

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TEBSA

Termobarranquilla S.A. E.S.P. – TEBSA



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación:	Octubre 29 de 2015
Instancia de aprobación:	Comité de Archivo
Acta No.	09
Dependencia:	Gerencia Financiera y Administrativa
Versión:	02
Elaborado por:	Alexander Castillo López, Analista de Archivo y Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 INTRODUCCION.....	3
1.2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	4
1.2.1 POLITICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	5
1.3 OBJETIVOS	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos.	6
1.4. ALCANCE.....	7
1.5. PÚBLICO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD.	8
1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	9
1.6.1 Requerimientos Normativos.	9
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
2.1 PLANEACIÓN.	14
2.2 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	14
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE: RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	16
2.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	18
2.4.1 Clasificación Documental.....	18
2.4.2 Ordenación de Documentos.....	18
2.4.3 Descripción de Documentos.....	20
2.4.4 Consulta de Documentos.....	21
2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	23
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.	23
2.7 PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS A LARGO PLAZO.....	24
2.8 VALORACIÓN.....	24
2.9 PLAN DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	25
3. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN.....	29
4. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA.....	30
5. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	31
BIBLIOGRAFÍA	32

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental (PGD) de TERMOBARRANQUILLA -S.A., EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "TEBSA S.A (E.S.P)", en adelante TEBSA, es uno de los Instrumentos archivísticos para el manejo centralizado del Fondo Documental, adoptado para fortalecer los procesos archivísticos y la correcta administración de estos a lo largo de su ciclo de vida, y a su vez, dar cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes en este sector.

Con la ejecución del PGD, la Empresa busca la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental, la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente, la normalización en los procedimientos de recepción, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.

Así mismo se llevará a cabo la implementación de las tablas de retención documental, se normalizarán los procesos de organización, transferencias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos y la organización de los archivos, bajo los lineamientos establecidos para este fin.

1.2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.

Los miembros del Comité de Archivo TEBSA de manera concertada proponen la siguiente política de gestión documental:

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En TERMOBARRANQUILLA -S.A., EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS "TEBSA S.A (E.S.P)", en adelante TEBSA, nos comprometemos con el cumplimiento de las normas legales vigentes para el desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Empresa.

TEBSA reconoce la importancia de los documentos en el cumplimiento de su misión y los identifica como una evidencia fundamental de sus procesos y un insumo para la toma de decisiones.

TEBSA implementará estándares para la gestión de la información física y/o electrónica, buenas prácticas en el tratamiento de la información, vinculación de las tecnologías para el manejo de la información, capacitación y entrenamiento de sus empleados, la mejora continua, y la permanente coordinación entre los procesos productores de documentos y el sistema de gestión documental.

1.2.1 POLITICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Termobarranquilla S.A .E.S.P – TEBSA a través de su Política de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo garantizara una adecuada gestión, recuperación y conservación de sus documentos y expedientes electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y fiabilidad.

Se aplicaran las mejores prácticas para el cumplimiento y funcionabilidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el objetivo de llevar a cabo una correcta preservación de los documentos acorde a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental.

Esta Política está integrada en el marco del Programa de Gestión Documental TEBSA.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General.

- Elaborar el programa de gestión documental atendiendo las normas y estándares establecidos en Colombia para garantizar el desarrollo de las actividades de cada una de las dependencias de TEBSA, atendiendo a criterios de organización y normalización de documentos que se generan en el ejercicio de sus funciones, garantizando así, la custodia, preservación y disposición final de la documentación de TEBSA, para estar alineados con el direccionamiento estratégico de la empresa y los estándares de calidad. .

1.3.2 Objetivos Específicos.

- Aplicar los conceptos de la política archivística colombiana.
- Identificar la producción de documentos de la empresa.
- Normalizar los procesos de recepción, distribución, organización, consulta y disposición final de los documentos.
- Diseñar y elaborar las TRD de la empresa.

1.4. ALCANCE

La ejecución del Programa de Gestión Documental, le permitirá a TEBSA desarrollar una eficiente administración y gestión de los documentos que conforman el archivo total basados en criterios de confiabilidad y oportunidad, minimizando las debilidades relacionados con la seguridad de los archivos y documentos vitales que son la memoria de la empresa

Los componentes de la normatividad archivística que enmarcan el PGD de TEBSA son:

- Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- Tabla de Retención Documental-TRD
- Inventario Documental
- Organización técnica de los documentos del Fondo cerrado "CORELCA", aplicando las TVD y normatividad vigente sobre el tema.

La formulación, diseño, implementación del PGD abarcará los tipos de información generada, registrada y contenida en las siguientes dependencias de la Empresa:

Presidencia, Control Interno, Asuntos Legales, Gerencia Administrativa y Financiera, Almacén, Compras, Tesorería, Recursos Humanos, Contabilidad, Archivo y Gestión Documental, Gerencia de Regulación y Desarrollo, Gerencia de Planta, Calidad, Sistemas Integrados de Gestión, Gerencia de Mantenimiento, Instrumentación y Control, Planeación y Proyectos, Mantenimiento Eléctrico, Mantenimiento Mecánico, Gerencia de Operación, Operación ABB, Operación Siemens, Ambiental, Química.

1.5. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD.

El PGD de la Empresa va dirigido a usuarios externos e internos de la Empresa como beneficiarios potenciales del presente programa considerando que toda la gestión documental está contemplada en las actuaciones de la Empresa en cumplimiento de su misión y visión.

De acuerdo a los tipos de usuarios el PGD TEBSA atiende a:

Usuarios Externos: A los Organismos de control para inspección y vigilancia de la gestión de la empresa.

Internos: Todo el personal vinculado a TEBSA, quienes para cumplir con las funciones de manera apropiada, oportuna y eficiente, podrán acceder a la documentación de la empresa, o podrán generar documentación en el ejercicio de sus funciones.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TEBSA

1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación, elaboración e implementación del PGD de TEBSA, se consideran los siguientes requerimientos básicos:

1.6.1 Requerimientos Normativos.

Bajo el concepto de "Archivo Total", ciclo vital del documento, principio de procedencia y principio de orden original y para que el PGD sea gestionado de manera apropiada en el marco de la Ley 594 de 2000, decreto 2609 de 2012 Capítulo I. "Gestión de Documentos" base del programa, junto con la teoría sobre la gestión de documentos, la Empresa cumplirá la legislación emitida por el Gobierno Nacional, el Archivo General de la Nación y la misma Empresa.

A continuación se desglosan las normas tanto internas como externas que aplican para la gestión documental en TEBSA.

TIPO DE NORMA		TEMA
Normas Externas	Normas Internas	
Constitución Política de 1991.		Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".
		Artículo 8. "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación"
		Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley
Acuerdo AGN 039 de 2000		Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Acuerdo AGN 02 2004		Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"
		Tablas de valoración documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TEBSA

TIPO DE NORMA		TEMA
Normas Externas	Normas Internas	
Acuerdo 002 de 2014		Se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 060 de 2001		Se reglamenta las comunicaciones oficiales de Colombia.
Acuerdo 46 de 2000:		Procedimientos para eliminación de documentos
Acuerdo AGN 47 de 2000		Restricciones por razones de conservación, Acceso a la información
Acuerdo AGN 042 de 2002:		Establece criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo AGN 048 de 2000		Conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo AGN 049 de 2000		Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo AGN 050 de 2000		Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo
Acuerdo 005 de 2013		Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
Circular AGN 01 de 2003		Organización y Conservación de los documentos de archivo
Circular AGN 01 de 2004		Inventario de documentos a eliminar.
Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003, Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.		Organización de Historias laborales
Circular Externa 002 de 2012		Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular Externa 005 -2012		Recomendaciones procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papel.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TEBSA

TIPO DE NORMA		TEMA
Normas Externas	Normas Internas	
Circular Externa 003 -27 de febrero 2015		Directrices para la elaboración de TRD
Decreto 103 del 2015.		Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2363 de 2012		Sobre la firma electrónica.
Decreto 2609 de 2012		Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
Directiva Presidencial 04 de 2012		Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Decreto 1382 de 1995		Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención Documental
Decreto 2620 de 1993.		Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
Ley 39 de 1981.		1,2,3,4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)		Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
Ley 962 de 2005 - Antitramites		Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
Ley 527 de 1999. Art. 7	.	Mensajes de datos y firmas digitales
Resolución 8934 de		Directrices en materia de gestión documental

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TEBSA

TIPO DE NORMA		TEMA
Normas Externas	Normas Internas	
2014		y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Circular externa 201410000034 de 2014		Directrices en materia de Gestión Documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El desarrollo de la Ley 594 de 2000 en su artículo 22, Procesos Archivísticos y del Decreto 2609 de 2012 que establece la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende 8 procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

Según las etapas, principios, características establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y a partir del contexto funcional de la Empresa, en el PGD Corporativo se formula los siguientes procesos:



2.1 PLANEACIÓN.

Definición según la Guía de implementación de un PGD del AGN: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, de acuerdo con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y registro en el sistema de gestión documental.

En TEBSA la planeación está regulada por el Sistema de Calidad y su procedimiento de "Elaboración de Registros".

2.2 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Hace referencia a la generación de documentos, en cumplimiento de sus funciones y comprende aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia, generando los necesarios para el cumplimiento de funciones y que se reflejen en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Sistema Integrado de Gestión en el cual se tendrán en cuenta las diversos tipos de producción documental, la racionalización de su producción (tanto análogos como electrónicos); Sensibilizar y generar buenos hábitos frente al uso del papel.

Imagen Corporativa

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de acuerdo con el desarrollo de las funciones propias de cada área. Existen documentos y formatos comunes utilizados en la empresa (informes, comunicaciones). TEBSA cuenta con normas de aplicación para el procedimiento establecido que estandariza la producción documental y les permite asegurar una identidad corporativa a través de la uniformidad en las comunicaciones escritas.

Creación y Diseño de Documentos

Para la elaboración de cartas, memorandos, informes se debe utilizar el tipo de Times New Román y las presentaciones sin van en Arial y utilizan distintos tamaños), utilizando los parámetros establecidos en la plataforma Volta, opción comunicaciones y las normas para su aplicación; estas plantillas están diseñadas para la producción documental las cuales debe ser utilizadas por los empleados de TEBSA.

Todos los empleados tendrán acceso a la plataforma Volta, donde podrán encontrar los distintos formatos y plantillas que deben ser utilizados para todo lo concerniente a producción de documentos organizacionales (cartas, memorandos, presentaciones etc.).

Firmas autorizadas - Documentos físicos

Los documentos producidos en TEBSA que sean enviados al medio externo serán firmados por los gerentes de las diferentes áreas, por lo tanto, el empleado que identifique la necesidad de crear una carta deberá solicitar a la Asistente de la Gerencia de la cual vaya a salir la comunicación, un número consecutivo para colocarlo en el documento.

Estos parámetros fueron establecidos en el memorando interno, socializado a todo el personal por el Presidente de TEBSA.

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE: RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

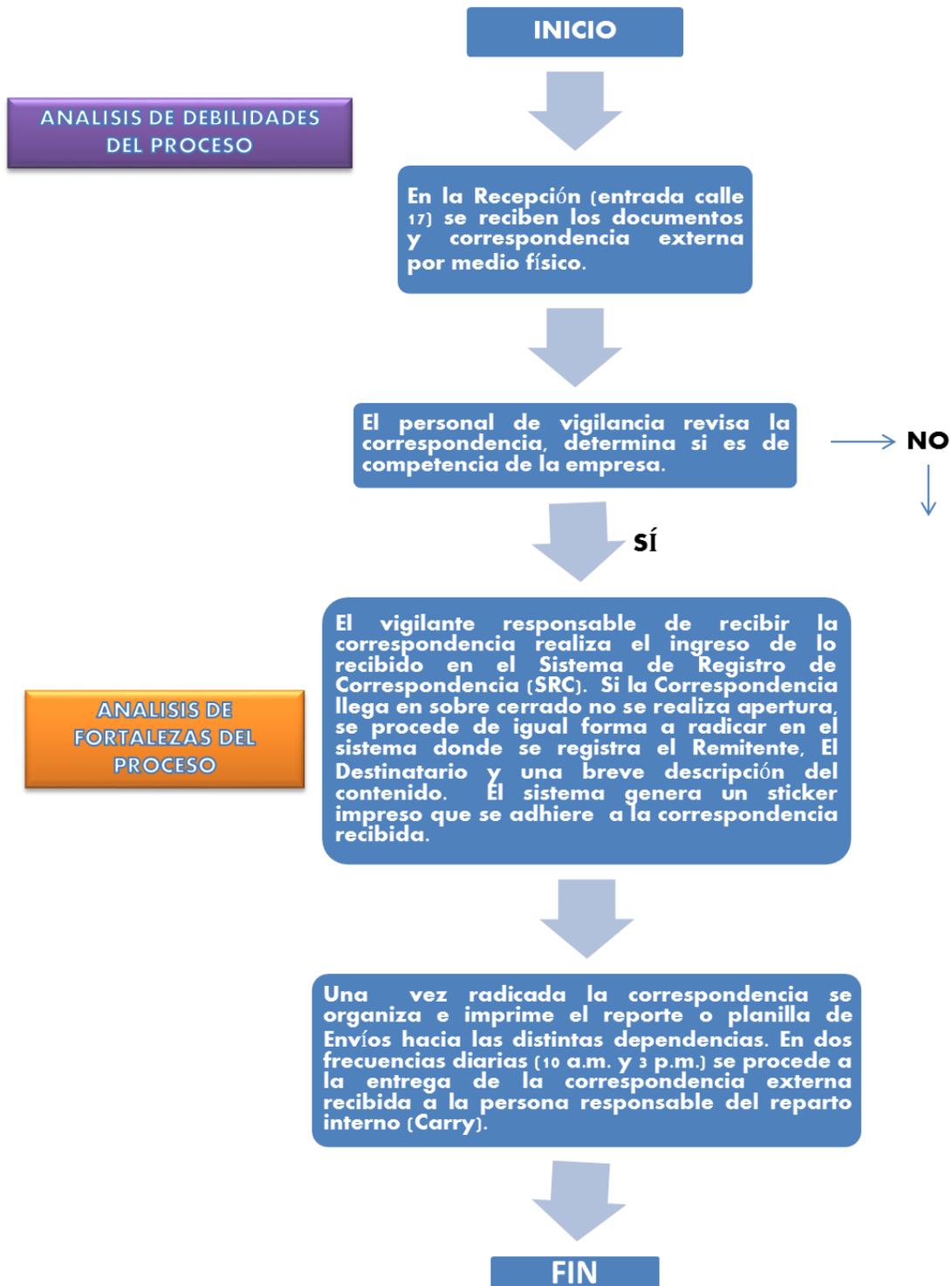
De acuerdo a lo estipulado en la Guía de implementación de un PGD del AGN las definiciones y pautas para estos procesos son:

Trámite de documentos: es el recorrido del documento desde su emisión y/o producción o recepción hasta el cumplimiento de la función administrativa y contempla las siguientes actividades:

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.
- 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.

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA TEBSA



2.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Definición según la Guía de implementación de un PGD del AGN: Conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Empresa, como parte integral de los procesos archivísticos

2.4.1 Clasificación Documental.

Actividades relacionadas con la identificación y establecimiento de series, subseries que componen las agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánica- funcional de la Empresa:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Elaboración de Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental
- Conformación de series y subseries documentales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y o valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

2.4.2 Ordenación de Documentos.

Actividades relacionadas con la ubicación física de los documentos dentro de sus respectivas series y en el orden establecido:

- 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

METOLOGIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN TEBSA

Clasificación de documentos

La documentación en TEBSA está clasificada de acuerdo al principio de procedencia, es decir partiendo de la estructura orgánica se identifican las áreas o dependencias que producen documentos a partir de sus funciones, conformando posteriormente las series y subseries de cada oficina productora, las cuales se encuentran registradas en las tablas de retención documental - TRD.

Cada oficina productora debe clasificar los documentos de acuerdo con las subseries que se encuentran en su respectiva TRD.

Ordenación de documentos

Cada oficina productora luego de clasificar los documentos por las distintas subseries documentales establecidas en su respectiva Tabla de Retención Documental debe ordenar los documentos (cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico) según las necesidades de manejo de la documentación en cada una de las unidades administrativas.

TEBSA cuenta con un Centro de Administración Documental (CAD) y varios archivos satélites los cuales deben ser intervenidos para trasladar la información al CAD.

Ordenación de tipos documentales: se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente, debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo.

2.4.3 Descripción de Documentos

Definición según la Guía de implementación de un PGD del AGN

Actividades del proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus series que permiten la identificación, localización y recuperación, para la consulta o la investigación

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.
- Diseño de Base de Datos e ingreso de información

TEBSA cuenta con un inventario del Centro de Administración Documental - CAD.

2.4.4 Consulta de Documentos.

Definición según la Guía de implementación de un PGD del AGN:

Actividades relacionadas con el acceso a un documento y / o expediente para su consulta e investigación:

- 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

Estrategia de búsqueda:

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

Respuesta a la consulta:

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

Servicio de consulta y préstamo de Documentos en TEBSA

Nuestros usuarios, Empleados y Personal externo autorizado podrán consultar los documentos que reposan en el Centro de Administración Documental - CAD en el horario establecido (lunes a viernes - 7:30 a.m. a 4:30 p.m.), considerando siempre el cumplimiento de las normas establecidas a continuación:

- Antes de solicitar la consulta al CAD, el usuario podrá adelantar el proceso de búsqueda mediante la utilización de las herramientas disponibles para ello, tales como; inventarios documentales y bases de datos, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la Empresa.
- La consulta realizada por usuarios externos se hace directamente en el CAD, en el horario establecido y con la debida autorización para la reproducción de documentos, por ningún motivo se deben retirar los documentos sin autorización y el cumplimiento de los requisitos.
- Los documentos que se presten al interior de TEBSA tienen un plazo de tres (3) días hábiles para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo. El Analista de Archivo y Gestión Documental será responsable de verificar que se cumpla con estos tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos.
- Bajo ninguna circunstancia se prestarán los documentos para ser consultados fuera de TEBSA y cuando el caso lo amerite, se solicitará autorización del Gerente Administrativo y Financiero o del Gerente de Área a la cual corresponda el expediente.
- A criterio del Comité de Archivo, se podrán excluir del servicio de consulta y préstamo los documentos con etiqueta de Confidencial, de igual forma aplica a los que por su estado de conservación les impida el manejo directo y aquellos que estén sometidos a reservas de tipo legal.
- El Centro de Administración Documental llevará los controles de préstamo establecidos y supervisara permanentemente la devolución del material que se encuentra en préstamo.

2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Las actividades relacionadas con la Transferencia de los archivos de Gestión al Archivo Central y del Central al Archivo Histórico, son:

- Definición del calendario o cronograma de transferencias documentales.
- Alistamiento de transferencias.
- Ejecutar el cronograma de transferencias documentales

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital para su conservación permanente, eliminación de acuerdo a las TRD.

- Elaboración de inventarios documentales
- Método de selección documental
- Herramientas automatizadas para las tablas de retención documental
- Herramientas automatizadas para las tablas de valoración documental
- Actualización de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de valoración documental
- Determinar nivel de implementación de actividades para la disposición final de documentos

2.7 PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS A LARGO PLAZO.

Definición según la Guía de implementación de un PGD del AGN: Son las medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido garantizando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos generados en la Empresa

- Prevención y atención de desastres: Determinar los riesgos en los cuales se encuentran los archivos frente a los incendios, terremotos e inundaciones (adquirir mapa de riesgos)
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Monitoreo y control de condiciones ambientales (Determinar los factores medio-ambientales: temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y el polvo)
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

2.8 VALORACIÓN.

Definición según la Guía de implementación de un PGD del AGN: Por valoración se entiende la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital para su conservación permanente, eliminación de acuerdo a las TRD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

La Gerencia Financiera y Administrativa, como responsable del componente de la Gestión documental en la Empresa velará por la Actualización y modificación de las Tablas de Retención Documental, cada vez que se necesite correcciones o precisiones de contenido o porque una Gerencia o toda la Empresa hace modificaciones a la estructura orgánico-funcional, procesos, procedimientos que impliquen algún cambio documental, lo que requiere paralelamente la valoración documental, aplicando los diversos tipos de valoración archivística, para determinar la disposición final del expediente, siendo estos los valores primarios y secundarios.

2.9 PLAN DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO



Objetivo General: Organizar el sistema documental acumulado de TEBSA

Objetivos específicos:

- ✓ Elaborar el estudio de información de la compañía
- ✓ Realizar el diagnóstico de la situación actual del fondo documental acumulado.
- ✓ Levantar el inventario documental en estado natural del fondo acumulado
- ✓ Identificar los valores primarios y secundarios del fondo documental
- ✓ Presentar las Tablas de Valoración Documental ante el comité de archivo
- ✓ Implementar las Tablas de Valoración Documental

PLAN DE TRABAJO

1. Análisis situacional del fondo documental acumulado

Para esta etapa se procederá de la siguiente manera:

- ✓ Búsqueda preliminar de documentos de la empresa, con el objetivo de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.
- ✓ Reconstrucción histórica de la estructura orgánica de la empresa.

1.1 Diagnóstico del fondo documental

Para esta fase inicial del proceso se levantará el diagnóstico del Fondo Documental Acumulado con el fin de determinar el estado actual de la documentación, las condiciones de conservación y el volumen documental.

2. Inventario documental

Se debe levantar un inventario en su estado natural del fondo documental acumulado. El inventario debe recoger información sobre asuntos, dependencias, autores, fechas de producción de los documentos, tipos de unidades de conservación, soportes de almacenamiento, volúmenes de documentos entre otros.

Realizar el inventario de los empastes, material audiovisual, planos y publicaciones técnicas que se encuentran en el Centro de Administración Documental de TEBSA.

3. Valoración documental

Se conformara el sub-comité de Valoración Documental de TEBSA, el cual debe estar conformado por:

- ✓ Un representante del área de O&M
- ✓ Representante de Asuntos Legales
- ✓ Analista de Archivo y Gestión Documental
- ✓ Auditor Interno
- ✓ Jefe del Área o Responsable del proceso que se referencia en los documentos objeto de evaluación

Se partirá del análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos, basándose para ello en los criterios de valoración. Se hará la propuesta de lo que se debe conservar, estableciendo que documentos deben conservarse de manera permanente y que se debe eliminar.

Como resultado del proceso de valoración se conformaran las Tablas de Valoración Documental (TVD) de TEBSA.

4. Preparación Física de la Documentación

Una vez valorada la documentación y aprobada por el respectivo Comité de Archivo de la empresa, se procederá a su preparación física, previendo el cumplimiento de lo siguiente:

Procedimientos

Eliminación del polvo y suciedad superficial mediante la utilización de técnicas manuales teniendo el cuidado necesario para no deteriorar los soportes documentales y mantener la integridad de la información.

Retirar los elementos metálicos y adhesivos presentes, tales como: ganchos, clips, cintas entre otros, teniendo el cuidado necesario de no rasgar la documentación o levantar la información contenida en dichos soportes.

Separar los materiales o elementos que no constituyen documentos de archivo tales como: plegables, recortes de prensa, revistas, invitaciones entre otros.

Identificar el material que se encuentre afectado por factores de deterioro ambiental, físico o y/o biológico. Es fundamental separar la documentación con deterioro biológico para evitar la contaminación de aquella que está en buen estado.

Realmacenamiento de las Unidades de Conservación

Con el propósito de normalizar, identificar y promover una adecuada preservación del fondo documental de TEBSA se procederá al realmacenamiento de las unidades de conservación. se utilizarán Cartulinas Legajadoras (Legajos) junto con las cajas de referencia X-300, las cuales serán identificadas así:

- Nombre de la dependencia productora
- Serie y/o agrupación documental
- Nombre de la unidad documental o descripción genérica del contenido
- Número de caja
- Fechas extremas,
- Numero de folios
- observaciones.

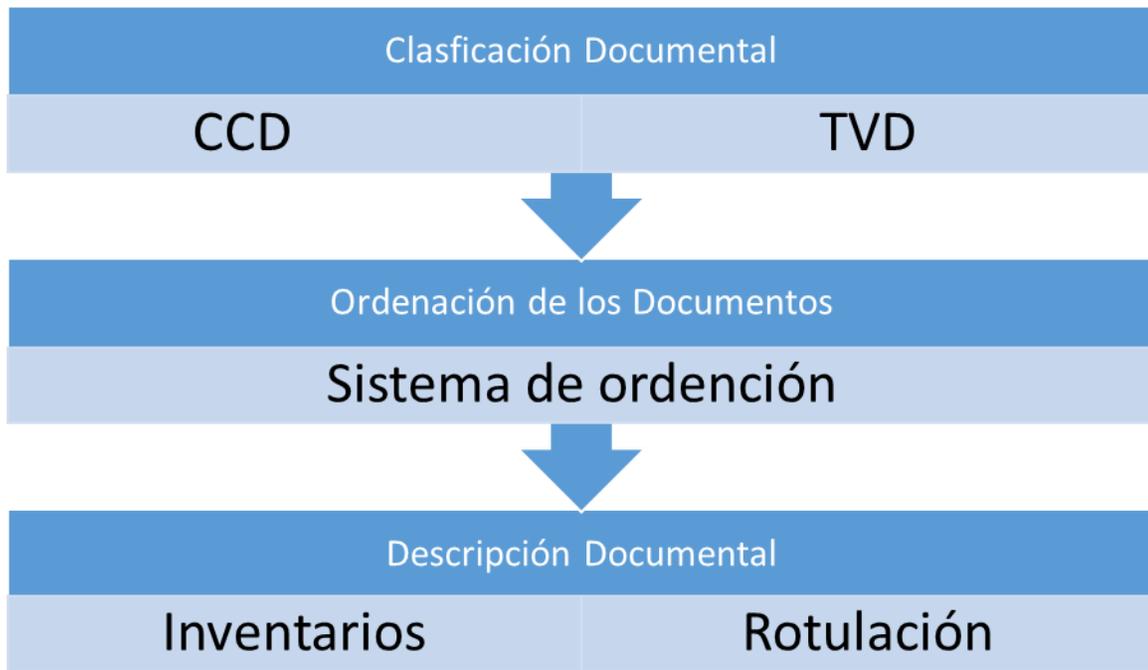
5. Selección, expurgue y eliminación documental

Se realizará la selección documental de aquellas unidades de conservación que hayan perdido sus valores primarios y que no desarrollen valores secundarios, registrando cada una de ellas en el formato de inventario para eliminación.

6. Organización de los documentos

Los documentos se clasificarán de acuerdo al cuadro de clasificación y tabla de valoración documental aprobada; se conformarán las series, subseries o asuntos señalados. La documentación de un FDA se interviene por periodos, por secciones o subsecciones, series, subseries o asuntos.

EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE UN FONDO ACUMULADO



3. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN



Formulación del PGD: Se hace el análisis y se contextualizan las estrategias y recomendaciones identificadas en la situación actual y /o diagnóstico integral y convertirlas en actividades que deben alinearse con el plan de acción anual de la Empresa cumpliendo con la visión, misión y objetivos de la Empresa.

Formulación de un plan de trabajo que contenga como mínimo, cronograma de tiempos, metas, actividades y responsabilidades.

Ejecución y Puesta en Marcha: Elaborar de común acuerdo con la Gerencia Financiera y Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos el programa de sensibilización y capacitación como mecanismo de apropiación del PGD.

Garantizar la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del PGD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL TEBSA

Seguimiento: Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo.

Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad del PGD.

Mejora: Tener y aplicar la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Responsables: En la implementación del programa, existen las siguientes responsabilidades:

Cada dependencia es responsable de cumplir con el procedimiento institucional previamente establecido sobre "Transferencias documentales"

La Gerencia Financiera y Administrativa como líder y el Responsable de Archivo y Gestión Documental quien administra el Programa de Transferencias Documentales.

Plan de acción: Elaborar y socializar el instructivo para la transferencia documental de los expedientes de las diferentes dependencias, previa aprobación del Comité de archivo de la Empresa.

4. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA.

El Programa de Gestión Documental está armonizado con el Sistema Integrado de Gestión.

Lo anterior con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos.

5. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD), fue presentado al Comité de Archivo de TEBSA para su aprobación según consta en el acta nro 9 del 29-10-2015, adopción y posterior publicación (antes de 30 días posteriores a su aprobación) en la página Web: www.tebsa.com.co.

BIBLIOGRAFÍA

- Cartilla Ordenación documental. Bogotá: AGN, 2003.
- Mini manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales, versión actualizada. AGN 2001. 92 p.
- Guía técnica colombiana 185 de Icontec.
- Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental.: guía. Comp. Jorge William Triana Torres. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2006.
- Angulo Vallejo, Marina. Administración de Documentos de Archivo. Universidad del Quindío. Facultad de Educación Abierta y a Distancia. Armenia, 1995.
- Manual de servicios de archivo: acceso y difusión de la información. Bogotá. AGN, 1994.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 del 14 diciembre del 2012. Bogotá, 2012
- Ley 527 de 1999 - Ley de Comercio Electrónico
- Ley 1341 del 30 de julio de 2009 - Ley de las Telecomunicaciones
- Manual Gestión Documental & Gobierno Electrónico - Archivo General de la Nación
- Guía de Metadatos - Archivo General de la Nación
- Guía Sistemas de Gestión de documentos electrónicos de archivo. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Archivo General de la Nación.
- UNE-ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- - UNE-ISO/TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.