



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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

GERENTE: GUSTAVO ADOLFO JARAMILLO VELASQUEZ

COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SANDRA LORENA ALVAREZ CASTELLON
Secretario General

JUAN CARLOS GARCIA LONDOÑO
Gerente Área Financiera

DANILO ANTONIO RENTERIA SALAZAR
Gerente Área Tecnología de Información

CARMEN ELVIRA OSPINA DE B.
Gerente Área Gestión Humana y Activos

MARCELA RAMIREZ SARMIENTO
Directora Jurídica

ADRIANA ESMERALDA CANTILLO L.
Directora de Planeación Corporativa

CARMENZA PAZ GOMEZ
Directora de Control Interno

JUAN CARLOS DELGADO MARTINEZ
Jefe Departamento Gestión Documental

EQUIPO DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

LUCY BUITRAGO SANCHEZ
FLAVIO ANDRES OLIVEROS LONDOÑO
SEBASTIAN MURILLAS CASTILLO
ALEJANDRO RODRIGUEZ DIAZ
ANA LUCIA MEJIA MENDOZA
PAOLA ANDREA VILLA SANCHEZ

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI - EMCALI E.I.C.E. E.S.P.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SANTIAGO DE CALI, NOVIEMBRE 2019



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 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	6
3. INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
4. INSTRUCTIVO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	11
5. INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES.....	13
6. INSTRUCTIVO DE REVISIÓN Y AJUSTE DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	14
7. VALORACIÓN.....	15

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 de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, 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
Centralizar documentación en el Centro Único de Información	Equipo de Gestión Documental	Cumplimiento del 100% de organización física y electrónica de los expedientes de los archivos de gestión de cada dependencia
Estructurar el proceso de valoración y digitalización de la documentación física que reposa en el CUI	Áreas y Equipo de Gestión Documental	Proyecto de Valoración Documental estructurado y ejecución del 100% de las actividades del contrato de digitalización
Estructurar el proceso de cargue de los expedientes contractuales en conjunto con las áreas responsables	Áreas y Equipo de Gestión Documental	Cumplimiento 100% del cargue de los expedientes contractuales en el Cabinet de Contratos 2019 en el aplicativo de gestión documental.
Elaborar y ejecutar cronograma de capacitación sobre el mejoramiento de la herramienta OnBase en su versionamiento	Equipo de Gestión Documental y Gerencia TI	Elaboración video institucional con los cambios relevantes de la versión actualizada de la herramienta gestora documental y refuerzos de capacitación en el manejo de la aplicación

PLANIFICACIÓN DE ACCIONES		
ACCIONES	RESPONSABILIDAD (¿Quién?)	RESULTADO ESPERADO
Generar lineamientos de cultura cero papel a través de la política de operación de gestión documental	Equipo de Gestión Documental	Acto Administrativo de Operación Documenta Política de Gestión Documenta
Implementación firma digital	Equipo de Gestión Documental	Cumplimiento 100% de la implementación de la firma digital
Actualización de Tablas de Retención Documental	Áreas y Equipo de Gestión Documental	Cumplimiento 100% de actualización de TRD

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 él 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, a los siguientes objetivos:

OBJETIVO ESTRATEGICO: Garantizar la transformación que consolide a EMCALI al 2023 como una empresa pública multiservicios sostenible y competitiva, cimentada en un modelo sistémico de gobernanza corporativa con estándares internacionales

OBJETIVO ESPECIFICO: Diseñar y aplicar principios de gobernanza de enfoque al cliente para mejorar los procesos de organización y articulación entre las UEN y las gerencias de soporte.

2. INSTRUCTIVO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Establecer las condiciones básicas para la recepción, producción, distribución y trámite de documentos físicos y electrónicos en EMCALI EICE ESP, con el fin de garantizar que cumplan con los criterios de radicación, asignación, elaboración, trámite y conservación definidos por las normatividad archivística.

ALCANCE

Este instructivo es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, inicia con la recepción o producción, incluye la distribución y el trámite de los documentos físicos y electrónicos, y finaliza con el archivo electrónico de los mismos.

GENERALIDADES

- El consecutivo oficial para producir documentos es el que arroja automáticamente el Aplicativo OnBase.
- Todos los documentos que se produzcan y gestionen en el aplicativo de Gestión Documental deberán estar asociados a una serie y subserie documental, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la dependencia productora.
- Los Archivos de Gestión del año 2018 en adelante serán organizados técnicamente y custodiados en el Centro Único de Información.
- Las solicitudes de anulaciones de documentos producidos en el aplicativo OnBase, deberán ser realizadas únicamente por los jefes de las dependencias con la debida justificación.
- Los documentos que requieren anexos deberán ser cargados en el aplicativo OnBase, con el fin de que la dependencia destino pueda visualizarlos en la bandeja de “elementos relacionados”.

- Hasta tanto no se implemente la firma digital, la impresión de los documentos debe hacerse cuando surta el trámite de revisión y aprobación.
- Los documentos recepcionados en Ventanilla Única serán asignados por el Aplicativo OnBase a los Directivos de la Empresa (Gerentes UEN, Gerentes de Área, Directores y Jefes de Departamento) por excepción a las Coordinadoras de Defensa Judicial y Entes de Control.
- Los documentos físicos recepcionados no serán entregados a las dependencias, deberán realizar gestión de los mismos una vez sean asignados al competente dentro del aplicativo OnBase. Las excepciones que se establezcan deberán estar suficientemente justificadas por los Jefes de las Dependencias.
- La Ventanilla Única se encarga de recepcionar y asignar de acuerdo a la competencia los documentos allegados a EMCALI para su gestión a las Dependencias, el trámite de los mismos es responsabilidad exclusiva de las áreas, por lo tanto sólo se admitirán documentos devueltos por la causal de no competencia y sin vencimiento de términos.
- Las dependencias deberán realizar revisión de la serie y subserie a las que se asoció el documento asignado, las cuales se verán reflejadas en el visor principal, esto con el fin de realizar si es necesario el cambio a la serie y subserie adecuada.
- Para efecto de imagen corporativa en la producción de documentos de EMCALI EICE ESP se deben aplicar obligatoriamente las plantillas institucionales en Word, y PowerPoint.
- Para efecto de imagen corporativa en la producción de documentos a externos 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.
- 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 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 radicada y asignada por el aplicativo de gestión documental a quien viene dirigida donde se determinarán las acciones a seguir. En caso de no tener destinatario específico será asignado al Gerente General.
- Para el desarrollo de las actividades descritas en este instructivo donde se utilice el aplicativo de gestión documental, se deberá remitir al Manual del aplicativo de gestión documental.
- Al reasignar un documento a otra dependencia, es necesario que se ejecute la tarea de "reasignar dependencia" y NO la de "reasignar funcionario", esto con el fin de que el code de la dependencia que gestionará el documento, se actualice correctamente, quiere decir, que estas reasignaciones se harán estrictamente entre Jefes de Dependencias.
- Cuando se requiera dar respuesta a una solicitud inicial con code de otra dependencia, se deberán ajustar las palabras clave respectivas para lo cual requerirá de un privilegio especial autorizado por el jefe de la dependencia.
- Los cambios realizados en la plantilla de word en los campos cargados automáticamente de acuerdo al formulario diligenciado, no implicaran cambios en la gestión del documento electrónico en el aplicativo, por lo anterior cuando se requieran hacer ajustes en el code de dependencia, destinatario, asunto,

dependencia remitente, se deberán ajustar las palabras clave respectivas para lo cual requerirá de un privilegio especial autorizado por el jefe de la dependencia.

A continuación, se ilustra en términos generales diferentes tipos de documentos 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 y Profesionales II autorizados expresamente por el respectivo Jefe, Interventores o Supervisores de los contratos con ocasión de la ejecución de los mismos.
RESOLUCIONES (Viáticos)	Junta Directiva, Gerente General Gerentes de Área o de Unidad Estratégica de Negocio
CERTIFICACIONES	Los servidores públicos habilitados mediante acto administrativo, en razón de sus funciones.

Teniendo en cuenta el concepto jurídico del área de control de legalidad de la Empresa de conformidad con lo establecido en el artículo 153 de la ley 142 de 1994, se hacen excepciones de autorización de firma única y exclusivamente para funcionarios del área de atención personalizada y escrita de la Dirección de Atención al Cliente como responsables de la atención de PQR's en la empresa, de la siguiente manera:

Tipos Documentales	Cargo
Citación para la notificación personal Decisión Administrativa de PQR's Ampliación de Términos (Derecho de Petición o Recurso) Ampliación de Términos Practicas de pruebas Citación Notificación de Resolución Resolución de Recurso Decisión Administrativa de cumplimiento de fallos (para los casos de: Revoca-confirma-rechaza-inhibe-modifica y archiva al usuario y a los entes de control)	Director, Jefes de Departamento, Coordinadores, Asistente Especializada, Profesionales I autorizados expresamente por el respectivo Jefe. Profesionales II autorizados expresamente por el respectivo Jefe.
Memorandos Cartas u Oficios	Asistente Especializada, Profesionales II y Profesionales III autorizados expresamente por el respectivo Jefe.
Informes	Asistente Especializada

3. 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, como también ordenación e identificación en el archivo central.

ALCANCE

Este instructivo aplica para los archivos de gestión y central. Integra todos los aspectos relacionados con la organización de documentos físicos y electrónicos, desde la producción y recepción, incluyendo el trámite y finalizando con la transferencia primaria al archivo central.

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 Archivos de Gestión hasta el 31 de diciembre de 2017 deberán entregar al Archivo Central los documentos de apoyo que ya no le reportan ninguna utilidad para que sean dispuestos dentro del contrato de destrucción de papel que tiene la Empresa.
- Los documentos de apoyo generados en los Archivos de Gestión a partir del 2018 en adelante serán custodiados en el Centro Único de Información, donde se determinará que ya no reportan ninguna utilidad y serán dispuestos dentro del contrato de destrucción de papel que tiene la Empresa.

4. INSTRUCTIVO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Establecer las condiciones para proteger, recuperar y garantizar la integridad física y funcional de los documentos físicos y electrónicos producidos y gestionados en cualquiera de las etapas del ciclo vital, los cuales son integrados de acuerdo al asunto en un expediente, con miras a su conservación temporal o permanente, o a su eliminación de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, para su disposición final.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la empresa. Inicia en los archivos de gestión, incluye la retención en el archivo central, y finaliza en el archivo histórico de acuerdo al análisis de valoración establecido en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, para su disposición final.

GENERALIDADES

- Los documentos en papeles químicos o térmicos tipo fax, deben ser reprografiados para su conservación.
- Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales.
- Las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas según lo establecido en los procedimientos de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- La decisión de eliminar expedientes físicos o electrónicos, es responsabilidad del Comité de Archivos.
- 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.
- Los Archivos de Gestión hasta el 31 de diciembre de 2017 deberán entregar al Archivo Central los documentos de apoyo que ya no le reportan ninguna utilidad para que sean dispuestos dentro del contrato de destrucción de papel que tiene la Empresa.
- Los documentos de apoyo generados en los Archivos de Gestión a partir del 2018 en adelante serán custodiados en el Centro Único de Información, donde se determinará que ya no reportan ninguna utilidad y serán 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.
- Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecidos en la tabla de retención documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.
- El proceso de valoración es un proceso permanente y continuo que iniciará desde la planificación y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de determinar su permanencia en las diferentes etapas del ciclo vital y su disposición final.

- Evaluar las condiciones en las que se encuentran los archivos en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción.

5. INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Establecer las condiciones necesarias para realizar las Transferencias Primarias y Secundarias de los expedientes custodiados en el Centro Único de Información de EMCALI EICE ESP, siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental.

ALCANCE

Este instructivo aplica para realizar las Transferencias Primarias y Secundarias de los expedientes que se encuentran en custodia en el Centro Único de Información, siguiendo los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, según corresponda. Inicia con la organización técnica de los expedientes en archivos de gestión, incluye el diligenciamiento del formato Único de Inventario Documental y finaliza con las transferencias de acuerdo al cronograma y el análisis de valoración para su disposición final.

GENERALIDADES

- Los Archivos de Gestión hasta el 31 de diciembre de 2017 deberán transferir al Archivo Central las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las Tablas de Retención Documental correspondientes, siguiendo el cronograma de transferencias y deberán ir acompañadas del inventario documental respectivo donde se relacionan los expedientes, las series y subseries a que corresponden, consignando las fechas extremas y el número de folios.
- Los Archivos de Gestión del año 2018 en adelante serán organizados técnicamente y custodiados en el Centro Único de Información, y serán transferidos electrónicamente a través del aplicativo de gestión documental, y serán reubicados físicamente con su respectivo inventario documental.
- El Archivo de Gestión debe transferir al Archivo Central los expedientes de todas 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 de acuerdo al análisis de valoración y disposición final definido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

6. 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 revisión de las funciones asignadas a cada dependencia, en caso de una modificación a la estructura orgánico-funcional, incluye la revisión y ajuste de las Tablas de Retención Documental que serán sometidas a consideración del Comité de Gestión Documental para su aval, y finaliza con la publicación de las mismas.

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, que servirán de evidencia del desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias.
- 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 se deben publicar para su efectiva aplicación.
- Una vez publicadas las Tablas de Retención Documental deben ser cargadas en el Aplicativo de Gestión Documental para el archivo electrónico de los documentos.

- La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del Comité de archivo de la empresa.
- Los documentos que han sido señalados como eliminables en las tablas de retención, deben destruirse cuando cumplan el tiempo de retención establecido, lo que requerirá de autorización expresa del Comité de Archivo para su ejecución.

7. 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.

Para el 2019 se tiene previsto estructurar el proceso de valoración y digitalización de la documentación física que reposa en el Centro Único de Información en conjunto con las dependencias que conforman la estructura orgánico funcional de EMCALI EICE ESP cuya meta una vez estructurado el proyecto y a través de la contratación con un tercero, el desarrollo de todas las actividades en el 2020

RESOLUCION GG-000523 DEL 26 DE JULIO DE 2016 POR LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE EMCALI EICE ESP

Es necesaria la adopción del Reglamento General, con el propósito de orientar la Gestión Documental en toda la organización y, unificar procedimientos que propendan por el adecuado manejo de los documentos y permitan la preservación del patrimonio documental y el fortalecimiento de la memoria institucional de la organización, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en materia de Gestión Documental, siendo responsabilidad de los Archivos de Gestión y del Archivo Central e Histórico realizar acciones encaminadas a proteger el patrimonio documental de la empresa, dentro de las cuales es necesario regular lo concerniente al préstamo y consulta de expedientes.

- La consulta o préstamo se realizará sobre los expedientes físicos o electrónicos que reposen en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central e Histórico de la organización.
- La consulta o préstamo de un expediente físico o electrónico, se hará previa solicitud por correo electrónico o por escrito al Gerente, Director o Jefe del Departamento correspondiente, quienes podrán delegar la facultad de autorizar la consulta o préstamo de expedientes en los Coordinadores o en los Profesionales I adscritos a su dependencia.
- Préstamo de los Expedientes. Si el expediente es requerido para préstamo por alguna Dependencia de EMCALI EICE ESP, se debe presentar la solicitud mediante oficio o por correo electrónico a la dependencia o funcionario respectivo y una vez se dé la autorización, se diligenciará el formato de control de préstamo, se entregará el expediente y se ubicará el formato afuera en la unidad de almacenamiento.
 - a. El término para la devolución del expediente será de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la realización del préstamo. Si el funcionario requiere ampliación del término deberá justificarlo antes de su vencimiento.
- Consulta de los Expedientes. Si el expediente es requerido para consulta por alguna Dependencia de EMCALI EICE ESP, se debe presentar la solicitud mediante oficio o por correo electrónico a la dependencia o funcionario respectivo y, una vez se dé la autorización, se diligencia el formato de consulta y se entrega el expediente para que sea examinado en el Archivo de Gestión correspondiente o en la sala de consulta del Archivo Central e Histórico.
 - a. Las entidades y clientes externos que requieran fotocopia de algún expediente, deberán consignar el valor determinado por EMCALI EICE ESP para cada copia.
- En los Archivos de Gestión y en el Archivo Central e Histórico no se permitirá:
 - a. El ingreso de personas no autorizadas.
 - b. Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos.

- c. Tomar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico, sin la debida autorización.
 - d. Utilizar la información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.
 - e. Efectuar sin la orientación y asesoría debida, restauración o trabajos sobre los documentos deteriorados por alguna causa.
 - f. Integrar al expediente tipos documentales sin que medie el oficio remitario correspondiente.
- Sanciones. El funcionario que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados en calidad de préstamo o consulta, se hará acreedor a las sanciones disciplinarias establecidas en las normas vigentes, en especial los artículos 34 numeral 16 y 35 numerales 13 y 21 de la Ley 734 de 2002.

RESOLUCION GG-000046 del 22 DE ENERO DE 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE LA POLITICA DE OPERACIÓN DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EMCALI EICE ESP

Teniendo como base la conciencia institucional de EMCALI EICE ESP de la importancia de sus documentos e información como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país; como también el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos, en el presente documento se estructura, formula y presenta la Política de Operación de la Gestión Documental con miras a su adopción en todas las dependencias de la estructura orgánico funcional de EMCALI EICE ESP, para ello se indican los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta en su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del ciclo PHVA y su componente programa de gestión documental, con los cuales se pretende guiar el conjunto de procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental, comprendiendo además todos los procesos inmersos en el ciclo vital del documento, desde su producción o recepción hasta su disposición final (recepción, registro, radicación de comunicaciones oficiales, digitalización, indexación, gestión y trámite, organización de los archivos de gestión y central).

La construcción de esta Política de Operación de la Gestión Documental ofrece grandes aportes estratégicos al Plan Anticorrupción que nos permite aplicar los principios de Transparencia, Celeridad, Eficacia, Calidad de la Información, Responsabilidad en el uso de la información, entre otros, dando cumplimiento además a la implementación de procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

- Atendiendo lo expuesto en la Circular 2000662652018 “Modelo de Operación Mesa de Servicios OnBase” publicada en la intranet el 28 de septiembre, a partir del 1 de octubre de 2018 todas las solicitudes de atención con ocasión de la herramienta OnBase deberán ser reportadas por el *111 (Mesa de Servicios) y los requerimientos a través de la herramienta gestora de requerimientos que administra la Gerencia de Tecnología de Información
- Las solicitudes de anulaciones de documentos producidos, perfiles, privilegios y tareas de usuario en el aplicativo OnBase, deberán ser realizadas únicamente por los jefes de las dependencias con la debida justificación, a través de la herramienta gestora de requerimientos que administra la Gerencia de Tecnología de Información.
- En caso de ser necesario y solo para la producción externa, deberá usarse el papel de forma racional, reduciendo las copias de documentos que estrictamente se requieran y que estén relacionadas con los procedimientos del área correspondiente y fotocopiar a doble cara, con esto se logra la reducción de un cincuenta por ciento del consumo de papel, si la información se encuentra disponible en medio magnético para consulta, realizar la actividad a través de este medio, con ello evita copias de documentos innecesarias que después no representan ninguna utilidad a la organización.
- Los Archivos de Gestión hasta el 31 de diciembre de 2017 deberán transferir al Archivo Central las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las Tablas de Retención Documental correspondientes, siguiendo el cronograma de transferencias y deberán ir acompañadas del inventario documental respectivo (ver instructivo de Transferencias Documentales).
- Los Archivos de Gestión del año 2018 en adelante serán organizados técnicamente y custodiados en el Centro Único de Información; serán transferidos electrónicamente al archivo central una vez cumplan el tiempo de retención en el archivo de gestión a través del aplicativo de gestión documental, y serán reubicados físicamente con su respectivo inventario documental.

- 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.
- Los documentos recepcionados en Ventanilla Única serán asignados por OnBase a los Directivos de la Empresa (Gerentes UEN, Gerentes de Área, Directores y Jefes de Departamento) por excepción a las Coordinadoras de Defensa Judicial y Relaciones Institucionales y Gobierno Corporativo.
- La Ventanilla Única es una Unidad de Correspondencia que gestiona de manera centralizada las actividades de recepción, radicación y asignación de documentos de acuerdo a la competencia de las Dependencias para su gestión, de tal manera que el trámite de los mismos es responsabilidad exclusiva de las áreas, por lo tanto sólo se admitirán documentos devueltos por la causal de no competencia y sin vencimiento de términos.
- Los documentos físicos recepcionados no serán entregados a las dependencias, deberán realizar gestión de los mismos una vez sean asignados al competente dentro del aplicativo OnBase. Las excepciones que se establezcan deberán estar suficientemente justificadas por los Jefes de las Dependencias.
- Los correos electrónicos se deben asociar a la Serie o Subserie que corresponda si es del caso, aprovechando la integración de OnBase con el Outlook para el cargue respectivo.
- Las copias son a título de información y se verán reflejadas a través de una notificación en el Outlook, éstas no se tramitan, ya que no ingresan a los flujos de trabajo dentro de OnBase.
- El consecutivo oficial para producir documentos es el que arroja automáticamente OnBase, en todo caso no se podrá numerar memorandos, oficios, circulares y actas con consecutivos diferentes.
- Todos los documentos que se produzcan y gestionen en OnBase deberán estar asociados a una serie y subserie documental de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la dependencia productora.
- Los documentos que requieren anexos deberán ser cargados en OnBase, con el fin que la dependencia destino pueda visualizarlos en la bandeja de “elementos relacionados”.

- Las dependencias deberán realizar revisión de la serie y subserie a las que se asoció el documento asignado, en caso que se requiera, deberá realizarse la respectiva reindexación con el fin de cambiar a la serie y subserie respectiva.
- Con la implementación de la firma digital en OnBase, la impresión de los memorandos por el flujo de correspondencia interna será restringida y la gestión de los documentos se realizará únicamente en formato electrónico.
- Los funcionarios autorizados para firma de acuerdo a los tipos documentales que se producen, se encuentran contemplados en el Instructivo de Producción y Trámite de Documentos.
- Para el caso de la firma de las Actas, los únicos autorizados para firmar son: De Juntas o Comités, Integrantes de Juntas o Comités, De Interventoría o Supervisión, el Interventor o Supervisor, y De Pago, Gerentes, Secretario General, Interventores o Supervisores.
- Las Tablas de Retención Documental serán administradas por el Departamento de Gestión Documental y actualizadas en OnBase una vez sean aprobadas por el Comité de Archivos, en el caso que la estructura orgánico funcional de EMCALI EICE ESP sea modificada, las áreas involucradas en dicha modificación tendrán obligatoriedad de actualizar las Tablas de Retención Documental de su dependencia de manera inmediata a la entrada en vigencia del acto administrativo que afecta la estructura.
- Firma Digital. Método que permite identificar que un mensaje de datos y su contenido cuentan con la aprobación del suscriptor con los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita, implementada en la herramienta gestora documental de EMCALI EICE ESP para la firma y aprobación de los documentos que en ella se tramitan y en la cual interviene una entidad de certificación que identifica, tanto a la entidad de certificación que expide el certificado como del suscriptor y contiene la clave pública.
 - El uso de la firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, por lo tanto tendrá los siguientes atributos: a) Es única a la persona que la usa, b) Es susceptible de ser verificada, c) Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa, d) Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si estos son cambiados, la firma digital es invalidada, e) Esta conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.

- La firma digital garantiza tecnológicamente los siguientes atributos señalados en la ley 527 de 1999: Integridad, Confidencialidad, Autenticidad y No repudio.
- Sanciones. El servidor público que subraye, tache, haga marcas, altere, mutile, deteriore o sustraiga documentos físicos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados en calidad de préstamo o consulta, así como también la alteración en cualquier manera de los documentos electrónicos, se verá avocado a las sanciones disciplinarias dispuestas en la ley 734 de 2002.
 - Todos los usuarios de OnBase están obligados a realizar la gestión oportuna de los documentos asignados a cualquiera de las bandejas de los flujos de trabajo asignados a su perfil , toda vez que el Departamento de Gestión Documental, realizará seguimiento periódico a dicha gestión.