IBAL S.I.G	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014 FECHA VIGENCIA: 2016-10-12 VERSIÓN: 00 Página 1 de 2

RESOLUCION No.- 0110

(17 FEB 2017)

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba su implementación en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL del Municipio de Ibagué".

EL GERENTE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO S.A. E.S.P. OFICIAL, en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias en especial en las conferidas por la Ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que para dar cumplimiento a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, se hace necesario adoptar criterios precisos para las distintas etapas de conservación documental, a efectos de mejorar la calidad y servicio de los archivos en las entidades públicas.

Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 21 establece que "las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

Que el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 10 establece que "todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia, establece que "dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental (PGD) en el cual establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y organización de los documentos públicos..."

Que el Comité Interno de Archivo del IBAL S.A. E.S.P. Por medio del Acta 003 del 30 de Septiembre de 2016, aprobó el Programa de Gestión Documental (PGD) y su implementación.

Que el comité del SIG en reunión de 9 de noviembre de 2016, aprobó el documento GD-M-001 Programa de Gestión Documental Versión 00.

Que se hace necesario implementar un Programa de Gestión Documental (PGD) que agrupe y consolide todos los procesos y procedimientos archivísticos.

Que para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1. Adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) contenido en el Documento GD-M-001, para la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, como norma reguladora del quehacer archivístico de la Empresa.

RESOLUCION No.- 0110

(17 FEB 2017)

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba su implementación en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL del Municipio de Ibagué".

ARTICULO 2. Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en todas las Unidades Administrativas de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

ARTICULO 3. Proveer las herramientas necesarias para la implementación en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, con el apoyo del Grupo Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces y del Comité Interno de Archivo y del Comité del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

ARTICULO 4. Atender las recomendaciones, metodología y normas en materia de Gestión Documental expedidas por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 5. Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Programa de Gestión Documental (PGD) lo requiera.

ARTICULO 6. Publíquese el Programa de Gestiòn Documental en la página Web y en la Intranet de la empresa.

ARTICULO 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibaguè, 17 FEB 2017

JOSE ALBERTO GIRON ROJAS
Gerente

Elaboro: *Juan Carlos Bermeo Diaz*
Proyecto: *Javier Piedrahita- Jefe Grupo Administrativo y Talento Humano*
Reviso: *Hernán Josué Rojas Zuluaga- Asesor Jurídico*
VoBo: *María Victoria Bobadilla Polania- Directora Administrativa y Comercial*
VoBo: *Rafael Eduardo Hernández Barrera- Secretario General*

IBAL S.I.G	ACTA DE REUNIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**CÓDIGO:** GH-R-033 **FECHA VIGENCIA:** 2016-10-19 **VERSIÓN:** 01 **Página 1 de 3**

ACTA NÚMERO: 016	**ASUNTO:** Reunión de Comité
HORA: 7:00 a.m.	**LUGAR:** Sala de Juntas- IBAL la Pola
FECHA: 09 de Noviembre 2016	**COMITÉ:** Sistema Integrado de Gestión

ORDEN DEL DÍA.
1. Aprobación de documentos y registros

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA.

TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	RESPONSABLE
APROBACIÓN DE REGISTROS	**Proceso Mejora Continua** PE-M-001 Manual del Sistema Integrado de Gestión v12 MC-P-005 Procedimiento Revisión por la Dirección v03 MC-R-008 Acta Revisión por la Dirección v02 MC-R-009 Consolidado de indicadores v01 **Gestión Documental** GD-R-008 Tablas de retención documental v01 GD-R-009 Control devolución préstamo de expedientes v01 GD-R-010 Eliminación documental v01 GD-R-011 Actas de eliminación v01 GD-M-001 Programa de Gestión Documental PGD v00 PG-O-001 Plan Institucional de Archivo PINAR v00 **Gestión Humana y SG SST** Se anexa al acta **Planeación Estratégica** PE-R-014 Ordenes de Gerencia v01 PE-R-214 Correspondencia recibida proyectos v01 PE-R-215 Correspondencia despachada proyectos v01 **Gestión Ambiental**	Coordinadora del SIG

IBAL S.I.G	ACTA DE REUNIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**CÓDIGO:** GH-R-033 **FECHA VIGENCIA:** 2016-10-19 **VERSIÓN:** 01 **Página 3 de 3**

	GA-R-013 Rótulos de peligrosidad de los residuos v00	

JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA
Coordinadora del SIG

Se anexa listado de asistencia a reunión

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE APROBACIÓN
GESTION HUMANA Y SG SST	FORMATO	GH-R-060	Matriz Profesiograma	1	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	FORMATO	GH-R-030	Inspección para motocicletas	1	09-11-2016
GESTION HUMANA Y SG SST	FORMATO	GH-R-050	Entrega de dotación personal	1	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	MANUAL	GH-M-001	Manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas	0	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	FORMATO	GH-E-001	Informe de accidente de trabajo del empleador o contratante	1	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	FORMATO	GH-E-002	Formato unico funcion publica	1	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	FORMATO	GH-E-003	formato unico declaracion juramentada	1	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	FORMATO	GH-E-004	Hoja de vida	1	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	FORMATO	GH-E-005	Registro de afiliaciones y SOI	1	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	FORMATO	GH-E-006	Formulario de caja de compensaciòn familiar	1	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	OTROS	GH-O-003	Programa de Inspecciones, orden y aseo	1	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	OTROS	GH-O-007	Código de Ética	0	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	OTROS	GH-O-011	Plan de emergencias Planta de aguas residuales Américas	1	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	OTROS	GH-O-012	Plan de emergencias Plan de aguas residuales Comfenalco	1	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	OTROS	GH-O-013	Plan de emergencias Plan de aguas residuales Tejar	1	09/11/2016
GESTION HUMANA Y SG SST	OTROS	GH-O-014	Plan de emergencias oficinas de la 39	1	09/11/2016

IBAL S.I.G	ASISTENCIA A REUNION INTERNA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-007 FECHA VIGENCIA: 2016-09-28 VERSIÓN: 04 Página 1 de 1

ASUNTO: REUNION DE COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG FECHA: NOVIEMBRE 09 DE 2016
LUGAR: SALA DE JUNTAS- IBAL HORA: 7:00 A.M.

No.	NOMBRE	CARGO Y/O DEPENDENCIA	FIRMA
01	Oscar Castro	Asesor Control Interno	
2	Luz Marina Bonos Ruiz	Tecn. Mnto C.I.	
3	STELLA JAITOR MAYORGA	TECN. ADTVO	
4	Nº Gladys Giraldo S	Profesional Comercial	Gladys Giraldo
5	Marly Gil Barbosa	prof. Auditoria Control Interno	
6	Juan M Ruiz R	Dir Op - Control Interno	
7	Luis Eduardo Ardila	Tesorero - financiera	
8	Carlos D Marulanda	Jefe Grupo tecnologico	
9	Alexandra Molina	Profesional. Social	
10	Liliana Gonzalez M.	Grupo Comercial	
11	MARCO ANTONIO SOÑADA C	PROF PPTO - FINANCIERA	
12	Andrea Ortiz Arcos	tecnico presupuesto	
13	Diana Bueno M.	Tec. Admtivo.	
14	Mónica A. Méndez	Profesional Universitario	Mónica Méndez
15	Ruth Elena Salazar T	Jefe Ptto Aguas Residuales	
16.	Diana Guzman	Jefe Jefe talento humano	
	Paula P. Lono G	tec. Admtivo.	

IBAL S.I.G	**ASISTENCIA A REUNION INTERNA** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**CÓDIGO:** GH-R-007 **FECHA VIGENCIA:** 2016-09-28 **VERSIÓN:** 04 **Página 1 de 1**

ASUNTO: REUNION DE COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG FECHA: NOVIEMBRE 09 DE 2016
LUGAR: SALA DE JUNTAS- IBAL HORA: 7:00 A.M.

No.	NOMBRE	CARGO Y/O DEPENDENCIA	FIRMA
	Lady J. Bonilla M	J.G.T. control perdidas	
	Yolanda Corzo C.	Direct. Admon. y Cral.	
	Tycia Jaramillo Alfaro A.	Jefe Almacen y Compras	
	Harold R Rodriguez	Director Operativo	
	Alfonso del Castillo	Jefe G.T. Planta	
	Claudio Combos	profesional S.D	
	Maria Eulce Cz	Aux. Apoyo Ambiente Físico	
	Wilinton Jaramillo	Jefe Grupo Amb. Fs	

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

IBAL S.I.G

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

La empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL debe dar cumplimiento a La Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos, en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, deben elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el cual fueron creadas.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica a la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar,

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y en el Artículo 19 "las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema."

Es de advertir, que la carencia de una política archivística en la entidad durante mucho tiempo, incide en que los documentos producidos por la institución no tengan tratamiento archivístico alguno obteniendo así fondos acumulados, que no se pueden desconocer por ser una realidad que se afronta en los archivos dela entidad. Por lo anterior, la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL contempla en este modelo de Programa de Gestión Documental, esta situación de los fondos acumulados, paraqué sea corregida y superada por la entidad.

La conceptualización del programa de gestión documental que aquí se ofrece, parte de unas consideraciones generales sobre los antecedentes, justificación e importancia, para luego definir a partir de una breve reseña, los objetivos, consideraciones, requisitos y marco normativo, como los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental en la entidad.

Con este instrumento se pretende orientar a la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional.

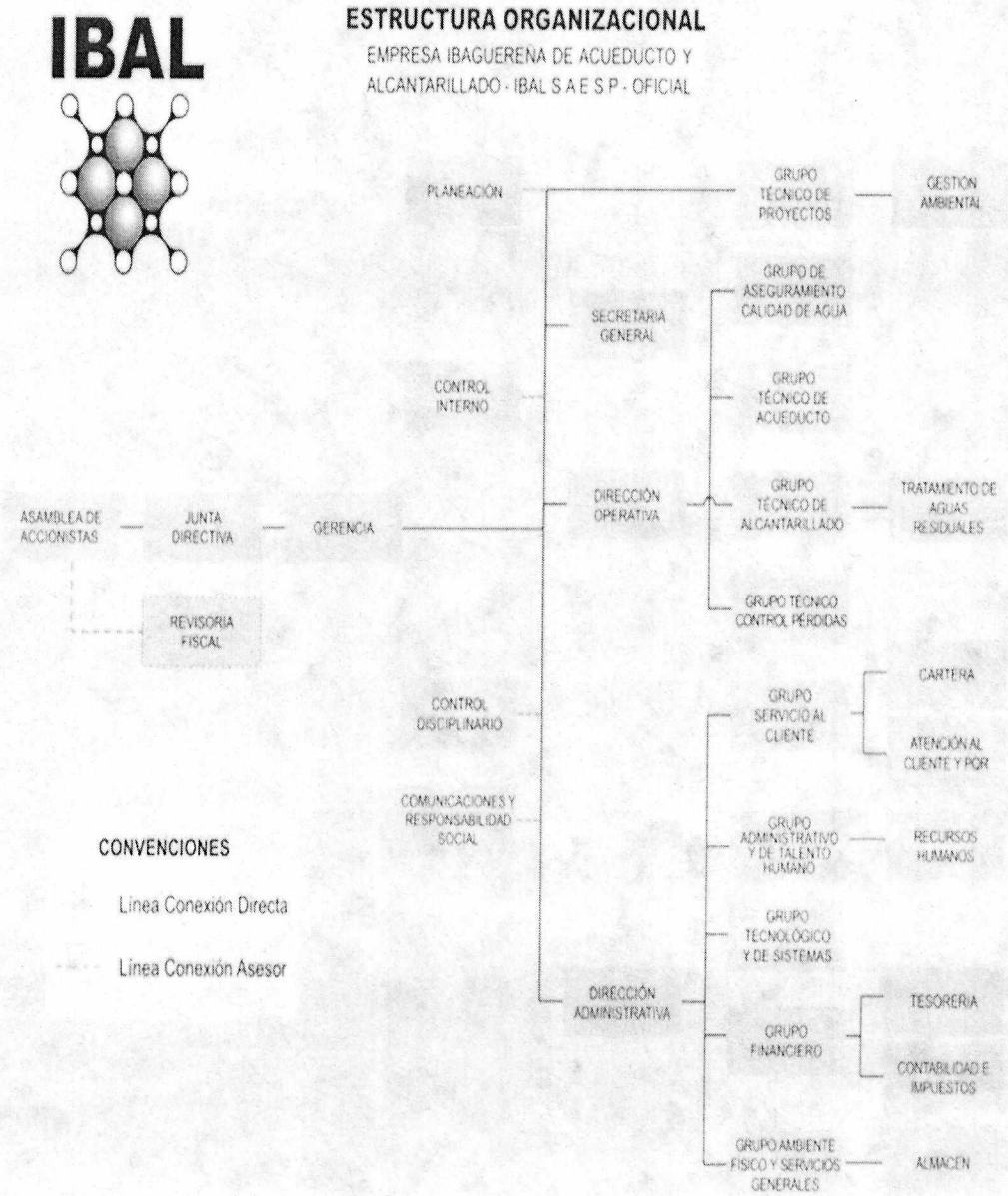
Beneficios del Programa de Gestión Documental (PGD)

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de la información redundante.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la empresa.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la empresa IBAL.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de los documentos electrónicos auténticos.

- Prestar adecuados servicios a toda la institución en materia de archivística se refiera.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	**Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL**
FECHA DE APROBACION	30 de septiembre de 2016, Comité Interno de Archivo, acta número 3
FECHA DE VIGENCIA	2016-11-09
VERSION DEL DOCUMENTO	00
RESPONSABLE DEL PROCESO	Dirección Administrativa y de Talento Humano Jefe Grupo Administrativo Y Talento Humano Proceso Gestión Documental
RESPONSABLE DE LA ELABORACION	Proceso Gestión Documental

Tabla de aspectos generales de la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL



Organigrama de la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL

REQUERIMIENTOSLEGALES U OTROS REQUERIMIENTOS

- ✓ Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- ✓ Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- ✓ Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar

lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- ✓ Ley 962 de 2005. Ley anti trámites.
- ✓ Ley 1273 de 2009. "de la protección de la información y de los datos".
- ✓ Ley 1581 de 2012. "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- ✓ Ley 1712 de 2014: Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado."
- ✓ Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- ✓ Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".
- ✓ Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo AGN 003 de 2013. "Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General dela Nación y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Acuerdo AGN 004 de 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD".
- ✓ Acuerdo AGN 005 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Directiva Presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."

OBJETIVOS

Ejecutar las actividades administrativas, técnicas, de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, a través de la normatividad vigente, lineamientos, el control de procesos, con el propósito de garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental, organización, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información de la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en La Empresa Ibaguereña De Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL
- ✓ Normalizar y estandarizar a través de los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD, la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo vital del documento.
- ✓ 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.

ALCANCE

Inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, hasta su disposición final, seguimiento y evaluación de la implementación de las directrices y procesos técnicos de la misma, (Decreto 2609 de 2012 Ley 594 de 2000, artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, acuerdo 042 de 2002 A.G.N). Aplica a todas y cada una de las dependencias de La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL

El presente instrumento está dirigido a:

- ✓ Usuarios Internos: Funcionarios y Contratistas de la Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL
- ✓ Usuarios externos: Investigadores, Entes de Control y Ciudadanía en general.

DESARROLLO

ADMINISTRATIVO

- ✓ Se requiere incorporar en la estructura orgánica funcional de La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL lo establecido en los decretos 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN en su Artículo 4. "Coordinación de la Gestión Documental", y el decreto 2578 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN en sus Artículos 14 y 15. "Conformación del Comité Interno de Archivo - serán cumplidas por La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL y empoderar a la dirección administrativa o a quien haga sus veces, a través de la Grupo Administrativo como responsable de la Gestión Documental de la entidad.

ECONÓMICO

Se requiere que la administración de La Empresa Ibaguereña De Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL a través de Plan Estratégico, asigne un presupuesto Anual para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Recursos Tecnológicos
- ✓ Recursos Físicos

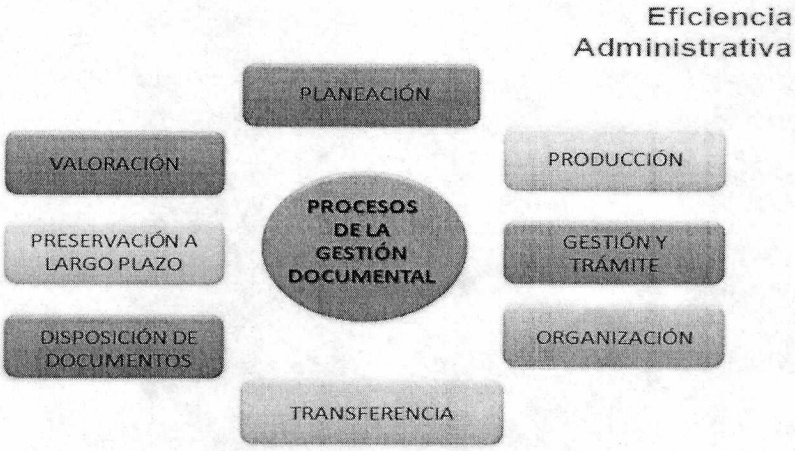
TECNOLÓGICO

Se requiere realizar un diagnóstico integral de los Sistemas de Información que soportan el desarrollo de las funciones de La Empresa Ibaguereña de Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL y presentar al Comité interno de archivo, un plan de mejoras, parametrización y actualización de los sistemas. (CAMALEON).

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están

articulados con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP1000:2009 y lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión, que en materia de Gestión Documental se generen en La Empresa Ibaguereña de Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, serán registrados y normalizados a través de Guías, Instructivos y/o Manuales de Gestión Documental, circulares, resoluciones, que la entidad considere pertinente.



Grafica 2: Proceso de Gestión Documental

Planeación

a. Diagnóstico:

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva; contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo y contar con un miembro coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en La Empresa Ibaguereña De Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

b. Requisitos Técnicos:

Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: instructivos guías, manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las

diferentes fases del ciclo vital y de correspondencia. Para ello, se verificará el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- ✓ Centralizar la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).Ventanilla Única.
- ✓ Definir procesos y procedimientos de gestión documental.
- ✓ Aprobará a través del Comité interno de archivo de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Adecuar los depósitos de archivo de usuarios de La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Ampliar el archivo central para dar cumplimiento a la transferencia primaria según la tabla de retención documental.

c. Requisitos administrativos:

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, así como con los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, en atención a las siguientes consideraciones:

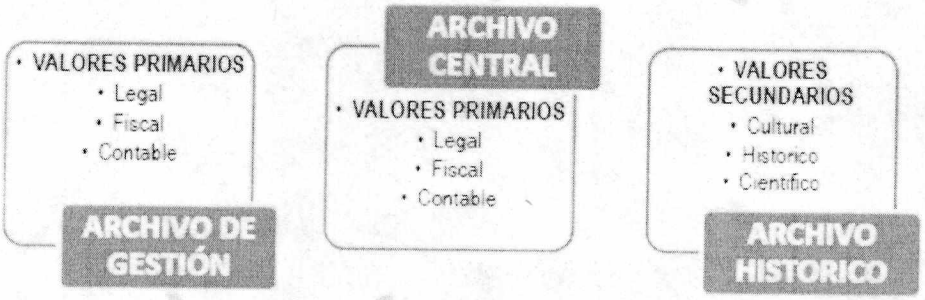
- ✓ La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- ✓ Definir el sistema de administración de archivos de la entidad.
- ✓ Articular con la alta dirección y las áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias de la gestión documental.
- ✓ La entidad deberá contar con un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios y contratistas del archivo y correspondencia y centro documental, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- ✓ Las instalaciones de los archivos, la correspondencia y el centro documental, deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

ARCHIVO TOTAL

Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital



Archivo de Gestión:

"Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

Archivo Central:

"En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

Archivo Histórico:

"Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

1) **Producción Documental**

Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

Actividades

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

- ✓ Creación y diseño de documentos.
- ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión.
- ✓ Determinación y selección de soportes documentales (CD-ROM, DVD, discos duros, microfilme).
- ✓ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- ✓ instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- ✓ Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- ✓ Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- ✓ Adecuado uso de la reprografía.
- ✓ Normalización de la producción documental
- ✓ Identificación de dependencias productoras.
- ✓ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los instructivos, guías, manuales de procesos y procedimientos y los identificados en la TRD.
- ✓ Directrices relacionadas con el número de copias.
- ✓ Control de la producción de nuevos documentos.
- ✓ Determinación de la periodicidad de la producción documental.

2) Recepción

Conjunto de operaciones de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Recepción de documentos: Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la entidad y deben estar regulados en los instructivos, guías, manuales de procedimientos.

Actividades:

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- ✓ Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- ✓ Recibo de documentos oficiales.
- ✓ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- ✓ Constancia de recibo (sello, radicador).

2.1) Radicación de documentos.

Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

- ✓ Impresión de sello de la radicación.
- ✓ Registro impreso de planillas de radicación y control.

2.2) Registro de documentos y digitalización.

- ✓ Recibo de documentos oficiales.
- ✓ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- ✓ Constancia de recibo.
- ✓ Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- ✓ Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas y/o recibidas.
- ✓ Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.
- ✓ Digitalización de los documentos, correspondencia enviada, recibida e interna.
- ✓ Registro de radicación en base de datos y cargue de imágenes en servidor.

2.3) Distribución Documental

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Actividades:

Distribución Interna: Se remite la información de entrada al responsable del reparto y este lo direcciona a cada dependencia para su gestión y posterior trámite.

Distribución Externa: Se remite a correspondencia la información de salida previamente firmada por el funcionario autorizado y posteriormente se envía a través del medio pertinente. (Email, fax, Mensajería).

2.4) Tramite Documental

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.
De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

Actividades:

2.5) Recepción de solicitud o trámite

- ✓ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- ✓ Identificación del trámite
- ✓ Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- ✓ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

2.6) Respuesta

- ✓ Análisis de antecedentes y compilación de información.
- ✓ Proyección y preparación de respuesta.
- ✓ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

3) Organización Documental

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

3.1) Clasificación Documental

"Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad" (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Actividades:

- ✓ Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- ✓ Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- ✓ Conformación de series y subseries documentales.
- ✓ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención yo valoración y de los documentos de apoyo.
- ✓ Control en el tratamiento y organización de los documentos.

3.2) Ordenación Documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

- ✓ Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- ✓ Conformación y apertura de expedientes.
- ✓ Determinación de los sistemas de ordenación.
- ✓ Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- ✓ Foliación.

3.3) Descripción Documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Actividades:

- ✓ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.

- ✓ Actualización permanente de instrumentos.

4) Tabla de Retención y Tabla de Valoración Documental TRD – TVD

Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: "Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental" (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Actividades:

- ✓ Elaboración de inventarios documentales.
- ✓ Organización y entrega de transferencias documentales.
- ✓ Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

4.1) Consulta

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Actividades:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos,

se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

a. Formulación de la consulta

- ✓ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- ✓ Determinación de competencia de la consulta.
- ✓ Condiciones de acceso.
- ✓ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- ✓ Reglamento de consulta

b. Estrategia de búsqueda

- ✓ Disponibilidad de expedientes.
- ✓ Disponibilidad de fuentes de información.
- ✓ Establecimiento de herramientas de consulta.
- ✓ Ubicación de los documentos

c. Respuesta a consulta

- ✓ Atención y servicio al usuario.
- ✓ Infraestructura de servicios de archivo.
- ✓ Sistemas de registro y control de préstamo.
- ✓ Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- ✓ Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

5) Conservación Documental

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Actividades:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- ✓ Diagnóstico integral.
- ✓ Sensibilización y toma de conciencia.
- ✓ Prevención y atención de desastres.
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Control de plagas.
- ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ✓ Almacenamiento, re-almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ✓ Apoyo a la reproducción.
- ✓ Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- ✓ Establecimiento de medidas preventivas.
- ✓ Implantación de Planes de contingencia.
- ✓ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

6) Disposición Final

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

a) Alineado con los objetivos estratégicos:

El Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual que haya elaborado la entidad y el sistema integrado de gestión.

b) Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas en el corto plazo:

- ✓ Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.
- ✓ Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.

Metas en el mediano plazo:

- ✓ Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
- ✓ Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Metas en el largo plazo:

- ✓ Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
- ✓ Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

C) Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos:

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, a través del Grupo de Apoyo Administrativo y de Talento Humano debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental, articulado con el Plan de Acción anual.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

a. Programa de gestión de documentos electrónicos

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

b. Programa de reprografía

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental.

c. Plan Institucional de Capacitación o Espacios de Formación

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre.

d. Programa de auditoría y control

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez por semestre.

e. Programa Integrado de Conservación

El programa integrado de conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

Responsabilidades, recursos.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General:

Garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de La Empresa Ibaguereña De Acueducto Y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL

.

Grupo apoyo administrativo y de Talento Humano:

- Definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, para Funcionarios y Contratistas La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL

- Conocer, implementar y acogerlas directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.

INDICADORES.

proceso	Gestión documental
Objetivo del proceso	Establecer parámetros de producción organización transferencia y disposición de documentos recibidos y producidos por la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.SP. OFICIAL asegurando así su conservación y disposición final.
Periodo	Semestral
Responsable	Secretaria General Jefe Grupo Administrativo Y Talento Humano Proceso Gestión Documental
Autorizados	Jefe Grupo Administrativo Y Talento Humano Gestión documental
descripción	% Plan de implementación del programa de gestión documental durante el semestre % Plan de implementación del programa de gestión documental durante el semestre

INDICADORES

FASES	ACTIVIDADES
Fase I	Formar a los empleados encargados de los archivo en la implementación del programa Publicar y socializar los alcances del programa de gestión documental de la entidad
Fase II	Implementar, hacer seguimiento y actualización al programa de gestión documental

	Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
Fase III	Disponer transferencias y eliminaciones primarias de los documentos físicos y en soportes electrónicos
	Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten
	Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización de archivos de gestión, particularmente el historial de usuarios.
	Formular procesos de gestión documental para la organización del historial de usuarios

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005

Ley 1712 de 2014 ley por la transparencia y el derecho al acceso de la información pública nacional, se rarifica los principios de la gestión documental.

DECRETO 2693 DE 2012:gobierno en línea (Tecnología y ambiente): a) Utilizar eficientemente las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el fin de mitigar el impacto ambiental, para lo cual deberán adoptar medidas preventivas y precautelativas que permitan la incorporación progresiva en las nuevas soluciones, herramientas y equipos de cómputo con características de producto ecológico;

b) Implementar acciones tendientes a una correcta disposición de los residuos tecnológicos, de conformidad con la normatividad ambiental vigente;

c) Implementar una política de reducción de uso de papel en el Estado utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Manual De Archivo General De La Nación AGN
Implementación del programa de gestión documental

1. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
2016 – 11 -09	00	CREACION DEL DOCUMENTO

DEFINICIONES

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una Institución.
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

ARCHIVO ACTIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO ADMINISTRATIVO. (Véase Archivo de Gestión).

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

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

ARCHIVO ELECTRÓNICO. Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

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

ARCHIVO INTERMEDIO. (Véase Archivo Central)

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

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

ASUNTO. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

AUTOMATIZACIÓN. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

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

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CÓDIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa ó métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

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

COPIA AUTENTICADA. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CORREO ELECTRÓNICO. Es el proceso de elaborar, enviar y distribuir las diversas comunicaciones a través de medios electrónicos.
Es similar al correo convencional donde se siguen básicamente tres pasos: escribir la comunicación, enviarla y distribuirla. La diferencia radica en las condiciones normales de conexión, el mensaje se demora dos segundos. Éste

es uno de los servicios más utilizados en Internet, por la efectividad, rapidez y la ventaja de poder enviar los mensajes aunque el destinatario no esté conectado en el momento.

CORRESPONDENCIA. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, No generan trámite para las instituciones. (Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001).

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.

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

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS. (Véase Eliminación de Documentos).

DIGITALIZACIÓN. Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO DE APOYO. Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra y no forman parte de las series documentales de las oficinas, pero no son documentos de archivo, por lo tanto no se transfieren al Archivo Central para su custodia, el jefe de oficina los destruye (Acuerdo 042 de 2002).

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO FACILITATIVO. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier Institución y que cumple funciones de apoyo.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

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

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO PÚBLICO. Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

DUPLICADO. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

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

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

EXPURGO DE DOCUMENTOS. (Véase Selección Documental).

FACSIMIL. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VERSO.(Véase Folio Vuelto).

FOLIO VUELTO. Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

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

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

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la

documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

ÍNDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de préstamo resultantes de muestreo.

INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN. (Véase Instrumento de Consulta).

INSTRUMENTO DE REFERENCIA. (Véase Instrumento de Consulta).

INTERLÍNEA. Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

LEGAJO. En los archivos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MENSAJE DE DATOS. "Toda información, generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares como pudieran ser entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el fax o el telefax" (Ley 527 de 1999).

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

OFICINA PRODUCTORA. Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORDENACIÓN. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en

forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

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

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

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PLAZO PRECAUCIONAL. Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL. (Véase Conservación de Documentos).

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos

descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

RADICACIÓN. Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite

RAZONERO: Comunicación interna informal que se utiliza en la Institución para remitir documentos, aclarar situaciones o asuntos de las comunicaciones oficiales, o del trámite, no puede remplazar un memorando

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia, el microfilm, el documento digitalizado.

RESERVA LEGAL. La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos, cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor

como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento impreso o electrónico para diferenciarlo. Se puede definir también como la numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento electrónico o impreso con la notación que permite diferenciar un documento de otro.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

SUBSERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

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

TRÁMITE. Entiéndase por trámite lo relacionado con la radicación, registro, y control de los documentos.

TRANSCRIPCIÓN. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una Institución (oficina).

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo, una carpeta.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

UNIDAD PRODUCTORA. Oficina productora de documentos.

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO. (Véase Valor Secundario).

VALOR JURÍDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

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

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

VIGENCIA. Capacidad o "fuerza" de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

Miembros del comité interno de archivo
Aprobación

JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO
JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO
Presidente comité

RAFAEL HERNANDEZ BARRERO
SECRETARIO GENERAL

CARLOS DARIO MARULANDA OCAMPO
JEFE GRUPO TECNOLOGICO Y DE SISTEMAS

OSCAR EDUARDO CASTRO MORERA
JEFE DE CONTROL INTERNO

CARLOS FERNANDO GUTIERREZ GAMBOA
JEFE PLANEACION

JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA
JEFE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDA DE AGUA

IBAL S.I.G	ACTA DE REUNION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CG-R-SG-021 FECHA VIGENCIA: 2016-01-20 VERSIÓN: 00

ACTA N° 003
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO IBAL

FECHA: 30 de Septiembre de 2016
LUGAR: Planta de Tratamiento N° 2 IBAL S.A.E.S.P OFICIAL
HORA: 8 a.m.

ASISTENTES:

JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO- Jefe Grupo Administrativo y de Talento Humano (Presidente del comité)
RAFAEL EDUARDO HERNANDEZ - Secretario General
JUAN CAMILO ALVIRA OSPINA - Profesional Universitario Planeación (Delegado)
CARLOS DARIO MARULANDA - Jefe Grupo Tecnológico y de Sistemas

INVITADOS:

MONICA ALEJANDRA MENDEZ- Profesional Universitaria - Calidad (Delegada)
LILIANA LAMPREA ARROYO – Contratista
ASTRITH SILVA GOMEZ y su Equipo de Trabajo – Contratista (Contrato 0104 del 23 de septiembre de 2016)
ANGIE LILIANA SUAREZ – Auxiliar Administrativo - Archivo
OSCAR EDUARDO CASTRO MORERA- JEFE DE CONTROL INTERNO INVITADO (CON VOZ Y SIN VOTO)

ORDEN DEL DIA

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN "POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL" PARA EL IBAL S.A E.S.P OFICIAL.
3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PINAR, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD), CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO,PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS)
4. PROPOSICIONES Y VARIOS

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM

Siendo las 8:00 am y verificado el quórum, se da inicio a la reunión

IBAL S.I.G	ACTA DE REUNION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CG-R-SG-021
		FECHA VIGENCIA: 2016-01-20
		VERSIÓN: 00

2. **PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN "POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL" PARA EL IBAL S.A E.S.P OFICIAL.**

Realiza su intervención el doctor Javier Piedrahita como Presidente del Comité Interno de Archivo, presentando al equipo de trabajo que apoyará el proceso de gestión documental de acuerdo con el Contrato No.0104 del 23 de septiembre 2016.

De igual manera, realiza la contextualización y presentación de la POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL:

"El IBAL S.A .E.S.P OFICIAL, adoptara las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos de inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia del gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y Ministerio de Cultura."

Una vez analizada, se somete a revisión y se aprueba por unanimidad, por parte de los integrantes del Comité.

3. **PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PINAR, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD), CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS)**

El responsable del proceso de Gestión Documental y Presidente del Comité Interno de Archivo, presenta para aprobación, los siguientes documentos, los cuales se enviaron previamente a cada uno de los correos electrónicos de los asistentes:

- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR CÓDIGO GD-O-001
- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD, CÓDIGO GD-M-001
- CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CÓDIGO GD-C-001 y FORMATOS ANEXOS
- PROCEDIMIENTOS:
  - GD-P-001 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
  - GD-P-002CONTROL Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
  - GD-P-003ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO
  - GD-P-004ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
  - GD-P-005ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

IBAL S.I.G	ACTA DE REUNION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CG-R-SG-021 FECHA VIGENCIA: 2016-01-20 VERSIÓN: 00

- GD-P-006ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
- GD-P-007TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- GD-P-008CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL
- GD-P-009CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

- NORMOGRAMA DEL PROCESO
- MATRIZ DOFA
- MAPA DE RIESGOS
- FICHA TÉCNICA INDICADOR

El comité una vez revisada esta información, procede a su aprobación por unanimidad.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS

El Dr. Javier Piedrahita informa a los asistentes que se requiere la modificación del Acuerdo 007 de 2004, debido a que en el año 2015 se realizaron cambios en la Estructura Organizacional de la empresa y por tal motivo se debe proceder a actualizar los integrantes del Comité, en función de esta nueva estructura.

Termina el comité de archivo del día 30 de septiembre del 2016 a las 10:00 a.m.

Firmas

JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO
Jefe Grupo Administrativo y Talento Humano
(PRESIDENTE)

RAFAEL HERNADEZ BARRERO
Secretario General

OSCAR EDUARDO CASTRO MORERA
JEFE DE CONTROL INTERNO

MONICA ALEJANDRA M
Profesional Universitario

CARLOS DARIO MARULANDA OCAMPO
Jefe Grupo Tecnológico y de Sistemas

JUAN CAMILO ALVIRA OSPINA
Profesional Universitario

LILIANA LAMPREA ARROYO
Contratista (Invitada)

ASTRITH SILVA GOMEZ
Contratista (Invitada)