesta correspondiente.
- En la ventanilla única, por solicitud expresa del titular de la Gerencia, Dirección o Departamento, no se recibirán las comunicaciones que ellos indiquen, con la justificación que corresponda.
- En la Ventanilla Única no se recibirá correspondencia personal de los servidores públicos de EMCALI EICE ESP; únicamente se recepcionarán y distribuirán las comunicaciones oficiales.
- Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida con un reporte de correspondencia y sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

- Al comenzar cada año, se debe iniciar la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados, de conformidad con lo establecido en el acuerdo 060 de 2001.
- El número de radicación del documento debe ser asignado en estricto orden de recepción.
- Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del responsable del Área de ventanilla única.
- Para el desarrollo de las actividades descritas en este instructivo donde se utilice el aplicativo de gestión documental, se deberá remitir al Instructivo del aplicativo de gestión documental.
- Tratándose del físico de los documentos mal direccionados, los encargados de recibir la documentación en cada una de las Dependencias deben enviarlo a la Dependencia competente. De igual manera para el caso de las notificaciones realizadas por medio del aplicativo de gestión documental, la persona encargada deberá re-direccionarlas a la Dependencia competente con copia al funcionario de la ventanilla única que lo haya enviado.
- Los funcionarios de EMCALI EICE ESP encargados del trámite administrativo de los documentos remitidos a ellos, con fundamento en los plazos definidos por el jefe de la dependencia o de acuerdo a los términos legales, deberán analizar, compilar y proyectar las correspondientes respuestas, velando por la culminación efectiva del trámite. Con el fin de realizar esta actividad se deben remitir al instructivo para la producción de documentos

4. INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Definir y unificar los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, central e histórico de EMCALI EICE ESP.

ALCANCE

Este instructivo aplica para los archivos de gestión, central e histórico de EMCALI EICE ESP. Integra todos los aspectos relacionados con la organización de documentos físicos y electrónicos, desde la producción y recepción, hasta su disposición final.

GENERALIDADES

- En cada expediente los documentos deben ordenarse atendiendo la secuencia propia de su producción, de manera que al revisarlo, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.
- Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma; se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. Si se requiere una carpeta adicional se debe identificar con la misma serie o subserie, anexándole el número de orden de carpeta y continuando con la foliación consecutiva. Por ejemplo: carpeta 1 (folio 1 a 200), carpeta 2 (folio 201 a 400), etc.
- Los documentos de apoyo se reciben y producen en todos los archivos de gestión, pero una vez cumplen su función administrativa pueden ser eliminados, ya que no se les aplican Tablas de Retención Documental. Se relacionan con publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas, etc. Estos documentos de apoyo, una vez que se determina su eliminación deben ser entregados por el archivo de gestión al Departamento de Gestión Documental para su remisión a la firma contratista que se encargará de su destrucción.

5. INSTRUCTIVO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Prestar el servicio de información de manera eficiente y oportuna a entidades y clientes internos o externos, que requieran determinados expedientes físicos o electrónicos para préstamo o consulta en los archivos de gestión o en la sala de consulta del archivo central e histórico.

ALCANCE

Este instructivo aplica para los archivos de gestión, central e histórico de EMCALI EICE ESP. Integra todos los aspectos involucrados en la consulta o préstamo de los expedientes físicos o electrónicos, desde la solicitud hasta la devolución de los mismos.

GENERALIDADES

- Los Archivos de Gestión, Central e Histórico prestan los servicios de información ajustándose a las normas legales vigentes que regulan el acceso a los expedientes



físicos y electrónicos de EMCALI EICE ESP y a lo determinado en sus directrices por el Archivo General de la Nación.

- La consulta y el préstamo del expediente físico se realizará por unidad documental completa, en ningún caso por tipo documental. Cuando se preste un expediente el término para su devolución será de 5 días hábiles.
- La consulta de los expedientes electrónicos se autorizará para clientes internos de acuerdo a las funciones que cumplen en la organización y para clientes externos de conformidad con el requerimiento específico que hagan, previa autorización.
- Las entidades y clientes externos que requieran fotocopia de algún expediente, deberán consignar el valor determinado por EMCALI EICE ESP para cada copia.

6. INSTRUCTIVO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Establecer las condiciones para proteger, recuperar, restaurar, salvaguardar y garantizar la integridad física y funcional de los documentos físicos y electrónicos que reposan en los Archivos de Gestión, en el Archivo Central y en el Archivo Histórico de EMCALI EICE ESP.

ALCANCE

Este instructivo establece las pautas y normas técnicas generales que aplican en la conservación de documentos físicos y electrónicos, para cada una de las fases del ciclo vital (en los Archivos de Gestión, Central e Histórico), desde la producción o recepción hasta su disposición final y es de obligatoria aplicación para todas las Dependencias de EMCALI EICE ESP.

GENERALIDADES

- Los documentos en papeles químicos o térmicos tipo fax, deben ser remplazados por una fotocopia para su conservación.
- Utilizar papel alcalino, con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos

contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.

- El papel para escribir e imprimir debe tener buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.
- Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales.
- Las tintas deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.
- Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.
- La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.
- Back-up o copias de seguridad: realizar una migración periódica de la información a medios electrónicos como los mencionados anteriormente, evita la posible pérdida irreparable de la información por cualquier situación no prevista. (Determinar tiempo retención y cada cuanto se debe solicitar)
Servidor de base de datos se guardan objetos como tablas, funciones, procedimientos.
- Servidor repositor de imágenes: donde se guarda la producción documental de la empresa.

Los discos ópticos, los CD's, los DVD's. etc., se deben mantener en forma vertical, en bolsas antiestáticas de material neutro y evitar exponerlos a temperaturas altas, humedad, iluminación, rayos solares o campos magnéticos que los puedan alterar. No se debe colocar objetos sobre ellos, ni papel engomado o adhesivo en los discos.

7. INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Establecer las condiciones necesarias para realizar las Transferencias Primarias y Secundarias de los expedientes desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico de EMCALI EICE ESP, siguiendo las políticas y directrices definidas para tal efecto por el Archivo General de la Nación.

ALCANCE

Este instructivo aplica para realizar las Transferencias Primarias y Secundarias de los expedientes desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico, siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental, según corresponda. Inicia con la organización de los expedientes en los Archivos de Gestión, pasando con la transferencia primaria al Archivo Central y finaliza con su entrega o ubicación en el Archivo Histórico. Deberá tenerse en cuenta para tal fin el cronograma de transferencias diseñado por el Archivo Central.

GENERALIDADES

- Los Archivos de Gestión deberán transferir al Archivo Central los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados, extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores primarios ni secundarios.
- Las transferencias deben ir acompañadas de un inventario en el que se relacionaran los expedientes, las series y subseries a que corresponden, consignando las fechas extremas y el número de folios.
- Las Transferencias Primarias deben efectuarse únicamente en las fechas definidas por el Archivo Central en el cronograma de transferencias para toda la empresa.
- El Archivo Central debe transferir al Archivo Histórico los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental correspondiente.

- Las transferencias secundarias deben efectuarse únicamente en las fechas definidas por el archivo central en el cronograma de transferencias para toda la empresa.

8. INSTRUCTIVO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Proporcionar las instrucciones para la aplicación de lo definido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, para la disposición final de los expedientes en el Archivo Central de EMCALI EICE ESP, con miras a su conservación permanente o a su eliminación.

ALCANCE

Este instructivo aplica para la disposición final de los expedientes en el Archivo Central en el momento de realizar las Transferencias Secundarias, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

GENERALIDADES

- La decisión de eliminar expedientes físicos o electrónicos, es responsabilidad del Comité de Gestión Documental.
- Los expedientes que deben eliminarse corresponden únicamente a los señalados en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.
- La eliminación deben formar parte del proceso de preparación de las Transferencias Secundarias, es decir, cuando el Archivo Central transfiere al Archivo Histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.
- Una vez el Archivo de Gestión correspondiente considere que los documentos de apoyo ya no le reportan ninguna utilidad, deberá entregarlos al Departamento de Gestión Documental para que sean dispuestos dentro del contrato de destrucción de papel que tiene la Empresa.
- En ningún caso los documentos de conservación permanente podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio.

9. INSTRUCTIVO DE REVISIÓN Y AJUSTE DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Establecer las condiciones para revisar y ajustar los listados de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales (físicos o electrónicos), producidos o recibidos por una Gerencia, Dirección o Departamento en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las Dependencias que hacen parte de la estructura vigente de EMCALI EICE ESP, esto es, a Gerencias, Direcciones y Departamentos. Inicia con la investigación preliminar y el análisis e interpretación de la información recolectada, pasando por la revisión y ajuste de las Tablas de Retención Documental a consideración del Comité de Gestión Documental para su aval, y finaliza con el proceso de sensibilización y capacitación.

GENERALIDADES

- La revisión y ajuste de Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de EMCALI EICE ESP, con el fin de identificar las series, subseries y tipos documentales.
- El tiempo de retención y disposición final de los expedientes se fija en las Tablas de Retención Documental siguiendo determinaciones de orden legal, directrices del Archivo General de la Nación y necesidades específicas de carácter administrativo.
- Una vez revisadas y ajustadas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Gestión Documental y se debe realizar un proceso de sensibilización y capacitación para su efectiva aplicación.
- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por la ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad.
- Los documentos que han sido señalados como eliminables en las tablas de retención, deben destruirse cuando cumplan el tiempo de retención establecido.

- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención documental.

10. VALORACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 9º del Decreto 2609 de 2012, 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 (eliminación o conservación temporal o definitiva). En EMCALI EICE ESP, se ha determinado la permanencia de los documentos en las diferentes fases de archivo, teniendo en cuenta las normas que regulan aspectos específicos en lo temporal, los niveles de consulta que registran y su importancia para la toma de decisiones administrativas y para la investigación, la ciencia y la cultura. Ello se refleja en las Tablas de Retención Documental.