ACTA N° 002
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO IBAL

FECHA: 23 de Febrero de 2017
LUGAR: Salón Continúo Oficia de Planeación
HORA: 2:43 p.m.

ASISTENTES:

MARIA VICTORIA BOBADILLA POLANIA- Directora Administrativa y Comercial (Ausente)
JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO- Jefe Grupo Administrativo y de Talento Humano
RAFAEL EDUARDO HERNANDEZ - Secretario General
PAULA BENAVIDES SANCHEZ –Técnico Sistemas (Delegada)
OSCAR EDUARDO CASTRO MORERA- Jefe Oficina de Control Interno
MONICA ALEJANDRA MENDEZ- Profesional Universitaria - Calidad
JHOANA ARANDA -Jefe de Calidad
MARIA DIVA REYES-Auxiliar Administrativo (Delegada)

INVITADOS:

ANGIE LILIANA SUAREZ – Auxiliar Administrativo – Archivo
JUAN CARLOS BERMEO Díaz- Contratista

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de Quórum
2. Revisión y Aprobación Manual de Gestión Documental
3. Presentación, Revisión y Aprobación Ventanilla Única
4. Proposiciones y Varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Verificación de Quórum

Siendo las 2:43 p.m. y verificado el quórum, se dio inicio a la reunión

2. Revisión y Aprobación Manual de Gestión Documental

IBAL S.I.G	ACTA DE REUNIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-033 FECHA VIGENCIA: 2016-10-19 VERSIÓN: 01 Página 2 de 4

Continuación Acta Comité No. 002

- Realizo su intervención el doctor Javier Piedrahita Sarmiento, en la que informo que como recomendación se debió realizar la revisión del Manual de Gestión Documental, para que se realizaran los ajustes necesarios.

- Interviene el señor Juan Carlos Bermeo Díaz, la cual comenta que a todos y cada uno de los integrantes de comité, se les hizo entrega en la memoria, las correcciones y observaciones para la respectiva revisión.

- Conforme a lo anterior las páginas de correcciones fueron las siguientes: 11-12-17-30-32-37-42 y 47.

- El doctor Rafael Eduardo Hernández - Secretario General, hace una recomendación con respecto a la paginación, la cual hizo falta colocar el punto 5.1.2, dentro de la secuencia de los temas del contenido del manual, por otra parte le pregunta al señor Bermeo que si los modelos para elaboración de documentos, lleva las normas APA.

- Respecto a los puntos anterior, el señor Bermeo, realizo los ajustes del punto 5.1.2, y además le informa al doctor Hernández, que si lleva las normas APA, porque la adopción de los modelos en la elaboración de documentos está ajustado a las normas ICONTEC, y por eso, él recomienda adoptar el modelo o estilo Bloque Extremo, para la Empresa.

- Interviene nuevamente el doctor Rafael Eduardo Hernández - Secretario General, con respecto a la utilización del sello de fiel copia del documento original, en la que explica que una cosa es autenticación de la copia y otra cosa es fiel copia del documento original. Para que lo tengamos en cuenta cuando se trate de hacer entrega algún documento a un Ente de Control.
  Finalmente informándole al comité que no tiene más inquietudes al respecto.

- La doctora Jhoana Aranda, recomienda que es muy importante que se hagan los ajustes necesarios, para que se apruebe el Manual de Gestión Documental, se socialice y se empiece aplicar lo más pronto posible, teniendo en cuenta que ya la empresa está certificada.

- Interviene el Doctor Piedrahita, sugiriendo que se empiece aplicar a partir de los tres meses siguientes; pero los demás integrantes del comité recomiendan que se debe aplicar a más tardar en un mes.

- Después de realizados los ajustes, el doctor Piedrahita pregunta a los miembros del comité, que si se aprueba el Manual de Gestión Documenta, siendo este aprobado por unanimidad.

Continuación Acta Comité No. 002

3. Presentación, Revisión y Aprobación Ventanilla Única

- El Doctor Piedrahita, continúa con el orden del día, dándole la palabra al señor Bermeo.
- El señor Juan Carlos Bermeo, Explica el procedimiento de Ventanilla Única, sobre la recepción, radicado y distribución de los documentos.
- Interviene, PAULA BENAVIDES, en la que sugiere que se debe Corregir el horario de recepción de documentos en la empresa.
- Por otro parte la Doctora Jhoana Aranda, sugiere que es importante que el área de sistemas apoye, la corrección y ajuste del procedimiento de ventanilla única, para que se intercale lo tecnológico con la parte manual que hacen los auxiliares de ventanilla, y propone que se entregue a los integrantes de comité las correcciones, enviando a los correos institucionales para su revisión y que sea aprobado en el próximo comité de archivo.

4. Proposiciones y Varios:

El Doctor Piedrahita, informa que se harán las correcciones respectivas de Presentación, Revisión y Aprobación Ventanilla Única, quedando pendiente para su aprobación en el próximo comité.

Siendo las 4:10 P.M, del día 23 de febrero de 2017, se da por terminada la reunión de comité.

FIRMAS

Javier Piedrahita Sarmiento
Jefe Grupo Administrativo y Talento Humano

Oscar Eduardo Castro Morera
Jefe Oficina de Control Interno

Rafael Hernández Barrero
Secretario General

Mónica A. Méndez N
Mónica Alejandra Méndez
Profesional Universitario Calidad

IBAL S.I.G	ACTA DE REUNIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-033 FECHA VIGENCIA: 2016-10-19 VERSIÓN: 01 Página 4 de 4

Continuación Acta Comité No. 002

Maria Divas Reyes R.
Auxiliar Administrativo Planeación (Delegada)

Jhoana Aranda R
Jefe de Calidad

Paula Benavides
Grupo Tecnológico y de Sistemas (Delegada)

Juan Carlos Bermeo Díaz
Contratista

Angie Liliana Suarez
Auxiliar Administrativo

ACTA NÚMERO:	**003**	**ASUNTO:**	**REUNION COMITÉ TÉCNICO DEL SIG**
HORA:	**8:00 a.m. a 11:30 a.m.**	**LUGAR:**	**LABORATORIO DE CALIDAD IBAL, SEDE LA POLA**
FECHA:	**2017/03/16**		

INTEGRANTES DEL COMITÉ	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA	JEFE GRUPO ASEGURAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA
ALEXI LILIANA BUITRAGO	JEFE SECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
CLAUDIA COMBITA ZAMBRANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST
MÓNICA ALEJANDRA MENDEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SGC

INVITADOS AL COMITÉ	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
CARLOS FABIAN MENESES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN AMBIENTAL
ROCIO HERNANDEZ	ASESORA EXTERNA – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- INVITADA
LILIANA INES LAMPREA ARROYO	ASESORA EXTERNA
ANGIE LORENA HERNANDEZ	ASESOR PREVENCIÓN ARL COLMENA

IBAL S.I.G	ACTA DE REUNIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-033 FECHA VIGENCIA: 2016-10-19 VERSIÓN: 01 Página 2 de 18

ORDEN DEL DÍA.
1. Verificación del Quorum 2. Lectura y aprobación del acta anterior 3. Revisión del estado de avance de los compromisos definidos en la reunión anterior 4. Revisión del avance del plan de mejoramiento Auditoria de ICONTEC 5. Aprobación de documentos 6. Proposiciones y Varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA.

1. Verificación del Quorum

Se da inicio a la reunión, siendo las 8:00 a.m. por parte de la Coordinadora del SIG, realizando la verificación de la asistencia de los integrantes del Comité y evidenciando que se cuenta con el quorum requerido para la toma de decisiones.

Se informa a los asistentes que el día de hoy, además de los integrantes del Comité, se contará con la presencia de los siguientes invitados:

- Profesional de Apoyo en el Sistema de Gestión Ambiental, Ing. Carlos Fabián Meneses
- Asesor Externo – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Dra. Dra. Elsy Rocío Hernández Montoya.
- Asesor Externo – Ing. Liliana Inés Lamprea A.
- Asesor Prevención ARL COLMENA- Angie Lorena Hernández

2. Lectura y aprobación del acta anterior

Se realiza la lectura del acta anterior correspondiente a la reunión realizada el 23 de febrero de 2017, documento que se envió previamente a los correos electrónicos de los asistentes, para su revisión y análisis.

Una vez leída y revisada el acta, se procede a su aprobación por parte de los integrantes del Comité.

3. Revisión del estado de avance de los compromisos definidos en la reunión anterior

La Coordinadora del SIG, Dra. Johana Ximena Aranda, conduce el proceso de revisión y análisis del estado de avance de cada uno de los compromisos definidos en la reunión anterior, de la cual se obtienen los siguientes avances:

Convenciones % Avance:
Verde = Actividad Culminada al 100%
Amarillo= Actividad en desarrollo con un % de avance entre el 60 y 99%
Rojo= Actividad con un % de avance menor al 60%

No	TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	%
1	Diagnóstico del estado de avance del SIG	Enviar por parte de Gestión Ambiental a los integrantes del Comité, el instructivo para la identificación de partes interesadas, con el fin de articular este documento, en el marco del SIG.	Marzo 01	Equipo de Trabajo Gestión Ambiental	Se tiene un avance del 80.7%	100%
		Programar una jornada conjunta para la actualización de los mapas de riesgos y de indicadores. Esta jornada se adelantará el 25 de marzo a partir de las 7:00 a.m. El coordinador del SIG definirá el listado de asistentes y la Dirección Administrativa coordinará con la contratista lo temas de logística y agenda.	Marzo 25	Dirección Administrativa y Comercial	Por logística de la empresa se reprogramó la capacitación a los líderes de procesos e integrantes del SIG para el 1 de abril de 2017, donde además se incluirá el tema de acciones correctivas.	0%

No	TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	%
1		Revisión del procedimiento de Gestión del cambio, para verificar su articulación con los 3 componentes o sistemas y presentarlo para aprobación en la próxima reunión del Comité Técnico.	Marzo 09	Dirección Administrativa y Comercial – Acompañamiento Asesor externo	Se entregará a los integrantes del comité para aprobación	30%
		Enviar al equipo de calidad los documentos que tiene cada componente asociado con la identificación de riesgos, para consolidar un gran procedimiento con sus respectivos instructivos.	Marzo 01	Coordinadores del SGA y SST	Enviar los procedimientos a la Ingeniera Liliana para llevar una propuesta de un solo procedimiento y cada instructivo. Para socializarlo en la jornada del 01 de abril.	0%
		Programar la revisión del documento por parte del Comité del SIG y el desarrollo del procedimiento de revisión de requisitos legales antes de culminar el II semestre del año e incluir esta actividad en el Plan de Trabajo general del SIG	Marzo 09	Coordinador del SIG	Solicitar a Secretaria General asignar un asesor jurídico para revisión de la normatividad en cada proceso	0%
		Enviar el presupuesto estimado para cada componente, con el fin que se consolide el presupuesto general del SIG.	Marzo 01	Coordinadores del SGA y SST	Se consolidó la información enviada por Ambiental y OHSAS del presupuesto y se radicó en Gerencia el 06 de marzo de 2017	100%
		El equipo de Gestión Ambiental realizará una revisión final del diagnóstico, antes de	Febrero 28	Coordinador del SGA	El equipo de Ambiental remitió el diagnóstico de cumplimiento de	100%

No	TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	%
		presentar el consolidado al Coordinador del SIG.			requisitos de Ambiental.	
		Gestión de Calidad debe consolidar en un solo documento el diagnóstico y generar los % de cumplimiento, generales del sistema.	Marzo 01	Coordinador del SIG	Se consolidó la información del avance del SIG de cada uno de los componentes (calidad, Ambiental y SST), donde se obtiene un avance del 80.7%	100%
2	Resolución Equipos de Trabajo del SIG	Realizar el proceso de formalización de la Resolución que deroga la 0534 de 2016, mediante la cual se adopta el SIG y se crean los equipos de trabajo.	Marzo 01	Coordinador del SIG	Se radicó en Secretaria General para revisión la Resolución del SIG. Se encuentra en secretaria para la numeración. Una vez se entregue se debe socializar a los líderes de procesos.	80%
		Realizar los ajustes en las caracterizaciones y en el Mapa de Procesos, de conformidad con lo definido en el Comité Técnico del SIG del 23 de febrero.	Marzo 31	Equipo del SGC con el apoyo del asesor externo de la Dirección Administrativa.	Pendiente. Enviar las caracterizaciones actuales de los 16 procesos a la ingeniera Liliana para revisión y ajuste.	0%
3	Rediseño del Mapa de Procesos	Coordinar el proceso de rediseño del Mapa de Procesos de la empresa, tomando como base la molécula del IBAL y el modelo que presentó el Ing. Carlos Fabián Meneses.	Marzo 09	Coordinador del SIG	Se encuentra en desarrollo	
4	Resolución Comité de Gestión	Tramitar la formalización de la Resolución mediante la cual se crea el Comité	Marzo 09	Grupo Gestión Ambiental	Se socializó y se realizó la primera reunión del Comité	100%

IBAL S.I.G	**ACTA DE REUNIÓN** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**CÓDIGO:** GH-R-033 **FECHA VIGENCIA:** 2016-10-19 **VERSIÓN:** 01 **Página 6 de 18**

No	TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	%
	Ambiental	de Gestión Ambiental y citar la primera reunión del Comité.			de Gestión Ambiental	
5	Fortalecimiento del SIG	Coordinar con la oficina de Comunicaciones el proceso de fortalecimiento de los espacios de socialización y concientización para todo el personal, sobre la aplicabilidad y cultura en el SIG	Permanente	Coordinador del SIG	Se encuentra en proceso de contratación, el personal para Comunicaciones. Se debe realizar reunión con la oficina de Comunicaciones para revisar las actividades de socialización	0%
6	Cronograma de capacitaciones	Ajuste de las fechas en el cronograma de capacitación del Componente de Gestión Ambiental, utilizando el formato que presentó el componente de Gestión de SST y enviarlo al coordinador del SIG para su consolidación final	Febrero 27	Grupo Gestión Ambiental	El componente de Gestión Ambiental envío el cronograma de capacitaciones y se consolidó la información.	100%
		Enviar el cronograma consolidado de capacitación a todos los coordinadores, para que no se presenten cruce entre las diferentes fechas definidas. Remitir copia del cronograma consolidado a la Jefatura de Talento Humano para su inclusión en el Plan de Capacitación General de la Empresa	Marzo 01	Coordinador del SIG	Se entregó el cronograma de capacitaciones consolidado a la oficina de talento humano, mediante oficio el 06 de marzo de 2017	100%

No	TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	%
7	Evaluación de la eficacia de la capacitación	Realizar una jornada de trabajo para organizar el tema, tomando como modelo los formatos que actualmente se tienen definidos por la Entidad, con la salvedad que en el formato identificado como Evaluación de la Eficacia, realmente se está realizando una medición de a EFECTIVIDAD o impacto de la capacitación en las funciones del trabajador.	Marzo 09	Coordinador del SIG y Jefe Talento Humano	Revisar otros modelos para medir la eficacia. Solicitar a la Ing. Liliana lamprea un modelo de evaluación de la eficacia. Revisar el procedimiento y solicitar a Seguridad y salud el formato que tienen para evaluación de conocimientos	0%
8	Instrumentos para la medición del nivel de satisfacción del cliente interno y externo.	Debido a que el proceso de Gestión Humana cuenta también con un formato para realizar la evaluación del Clima y Cultura Organizacional, se coordinará una jornada de trabajo entre el equipo de calidad y Gestión Humana, para generar de ser posible, un solo formato para la recolección de información. Se revisará el formato y metodología para la identificación de expectativas y necesidades, así como el de satisfacción del Cliente Externo.			Revisar el procedimiento con Talento Humano para integrarlo al SIG. Enviar a Seguridad y salud en el trabajo y a Ambiental para que se incluyan esos aspectos. Así mismo definir la metodología de aplicación, web, en reuniones comunitarias, telefónicas definiendo en cada uno la muestra.	30%
9	Sistematización de las encuestas que se requieran aplicar en el SIG	Trabajar en la sistematización de los cuestionarios para la recolección de información del SIG.	Marzo 31	Coordinadores de cada componente con el apoyo del Ing. Carlos Meneses	Remitir las encuestas	0%

IBAL S.I.G	**ACTA DE REUNIÓN** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**CÓDIGO:** GH-R-033 **FECHA VIGENCIA:** 2016-10-19 **VERSIÓN:** 01 **Página 8 de 18**

No	TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	%
10	Presupuesto del SIG	Consolidar el Presupuesto General del SIG y presentarlo formalmente ante la Gerencia, para garantizar de esta manera la disponibilidad y oportunidad en la asignación de los recursos necesarios para la operación y mejora del SIG.	Marzo 09	Coordinador del SIG	Se envió el presupuesto consolidado del SIG a la Gerencia mediante oficio el 06 de marzo de 2017	100%
11	Estrategia proceso de inducción y re-inducción Vigencia 2017	Realizar una revisión del proceso de inducción y re-inducción del personal de planta y contratista en la Empresa, programando una jornada de trabajo con los actores (Directora Administrativa y Comercial, Jefe Grupo Administrativo y de Talento Humano, Jefe Recursos Humanos, Secretario General, Coordinadores de cada componente, Profesional Universitario del SGC.)	Marzo 09	Dirección Administrativa	Se realizó la reunión con el equipo de trabajo, se envió la información de los insumos de inducción-reinducción. Inducción General del SIG y del lugar de trabajo.	30%
12	Socialización Manual de Cordialidad y fortalecimiento del respeto y buenas relaciones al interior de la empresa.	La Dra. Claudia Cómbita, informa que el 27, 28 de febrero y el 1 y 2 de marzo, se adelantará la jornada Habilidades Sociales Básicas y Relaciones Interpersonales a las cuales está invitado todo el personal de la empresa.	Marzo 02	Grupo de SST	Se realizaron las jornadas de socialización	100%
13	Protocolo de Control de Acceso a los visitantes	Acompañar el proceso de socialización del protocolo, tanto a nivel interno como externo	Marzo 09	Coordinadores del SGC, SGA y SST	Coordinar con la oficina de Comunicaciones	0%

IBAL S.I.G	**ACTA DE REUNIÓN** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**CÓDIGO:** GH-R-033 **FECHA VIGENCIA:** 2016-10-19 **VERSIÓN:** 01 **Página 9 de 18**

No	TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	%
	Acciones de mejora generadas en la Revisión por la Dirección.	Presentar al Comité Técnico del SIG, el seguimiento trimestral al estado de avance de las acciones definidas como resultado de la Revisión por la Dirección Vigencia 2016, debidamente semaforizado.	Marzo 09	Grupo del SGC	Enviar a los tres sistemas para diligenciar el avance y porcentaje	0%
14	Verificación de Requisitos HSEQ	Realizar por parte del Comité Técnico del SIG, una jornada especial para analizar el contenido de las acciones propuestas en la reunión anterior, Revisión de compromisos No.19, con el fin de documentar el proceso de verificación de Requisitos HSEQ, para presentar a Gerencia una nueva propuesta para su aplicación.	Marzo 09	Comité del SIG	Se debe incluir dentro del informe trimestral del SIG al gerente las recomendaciones que se plantearon en la reunión anterior.	0%
		Enviar la información consolidada como resultados de las actividades de inspección a todos los asistentes a Comité.	Marzo 01	Coordinador SIG	Se envió la información del resultado de las inspecciones a la Gerencia y desde allí a todos los procesos	100%
15	Plan de Comunicaciones del SIG	Diligenciar la matriz de comunicaciones de acuerdo con el sistema de gestión a cargo, con el fin de contar con los insumos necesarios para consolidar el Plan de Comunicaciones del SIG.	Marzo 01	Cada coordinador de componente	Realizar reunión entre el coordinador del SIG y Comunicaciones, una vez consolidada la información de los tres componentes	30%
		Consolidar con la información enviada por cada sistema, el Plan de Comunicaciones del SIG	Marzo 09	Grupo SGC con el apoyo del Ing. Carlos Meneses	Se debe consolidar la información enviada por los tres componentes	0%

IBAL S.I.G	**ACTA DE REUNIÓN** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**CÓDIGO:** GH-R-033 **FECHA VIGENCIA:** 2016-10-19 **VERSIÓN:** 01 **Página 10 de 18**

No	TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	%
					y realizar reunión con la oficina de comunicaciones.	
16	Fortalecer los controles al cumplimiento de los requisitos del SIG, por parte de contratistas de obra	Establecer una estrategia para fortalecer los controles en el cumplimiento por parte de los contratistas de obra, a los requisitos del SIG y en especial lo relacionado con el Sistema de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde se han evidenciado serias falencias en las últimas inspecciones.	Marzo 09	Comité del SIG	Se continua con la inducción a los contratistas por parte del SIG	100%
		Revisar los puntos de control que deben ejercer instancias como la Secretaría General y los supervisores de contratos. Para ello, se adelantará un proceso de socialización y capacitación el próximo sábado 11 de marzo a partir de las 7:00 a.m. sobre la Guía de Manejo Ambiental y el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Enviar con la debida anticipación, la invitación a este evento, junto con los documentos a presentar, de tal manera que los asistentes tengan la oportunidad de su lectura y análisis.	Marzo 11	Comité del SIG	Se realizó jornada de capacitación a los supervisores el 11 de marzo de 2017	100%
PORCENTAJE DE AVANCE DE LOS COMPROMISOS					**87.5%**	

4. Revisión del avance del plan de mejoramiento Auditoria de ICONTEC

Frente a este punto, se acuerda por parte de los integrantes al Comité del SIG, que se realizará una revisión del estado de avance de cada No Conformidad, de acuerdo con el Sistema al que corresponde el hallazgo, de tal manera que en la próxima reunión se pueda presentar un consolidado con el estado de avance con corte a 31 de marzo de 2017.

5. Aprobación de Documentos

Se revisan los siguientes documentos para aprobación:

GA-R-011 Manejo y disposición de residuos v01
GA-R-012 Generación de residuos ordinarios v00
GA-R-015 Entrega material potencialmente reciclable v00
GA-R-016 Seguimiento consumos v00

El formato **GA-R-014** Acta de compromiso conservación de bosques, fue implementado a partir del 8 de marzo de 2017, teniendo en cuenta que el proceso de Gestión Ambiental envió la solicitud de aprobación, toda vez que se requería su aplicación para adelantar el proceso de reforestación.

El Proceso de Gestión Humana envía oficio 611-18 del 16/03/2017 solicitando la aprobación del formato **GH-R-072** Evaluación capacitación presencial

El formato **GH-R-014** Reporte de Actos, condiciones inseguras e incidentes por parte de los trabajadores o contratistas V02

El manual de Gestión Documental **GD-M-002** aprobado por el Comité interno de Archivo del IBAL mediante acta No. 002 de febrero 23 de 2017. Se presenta al Comité del SIG para ser incluido dentro de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

El formato **PE-R-214** Seguimiento a proyectos de inversión en ejecución, se presenta por parte del Proceso de Planeación Estratégica.

6. Proposiciones y Varios

- Claudia Combita, líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo informa sobre la preocupación que se tiene con relación al presupuesto que se presentó, teniendo en cuenta que han solicitado dotación que se encuentra en el almacén para apoyar actividades con otras entidades, utilizando el stop que ya se encuentra destinado para la seguridad y salud de los trabajadores, a la fecha no se cuenta con stop de cascos en caso de requerirlos por reposición. Se ha solicitado verbalmente al área de bodega del almacén informe del stop de cada uno delos elementos de seguridad industrial para poder realizar el proceso de adquisición de elementos para esta vigencia, pero a la fecha no lo han suministrado, así mismo se les ha enviado notificación por escrito para la entrega de estos elementos que deben de llevar el VoBo. de la profesional en salud Ocupacional o del Jefe del área de talento humano pero se tiene conocimiento que muchos de los elementos son suministrados sin el Visto Bueno por lo que no se puede tener control del stop., lo que ha generado que no se le pueda dar cascos que lo requieren.

  Por lo anterior se requiere enviar oficio de parte del SIG al señor Gerente y al Jefe de Almacén para que se tomen las medidas pertinentes.

- Teniendo en cuenta que la empresa cuenta con la certificación de la NTC OHSAS 18001:2007 y son muchos los requisitos que hay que cumplir la profesional de salud ocupacional, manifiesta que en varias oportunidades ha solicitado apoyo para su área, con el fin de cumplir a cabalidad con todos los requerimientos exigidos por la norma OHSAS 18001 y el Decreto 1072 de 2015, para lo cual solicita apoyo con un auxiliar administrativo que tenga conocimiento en seguridad y salud en el trabajo y un Técnico con certificación de Nivel Avanzado y coordinador de alturas para poder realizar seguimiento al sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas.

- Se informa que en el mes de marzo se elevó la accidentalidad, presentando en enero un (1) accidente de trabajo que genero tres días de incapacidad, en el mes de

febrero un (1) accidente que genero tres (3) días de incapacidad y en el mes de marzo a la fecha se han presentado catorce (14) de los cuales seis (6) son de la jornada de actividades deportivas realizadas el día 11 de marzo de 2017, donde se identificaron varias fallas como falta de calentamiento para iniciar estas actividades, no contaban con el calzado adecuado (botas de punta de acero, jean para jugar basquetbol), las instalaciones locativas contaban con muchos baches, lo que genero caídas en el personal, y sobre todo teniendo en cuenta que la mayoría de funcionarios son sedentarios y no están acostumbrados a este tipo de actividad. Por lo cual se realizara las investigaciones de los accidentes de trabajo y se allegara al área de talento humano y bienestar y capacitaciones acciones que se deberán tener en cuenta para próximos eventos con el fin de que no se nos vuelvan a prestar eventualidad de esta índole.

- Se están realizando inspecciones a las diferentes áreas con el fin de enviar al área de ambiente físico las observaciones y realizar el proceso de contratación de señalización y adecuaciones que haya lugar, a la fecha se ha realizado inspección a la Bocatoma Combeima, Cay y las Planta de Aguas residuales, pendiente emitir los informes pertinentes.

- El In. Carlos Fabian Meneses Profesional Universitario en Gestión Ambiental, explica los programas pos consumos que se vienen trabajando por parte de Gestión Ambiental, donde se encuentra pendiente por definir y establecer convenios con algunas organizaciones, para lo cual se requiere hablar con el señor Gerente y explicarle los beneficios que trae la realización de dichos convenios.

IBAL S.I.G	**ACTA DE REUNIÓN** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**CÓDIGO:** GH-R-033 **FECHA VIGENCIA:** 2016-10-19 **VERSIÓN:** 01 **Página 14 de 18**

COMPROMISOS:

No.	TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
1	Informe Trimestral del SIG	Presentar a Gerencia un informe de cierre del trimestre del Sistema Integrado de Gestión, donde se tengan en cuenta: estado de avance de las acciones de las auditorías internas del SIG 2016, de las acciones establecidas en la revisión por la Dirección y de la auditoria de ICONTEC.	Marzo 31	Coordinador del SIG
		Recolección de información de los tres componentes del SIG para el informe trimestral	Marzo 27	Comité del SIG
2	Procedimiento Gestión del Cambio	Revisión del procedimiento de Gestión del cambio, para verificar su articulación con los 3 componentes o sistemas y presentarlo para aprobación en la próxima reunión del Comité Técnico.	Marzo 09	Dirección Administrativa y Comercial – Acompañamiento Asesor externo
3	Gestión del Riesgo	Consolidar un gran procedimiento con sus respectivos instructivos.	Marzo 30	Dirección Administrativa y Comercial – Acompañamiento Asesor externo
4	Normograma	Programar la revisión del documento por parte del Comité del SIG y el desarrollo del procedimiento de revisión de requisitos legales antes de culminar el II semestre del año e incluir esta actividad en el Plan de Trabajo general del SIG	Junio 15	Coordinador del SIG
		Solicitar a Secretaria General asignar un asesor jurídico para revisión de la normatividad en cada proceso	Marzo 09	
5	Resolución del SIG	Socializar la nueva resolución con los líderes de procesos.	Marzo 30	Coordinador del SIG
6	Caracterizaciones de procesos	Realizar los ajustes en las caracterizaciones y en el Mapa de Procesos, de conformidad con lo definido en el Comité Técnico del SIG del 23 de febrero.	Marzo 30	Equipo del SGC con el apoyo del asesor externo de la Dirección Administrativa.

No.	TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
7	Rediseño del Mapa de Procesos	Coordinar el proceso de rediseño del Mapa de Procesos de la empresa, tomando como base la molécula del IBAL y el modelo que presentó el Ing. Carlos Fabián Meneses.	Marzo 30	Coordinador del SIG
8	Fortalecimiento del SIG	Coordinar con la oficina de Comunicaciones el proceso de fortalecimiento de los espacios de socialización y concientización para todo el personal, sobre la aplicabilidad y cultura en el SIG	Permanente	Coordinador del SIG
		En coordinación con la oficina de Comunicaciones realizar un boletín informativo una vez al mes, donde se incluya temas como ajustes a los documentos, capacitaciones y programas que se estén adelantando.	Abril 30	Comité del SIG-Oficina de Comunicaciones
		Consolidar la información de la Matriz de Comunicaciones con los insumos enviados por cada sistema, para conformar el Plan de Comunicaciones del SIG	Abril 30	Grupo SGC con el apoyo del Ing. Carlos Meneses
9	Jornada de Capacitación	Incluir dentro de la jornada conjunta para la actualización de los mapas de riesgos y de indicadores, el tema de corrección y acción correctiva. Dicha jornada se adelantará el 01 de abril de 2017.	Abril 01	Dirección Administrativa y Comercial Acompañamiento Asesor externo
10	Eficacia de las capacitaciones	Revisar el procedimiento de capacitaciones del proceso de Gestión Humana, donde se incluya como se realizará la evaluación de la eficacia de las capacitaciones y revisar y definir el formato a utilizar.	Marzo 30	Coordinadora del SIG - Acompañamiento Asesor externo
11	Satisfacción del cliente	Definir la metodología de aplicación de la encuesta de satisfacción, teniendo en cuenta los canales de atención que se tienen y clientes que se atienden en promedio: PAS, Call center, oficina de la 39 con 5, Control pérdidas, pagina web, Acueducto y Alcantarillado. Donde se deje un % de error de 5% y confiabilidad de 95%	Marzo 30	Coordinadora del SIG-Acompañamiento Asesor externo

IBAL S.I.G	**ACTA DE REUNIÓN** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**CÓDIGO:** GH-R-033 **FECHA VIGENCIA:** 2016-10-19 **VERSIÓN:** 01 **Página 16 de 18**

No.	TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
		Trabajar en la sistematización de los cuestionarios para la recolección de información del SIG.	Pendiente	Coordinadores de cada componente con el apoyo del Ing. Carlos Meneses
12	Estrategia proceso de inducción y re-inducción Vigencia 2017	Realizar una revisión del proceso de inducción y re-inducción del personal de planta y contratista en la Empresa.	Abril 30	Dirección Administrativa y Comercial Acompañamiento Asesor externo
13	Protocolo de Control de Acceso a los visitantes	Acompañar el proceso de socialización del protocolo, tanto a nivel interno como externo	Marzo 30	Coordinadores del SGC, SGA y SST
14	Estado de avance de las acciones definidas como resultado de la Revisión por la Dirección.	Presentar al Comité Técnico del SIG, el seguimiento trimestral al estado de avance de las acciones definidas como resultado de la Revisión por la Dirección - Vigencia 2016, debidamente semaforizado.	Marzo 30	Grupo del SGC
15	Incremento de accidentalidad	Documentar una acción correctiva como consecuencia de la jornada deportiva que se realizó el fin de semana anterior, en la cual se incrementó el porcentaje de accidentalidad laboral.	Marzo 30	Sistema de Seguridad y salud en el trabajo
16	Manual de Cordialidad	Revisar en el Manual de Cordialidad el tema de uso de audífonos, teniendo en cuenta que se prestó para una mala interpretación. Página 10 del manual. Corregir sin cambio de versión.	Marzo 30	Profesional en SGC
17	Listas de verificación	Cada componente del SIG revisará las listas de verificación y realizará los ajustes necesarios, dando respuesta o explicación a cada una de las preguntas para que exista más claridad por parte de los auditores.	Marzo 30	Comité del SIG
18	Aprobación de documentos	Se revisará el procedimiento base para la elaboración y control de documentos, de manera que se deje claridad del proceso de aprobación, especialmente cuando el documento es aprobado por otro comité como: personal, documental o ambiental	Marzo 30	Coordinadora del SIG- Acompañamiento Asesor externo

No.	TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
		Enviar circular a todos los procesos para recordar y aclarar el proceso de aprobación de documentos, el cual debe ser solicitado por el líder del proceso	Marzo 30	Coordinadora del SIG
19	Procedimiento control de plagas	Elaborar el procedimiento de control de plagas desde le proceso de Gestión Ambiental	Marzo 30	Sistema de Gestión Ambiental
		Elaborar oficio desde la oficina de Gestión Ambiental para firma del Gerente, con relación al problema de olores que salen desde los galpones que se encuentran detrás de las oficinas de la Pola del IBAL	Marzo 30	
20	Direccionamiento Estratégico	Cada componente del Sistema Integrado de Gestión debe traer una propuesta de misión, visión, política y objetivos, teniendo en cuenta las observaciones de la auditoria de ICONTEC	Marzo 30	Comité del SIG-cada componente
21	Política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas	Reunirse con el Grupo Administrativo y de Talento Humano y el Abogado externo de la empresa, especializado derecho laboral, con el fin de revisar la normatividad relacionada con este aspecto, antes de pasar a aprobación.	Marzo 30	SG SST
22	Entrega de Elementos de Protección Personal	Remitir oficio de parte del SIG al señor Gerente y al Jefe de Almacén para que se tomen las medidas pertinentes, debido a que se están realizando entregas de Elementos de Protección Personal, sin la debida autorización y no se tiene claridad frente al inventario real disponible de estos elementos.	Marzo 30	Coordinador del SIG
23	Equipo de apoyo al SG-SST	Solicitar a la Dirección Administrativa y Comercial, personal de apoyo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debido a que las actividades son diversas y el personal actual no es suficiente. Se requiere como mínimo un auxiliar y un técnico-coordinador de alturas para la revisión de las obras.	Marzo 30	Coordinador 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 18 de 18**

No.	TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
24	Necesidades de Señalización	Determinar las necesidades de señalización en las diferentes Plantas de Tratamiento y Bocatomas.	Marzo 30	Equipo de trabajo del SG-SST
25	Programas Gestión Ambiental	Socializar con el personal los programas pos consumos que se vienen trabajando por parte de Gestión Ambiental, donde se encuentra pendiente por definir y establecer convenios con algunas organizaciones, para lo cual se requiere hablar con el señor Gerente y explicarle los beneficios que trae la realización de dichos convenios.	Marzo 30	Equipo de trabajo del SGA
26	Próxima reunión del Comité del SIG	Enviar el acta de la reunión del 16 de marzo a los correos electrónicos de los asistentes, para su análisis y revisión previo a la próxima reunión.	Marzo 24	Secretaria Técnica del Comité
		Convocar la próxima jornada de trabajo para el JUEVES 30 de marzo a las 7:00 a.m.	Marzo 27	

Se dio por terminada la reunión a las 11:00 a.m. y como constancia de la misma, se firma por parte de la Coordinadora del SIG y la Secretaría Técnica del Comité.

JOHANA XIMENA ARANDA
Coordinador del SIG

Monica A. Méndez N.
MÓNICA ALEJANDRA MÉNDEZ
Secretaria Técnica

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 2**

ASUNTO: REUNION COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FECHA: MARZO 16 DE 2017
LUGAR: OFICINAS DE LA POLA HORA: 8:00 A.M.

No.	NOMBRE	CARGO Y/O DEPENDENCIA	FIRMA
1.	Alexi Liliana Bontogo	Jefe Oficina gestion ambiental	
2.	CARLOS FABIAN MENDEZ PEREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AMBIENTAL	
3	Liliana Inés Lanpreca	Asesor externo	
4	Jiteana Arenas R.	Jefe Calidad.	
5	Claudia Ombarbaz	profesional SO	
6.	Angie Lorena Hernandez	Asesor Prevención ARL	
7	mónica A. Méndez	Profesional Univ.	Mónica Méndez
8	Rosa Hernandez A	Pto. Asesor SGI	

IBAL S.I.G	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**CÓDIGO:** GD-M-002
		FECHA VIGENCIA: 23/02/2017
		VERSIÓN: 00
		Página 1 de 48

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

IBAL S.I.G

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 4

2. ALCANCE 4

3. DEFINICIONES 4-7

4. NORMATIVIDAD 7-8
a. Otras disposiciones y documentos de referencia interna y externa
b. Requisitos Técnicos
c. documentos Asociados

5. PROCESOS Y LINEAMIENTOS DE LAGESTIÓNDOCUMENTAL 9

5.1. PROCESOS DE LAGESTIONDOCUMENTAL 9
5.1.1.Planeación Documental 9
a. Administración Documental 9
b. Instrumentos Archivísticos 9
5.2.Directrices para la Creación y Diseño de Documentos 9
a. Producción 10
b. Aspectos Generales 10
c. Firmas autorizadas 10
5.3. Gestión y Trámite 10
a. Acceso y consulta de los documentos 11
b. Préstamo y devolución de documentos del Archivo Central 11
c. Duración del préstamo 12
5.4. Organización 12
a. Creación y conformación de expedientes en los Archivos de Gestión 13-14
b. Clasificación y Ordenación 14-15
c. Descripción de carpetas y expedientes 16
5.5. Inventario Único Documental 17
5.5.1. Lineamientos para la organización de documentos electrónicos de Archivo. 18
a. Estructura de las carpetas 18
b. conformación del os expedientes electrónicos 19
c. Seguridad de la información 20
d. Clases de documentos electrónicos 20
- Documentos electrónicos según su formato de creación 20
- Documentos electrónicos nativos 20
- Documentos electrónicos digitalizados 20
- Documentos electrónicos según su forma y formato 20
- Documentos Ofimáticos 20

- Correos electrónicos 20
- Imágenes, videos y audio digital 20
-

5.6. Transferencias Documentales 21
a. Transferencias primarias al archivo central 21
5.7. Consulta de Documentos 22
5.8. Disposición de Documentos 23
a. conservación total 23
b. Selección documental 23
c. Eliminación documental 23
d. Preservación a largo plazo 23
e. Valoración 23

5.9.LINEAMIENTOS DE LAGESTIONDOCUMENTAL 24
5.9.1 Lineamientos de ordenación documental 24
a. Sistema numérico 24
b. Sistema alfabético 24
5.9.2.Lineamientos de conservación documental 25
a. Ubicacion 26
b. Estantería para archivos 26
c. Manipulación de unidades documentales 26
d. Mantenimiento (Aseo) 27
e. Seguridad y control 27
f. Condiciones medio ambientales 27
5.9.3.Lineamientos para la radicación de documentos 27
5.9.4.Lineamientos para el uso del correo electrónico certificado 28
5.9.5.Lineamientos para conformar y foliar unidades documentales 28-29
a. Hoja de control de documentos 29
b. Conformación de documentos 30-31
c. Foliación de documentos 32
5.9.6.Lineamientos para la identificación de la documentación 33
5.9.7.Lineamientos para el levantamiento del inventario documental 34
5.9.8.Lineamientos para manejo de libros y planillas radicadores 34-35
5.9.9.Lineamientos para la gestión de comunicaciones oficiales 35

6. TABLAS DE RETENCIÓNDOCUMENTAL(TRD) 35-37
6.1.Modelo de Tabla de Retención Documental 38-39
6.2.Aplicación de la TRD en las dependencias 40-41
7. PROCEDIMIENTO DETRANSFERENCIADOCUMENTA 41-46
8. CONSULTA DE DOCUMENTOS(ASPECTOSGENERALES) 46-48
a. Consulta con solicitud de copias de documentos 48
Consulta con préstamo de documentos 48
9. CONTROLDECAMBIOS 48

10. ANEXOS

1. OBJETO

Definir los criterios de manejo de la Gestión Documental de la Empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, a través de un manual que permita describir las diferentes actividades que se desarrollan.

2. ALCANCE

El Manual de Gestión Documental establece, con base en las normas vigentes, lineamientos generales relacionados con las actividades administrativas y técnicas para la organización, identificación, control, consulta y conservación de la documentación originada en cumplimiento de las funciones de la Entidad, desde su recepción o producción, hasta su disposición final, dentro concepto de Ciclo Vital del documento.

3. DEFINICIONES

AGN: Archivo General de la Nación
Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, Acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública privada, en el transcurso de su gestión conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Ciclo Vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). Las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
Conservación Total: Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos de carácter histórico, científico o cultural.
Copia: Reproducción exacta de un documento.
Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el Funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
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 trámites para las instituciones.
Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilme y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Disposición Final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o Instituciones, que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Folio: Hoja.
Gestión Documental: 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 destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Información: Conjunto o asociación de datos estructurados y dispuestos de tal manera que comunican un contenido coherente y comprensible (el autor).
Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de

GM

manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Radicación de comunicaciones oficiales: 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 y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
Retención documental: Plazo 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.
Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de Valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".
Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido Homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes.
Soporte documental: Medio material en el cual se encuentra registrada la información, el cual puede ser papel, cinta magnética, CD, disquete, entre otros. La información puede ser escrita, gráfica, análoga, digital, sonora, etcétera (el autor).
Tablas de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vita l de los documentos. Las TRD se definen de conformidad con la estructura orgánico - funcional de la Entidad.
Tablas de Valoración Documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes
Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.
Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización

94

documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. NORMATIVIDAD

NORMA	APLICACIÓN EN EL MANUAL
Acuerdo 027 de 2006	Glosario
Acuerdo 049 de 2000	Edificios para archivos
Acuerdo 007 de 2014	Reconstrucción
Acuerdo 060 de 2001	Comunicaciones oficiales
Ley 1437 de 2011	Comunicaciones y notificaciones electrónicas
Acuerdo 042 de 2002	Organización archivos de Gestión
Acuerdo 002 de 2014	Gestión del expediente
Acuerdo 038 de 2002	Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
Acuerdo 004 de 2013	Elaboración TRD
Acuerdo 047 de 2000	Condiciones y restricciones para acceso a documentos.
Acuerdo 056 de 2000	Requisitos consulta. Tablas de Retención Documental (TRD) Consulta de documentos

Qu

a. Otras disposiciones y documentos de referencia internos y externos:

Ley 527 de 1999	Acceso y uso de mensajes de datos
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos. Artículos 4, 11 a 24, 26, 27, 29 a 31,46 y 49
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y acceso a la información
Decreto 103 de 2015	Reglamentario de la Ley 1712 de 2014
Decreto Ley 019 de 2012	
Decreto 2578 de 2012	Funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos
Decreto 2609 de 2012	Gestión de Documentos
Acuerdo 007 de 2004	Junta Directiva IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Crea el Comité Interno de Archivo de la Empresa
Acuerdo 003 de 2016	Junta Directiva IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL – Modifica el Acuerdo anterior ajustando los integrantes del Comité Interno de Archivo acorde al Decreto Nacional No. 2578 del 2012
Mini manual 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales	Archivo General de la Nación, desarrollado por Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y otros. 2001
Guía "La foliación en archivos"	Archivo General de la Nación, disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co . Año2009

b. Requisitos Técnicos:

Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009. Numeral 4.2.3 "Control de Documentos".

Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Numeral 4.2.3 "Control de Documentos".
OHSAS: 18001:2007, Sistema de seguridad y Salud en el Trabajo
ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental

c. Documentos Asociados:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental –GD-R-003
- ✓ Programa de Gestión Documental -GD-M-01
- ✓ Plan Institucional de Archivo (PINAR) GD-O- 001
- ✓ Procedimiento Organización de Documentos –GD-P-004
- ✓ Formato Inventario Único Documental -GD-R-006
- ✓ Procedimiento control y préstamo de documentos -GD-P-002
- ✓ Manual de PQR –GC-M-002
- ✓ Manual de Cordialidad y Calidad en la Atención al Ciudadano –GC-M-001
- ✓ Tablas de Retención Documental - TRD –G-HR-MA-041

9m

- ✓ Formato Inventario Documental Transferencias Primarias –GD-R-004

5. PROCESOS Y LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓNDOCUMENTAL

5.1. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

5.1.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y alcantarillado IBAL S.A OFICIAL, tiene como objetivo definir los criterios, actividades y requisitos en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, para la adecuada gestión de los documentos desde su generación hasta su disposición final y se desarrolla bajo los siguientes instrumentos:

a. Administración Documental

Para la administración documental, la empresa tiene en cuenta la legislación estipulada por el Archivo General de la Nación, las Normas Técnicas Colombianas, los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de los procesos de la gestión documental.

La Administración Documental de la Entidad se efectúa bajo las directrices establecidas en:

- ✓ Programa de Gestión Documental PGD
- ✓ Normograma

b. Instrumentos Archivísticos

La Entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la administración documental:

- ✓ Procedimiento de Planeación Documental
- ✓ Programa de Gestión Documental PGD
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tablas de Retención Documental TRD
- ✓ Inventarios Documentales FUID
- ✓ Plan Institucional de Archivos PINAR
- ✓ Mapa de Riesgos del Proceso

5.2. Directrices para la creación y diseño de documentos:

Para la creación y diseño de documentos en el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, se tendrán en cuenta las directrices establecidas en:

a. PRODUCCIÓN

La producción documental en la Empresa está enmarcada tanto en el Sistema Integral de Gestión como en los procedimientos archivísticos, de esta manera se establecen las directrices para la elaboración de documentos administrativos tales como los oficios, memorandos, certificaciones entre otros.

b. Aspectos Generales

En la producción de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

✓ Para la elaboración de los Oficios, Memorandos, Certificaciones y Circulares se emplearán las plantillas prediseñadas en el Sistema de Correspondencia de la Empresa. (Estilo Bloque Extremo).
✓ Utilizar letra Arial, tamaño entre 10 y 12 de acuerdo al contenido
✓ Utilizar papel bond blanco de 75gramos.
✓ Firmar con bolígrafo de tinta negra, en ningún caso se debe utilizar micropuntas, esferos de tinta mojada o de color.
✓ Las comunicaciones oficiales enviadas, solo se imprime en original para el destinatario y una copia para el expediente de la serie documental; en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, se imprimirán las copias correspondientes.
✓ Para los correos electrónicos utilizar fuente Arial tamaño entre 10 y 12, en color negro, no utilizar ningún color o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje.

Nota: Las comunicaciones enviadas deben estar firmadas y archivadas en su expediente de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y el acuerdo 060 de 2001, Manejo y organización de correspondencia (Ventanilla Única).

C .Firmas autorizadas:

Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las mismas legalmente constituidas en la estructura orgánica. (Jefes de Áreas).

5.3. GESTIÓN YTRÁMITE

El proceso de gestión y trámite de la documentación del IBAL, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a los siguientes directrices:

✓ Las actividades concernientes a la recepción, registro, direccionamiento y distribución de las comunicaciones oficiales, se desarrollan de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento para el Manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia.

El seguimiento y control al trámite de las comunicaciones oficiales externas se realiza por medio del Grupo Administrativo y de Talento Humano. Cada funcionario deberá garantizar el cumplimiento en los tiempos establecidos para las respuestas, teniendo en cuenta la Ley 1755 de 2015, "Por medio de este derecho los ciudadanos pueden solicitar, entre otras actuaciones administrativas, el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos". Así mismo el líder del proceso de Gestión Documental realizara el seguimiento y control a la gestión y trámite oportuno de las comunicaciones oficiales externas.

a. Acceso y Consulta de los Documentos:

El acceso y consulta de los documentos producidos o recibidos por la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P OFICIAL, en el cumplimiento de sus funciones, se garantizará en concordancia con el artículo 27 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 "Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley", y la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

Artículo 27 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 "Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley".

Ley de Transparencia 1712 de 2014 "Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes".

b. Préstamo y Devolución de Documentos del Archivo Central

✓ **Usuarios Internos**

Para la solicitud de consulta o préstamo de documentos y/o expedientes al Archivo Central, el Jefe de la dependencia productora de los documentos, autorizará a los funcionarios de la misma que considere necesarios, diligenciando el Formato GD-R-002: "Autorización Préstamo y Consulta de Documentos en Archivo Central".

Las solicitudes de préstamo y/o consulta de documentación en el Archivo Central, se hacen:

1. El trabajador que requiere consultar el documento y/o expediente se dirige al Archivo Central, le informa al funcionario encargado del Archivo, o mediante oficio.

2. Se busca el documento requerido, el cual se debe registrar en el Formato GD-R.002 "Control de préstamos", la fecha de préstamo y la firma del funcionario solicitante.
3. Al momento de la devolución del expediente y/o documento se debe registrar en el mismo formato la fecha de entrega y la firma del funcionario que lo solicito.

Ejemplo:

Asunto: Solicitud de documentos Archivo Central.

Cuerpo del correo: En el cuerpo del correo se deberá incluir como mínimo la siguiente información:

✓ Indicar si el tipo de solicitud es copia del documento digitalizado, préstamo de expedientes o consulta de documentos en los depósitos del Archivo Central.

✓ Indicar el nombre de la(s) carpeta(s), y/o documentos y demás información pertinente, para facilitar la oportuna recuperación de la información, ejemplo: series, subseries o asuntos, nombres y apellidos completos, números de identificación, números de contratos, nombre de los proveedores, fechas.

Nota: El funcionario autorizado para retirar la documentación objeto del préstamo, firmará el Formato GD-R-002 "Control Préstamo" diligenciado por el funcionario de Gestión Documental y responderá ante la Entidad por la integridad de los documentos retirados.

Nota: Cuando se faciliten documentos del Archivo Central en calidad de préstamo, no se podrán desglosar, alterar ni remplazar folios por ningún motivo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 002 de 2014. **PARÁGRAFO**. La organización dada a los expedientes y unidades documentales simples en la fase de gestión, se debe mantener sin alteración de ninguna clase, en las fases de archivo central e histórico.

c. Duración del Préstamo

Una vez se registre el préstamo en el Formato GD-R-002 "Control Préstamo", el usuario tendrá la documentación por 10 días (Hábiles). Vencido este plazo, deberá devolver la documentación o hacer solicitud de renovación del préstamo, con las debidas justificaciones.

Nota: serán casos excepcionales cuando un documento se requiera y deba permanecer en custodia mientras se finiquita la investigación, por un ente de control.

En el caso de detectarse inconsistencias en la entrega de la documentación, el funcionario de Gestión Documental, se abstendrá de recibir la información, avisando de manera inmediata al

Jefe del Grupo Administrativo y de Talento Humano y éste a su vez a los Jefes del Área Administrativa y de la dependencia que entrega, con el fin de iniciar la indagación correspondiente, para su respectiva solución.

- ✓ **Usuarios Externos**

Para la solicitud de copias o consultas de documentos al Archivo Central, los funcionarios de Gestión Documental, indicarán a los usuarios externos, presentar sus solicitudes a la dependencia responsable de la documentación, a través de los diferentes medios de recepción definidos por la Empresa; es decir escrita, o en medio electrónico, una vez hecha la solicitud, se ubica el documento, se registra en el formato de préstamo y finalmente se traslada con el usuario a la fotocopiadora para hacer entrega de las copias respectivas.

Para el caso especial de solicitudes realizadas por Historiadores e Investigadores, éstas serán autorizadas por el Jefe del Grupo Administrativo y de Talento Humano.

5.4. ORGANIZACIÓN

Para la organización de los Archivos de Gestión en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, inicialmente se deben identificar las Tablas de Retención Documental vigentes, con el fin de tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. Creación y Conformación de Expedientes en los Archivos de Gestión

Las áreas de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A ESP OFICIAL, deberán conformar sus Archivos de Gestión, sus series documentales y expedientes, a partir de la Tabla de Retención Documental, desde el momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.

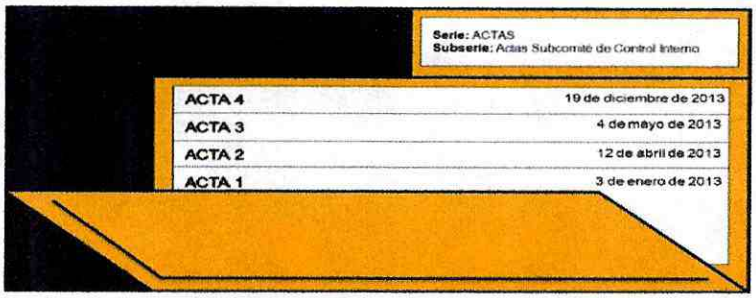
b. Clasificación y Ordenación

- ✓ Agrupar los documentos de acuerdo con la Serie y Subseries documental que corresponda.

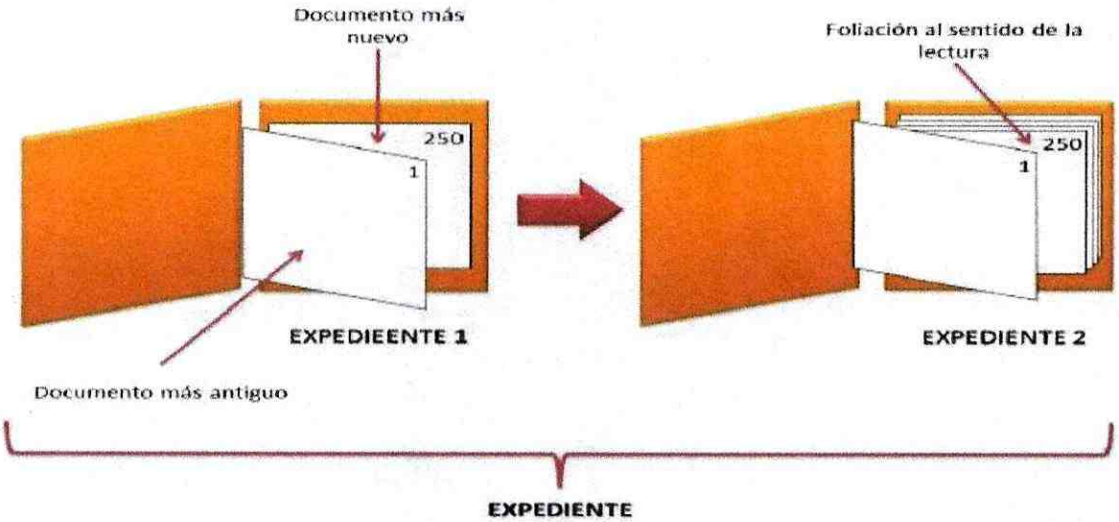
- ✓ Los documentos que conforman un expediente, se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

- ✓ En caso de las unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, como los Acuerdos, Resoluciones, Actas y otros, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

Ejemplo:



- ✓ Para la ordenación cronológica de los documentos dentro de cada carpeta, se debe tener en cuenta que la fecha válida es la generada por radicación y no la fecha de elaboración del documento.



- ✓ El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- ✓ Retirar todos aquellos documentos que no son de archivo por ejemplo: documentos en blanco, fotocopias, tarjetas de invitación, entre otros.
- ✓ Retirar de la documentación material como: ganchos de cosedora, clips entre otros.
- ✓ Reproducir en fotocopia los documentos en papel químico de fax antes de ser archivado, ya que este tipo de papel se deteriora con rapidez por las condiciones ambientales y a través del tiempo, ocasionando pérdida de información importante para la Empresa.
- ✓ Retirar los documentos determinados como duplicidad entendiendo éste, como unidad documental repetida o fotocopia del mismo documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario entre otras),

los documentos que presenten alguna diferencia, deben ser conservados en original y copia como soporte administrativo, fiscal y legal.

- ✓ No archive sobres, Verifique si en el documento está registrada la dirección y demás datos necesarios para enviar respuesta; en caso de que no existan y estén en el sobre, tome fotocopia de los datos por la parte posterior del documento.
- ✓ Realizar la foliación de la documentación cuando esté debidamente ordenada, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números.
2. Marcar folios en la parte superior derecha de la hoja en el mismo sentido del texto del documento.
3. La foliación debe hacerse utilizando lápiz de mina negra, tipo HB o B.
4. No se deben foliar las pastas, el índice de carpeta, ni las hojas-guarda en blanco.
5. Los planos, mapas, dibujos y otros que se encuentren, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el Indice de carpeta, se debe dejar constancia de las características del documento foliado. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
6. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
7. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (Casete, CD, videos, etc.), pero si dejar constancia de su existencia y a la unidad documental a la que pertenecen, en el Indice de carpeta. Si se opta por separar este materia se hará el correspondiente cruce de referencia.

- ✓ No exceda de un máximo de 250 folios por carpeta, es decir mínimo 200 y máximo 250 en el caso que la carpeta tenga varios soportes o anexos.
- ✓ Antes de perforar los documentos, revise que no elimine información. Evite doblar los documentos, pero en caso necesario hágalo de las siguientes formas:

No haga el dobles sobre lo escrito, seleccione siempre un espacio en blanco, generalmente el dobles se hace en la parte inferior, es decir, en sentido horizontal, porque los documentos deben estar alineados sobre el borde o extremo superior.

Haga dobleces en sentido vertical (extremo o borde derecho) cuando lo requiera, pero tenga cuidado para que no quede perforado dicho dobles.

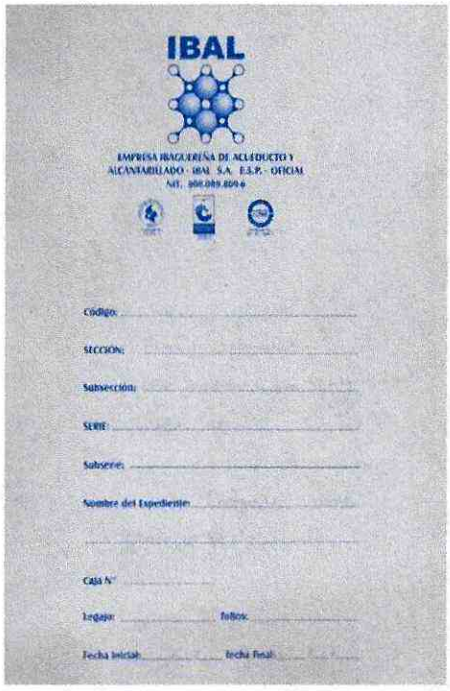
Cuando el documento requiera ser doblado más de una vez, solicite instrucciones al Grupo de Apoyo de Gestión Documental.

- ✓ Alinear siempre sobre la margen izquierda y el borde superior, de manera que queden uniformes en esos 2 bordes (sin interesar que por el tamaño del papel sobresalgan en la parte inferior y/o al lado derecho) y perfórelos una sola vez con la perforadora ajustada al tamaño oficio, asegúrelos con gancho legajador de material plástico.

C. Descripción de las Carpetas o Expedientes

Todas las carpetas deben ser identificadas y marcadas únicamente con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Retención Documental vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información, tal como se muestra en la ilustración, "Rótulo de Carpeta" para todas las dependencias.

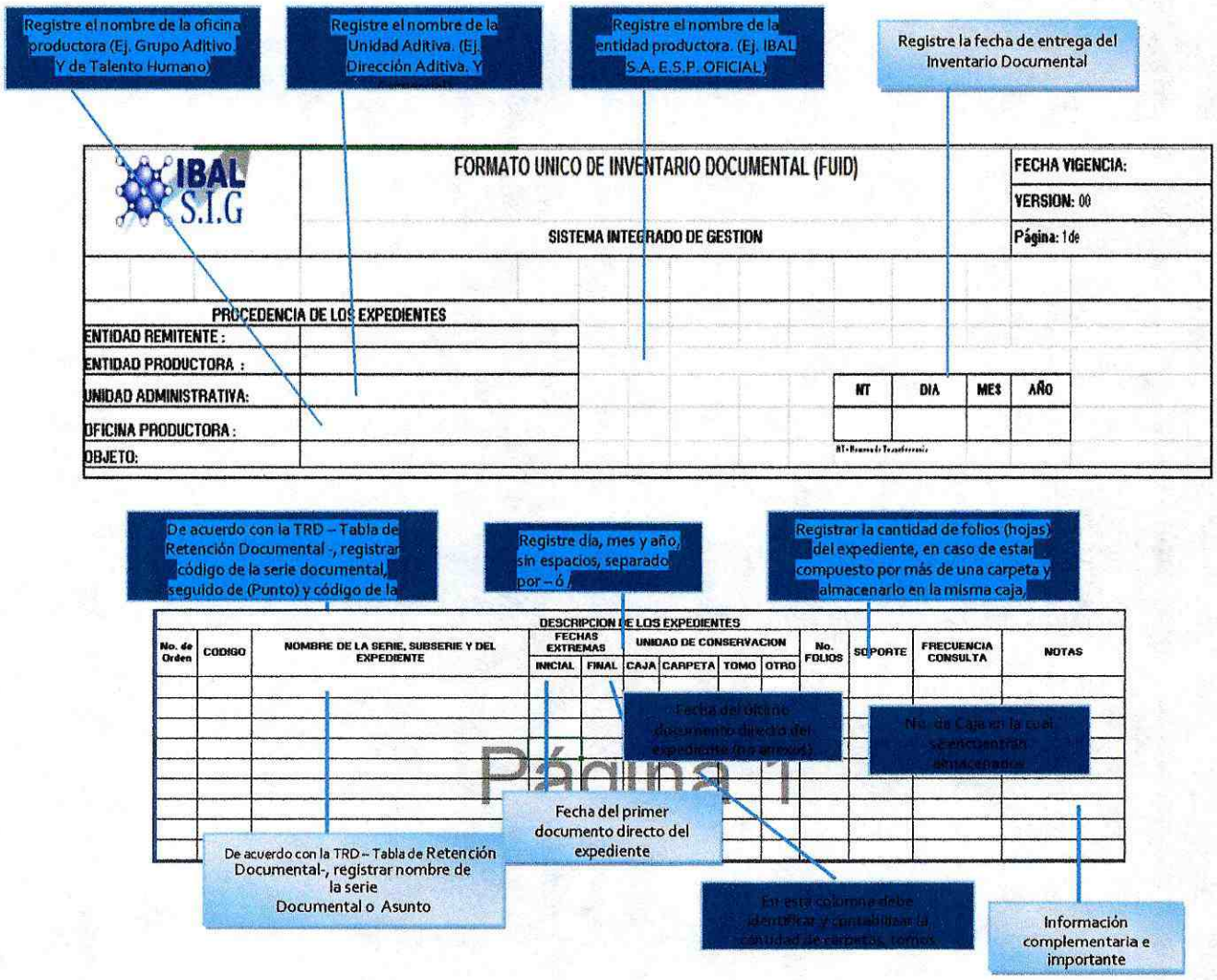
Al aplicar estos procedimientos, quedará la documentación ubicada y agrupada dentro de la serie y asuntos respectivos, facilitando la búsqueda y recuperación inmediata, acorde con las normas y la Tabla de Retención Documental vigentes, para el manejo de la información documental.



5.5. INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los expedientes que conforman los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad. Diligencie el Formato GD-R-06 "Inventario Único Documental" y manténgalo actualizado.

En la siguiente gráfica está el Formato de Inventario; tenga en cuenta el instructivo para su diligenciamiento que aparece a continuación:



Nombre de quien elaboró el inventario Documental, cargo, fecha de diligenciamiento y firma

Nombre de quien entregó el inventario Documental, cargo, fecha de diligenciamiento y firma

Nombre del trabajador que recibe el Inventario Documental punteado, cargo, fecha de diligenciamiento y

ELABORADO POR :		ENTREGADO POR :		RECIBIDO POR :	
CARGO :		CARGO :		CARGO :	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	

ELABORO:	REVISO Y APROBO:
Equipo de Trabajo del Proceso	Comité del Sistema Integrado de Gestión

FECHA			VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO

Identificar la Fecha, Versión y la descripción del cambio, cuando sea modificado

5.5.1. Lineamientos para Organización de Documentos Electrónicos de Archivo

Los documentos electrónicos producidos por los trabajadores de la empresa en el desarrollo de sus funciones, que se almacenan en los equipos de cómputo, debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Cada dependencia debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. Para ello se recomienda solicitar al Grupo Tecnológico y de Sistemas la creación de una carpeta compartida la cual será denominada: Archivo de Gestión y el nombre de la dependencia.

a. Estructura de las carpetas:

Dentro de la carpeta compartida crear una carpeta por año y dentro de éstas crear una carpeta por cada una de las series y por cada serie subcarpetas por subseries documentales y al interior de cada una de éstas subcarpetas por cada expediente electrónico.

b. conformación de los expedientes electrónicos:

- Los documentos electrónicos deben ser archivados en expedientes electrónicos, por medio de la creación de carpetas, según la serie y subseries documentales a la que pertenecen.

- Conformar los expedientes electrónicos, agrupando los documentos según la serie o subseries documentales y el expediente al que pertenecen, asegurarse de eliminar las copias y versiones de un mismo documento, dejar el documento final.

- Establecer un orden para los documentos electrónicos dentro de cada expediente, el cual puede ser alfabético, numérico, cronológico o consecutivo, según corresponda a la naturaleza y necesidades de recuperación de la información.

- Los documentos podrán mantenerse independiente o agrupados según las series mediante las cuales se haya clasificado la documentación de la entidad, para ello podrán crear el vínculo archivístico por medio del formato "Índice de Carpeta", en cual se podrá hacer referencia del nombre y ubicación del documento que no se encuentra unificado en el expediente.

a. Descripción de los expedientes electrónicos:

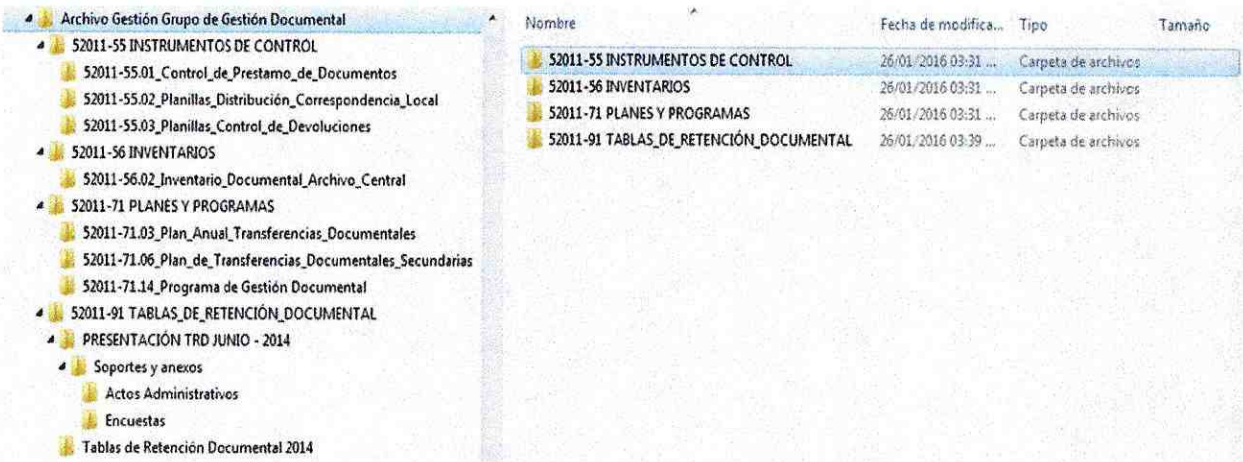
Con el propósito de llevar el control (Hoja de Control) de los documentos que conforman cada expediente electrónico, facilitar la consulta y recuperación de la información, se debe diligenciar, el formato "Índice de Carpeta" y mantenerlo actualizado, sólo deben ir dentro del expediente, los documentos que correspondan.

Los archivos de gestión de documentos electrónicos, se nombran teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Serie documental: Código y nombre de la serie documental según la TRD
- Subseries documental: Código y nombre de la subseries según la TRD
- Nombre del expediente electrónico: El nombre de los expedientes deben ser dicientes de manera que permitan identificar fácilmente su contenido.
- Tipo documental: Registrar el nombre del tipo documental

b. Retención y disposición final de los documentos electrónicos:

Los documentos electrónicos permanecerán disponibles en el archivo de gestión, durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.



c. Seguridad de la Información

Se requiere de seguridad estricta en todo el proceso de archivo de documentos electrónicos, teniendo en cuenta la calificación designada.

d. Clases de Documentos Electrónicos:

➢ **Documentos electrónicos según su forma de creación:**

- **Documentos electrónicos nativos**: Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.

- **Documentos electrónicos digitalizados**: Cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

- **Documentos electrónicos según su forma y formato**.

- **Documentos ofimáticos**: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, PowerPoint, entre otros, que son producidos por con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de software.

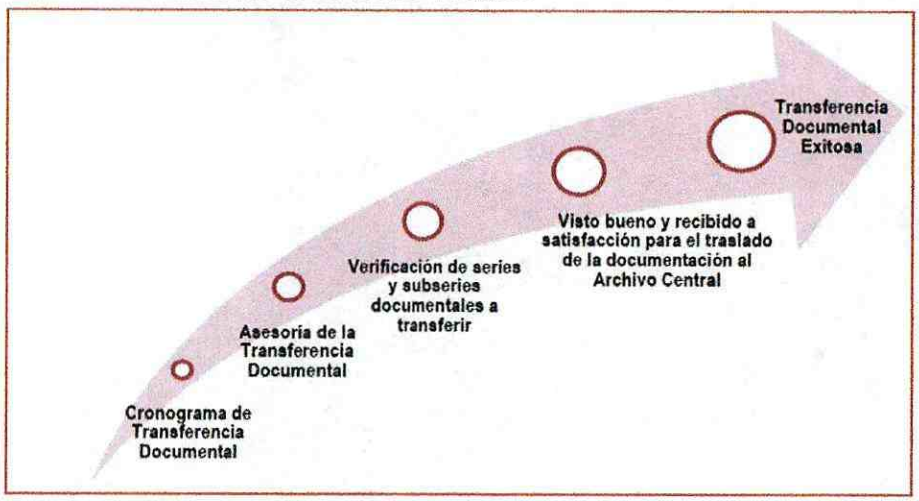
- **Correos electrónicos:** Son los correos electrónicos (e-mail) enviados o recibidos, incluyendo los archivos adjuntos, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

- **Imágenes, videos y audio digital:** Los documentos creados en estos tipos de formatos también son considerados documentos de archivo, toda vez que se encuentren vinculados

a una serie o subserie documental.

5.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

5.6.1 Transferencias Primarias al Archivo Central:



Las transferencias primarias son las que realizan las distintas áreas de la Empresa, con relación a la documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión al archivo Central y deberán cumplir los siguientes lineamientos:

Las transferencias deben ser anuales y se harán de la siguiente manera:

- ✓ El Equipo de Gestión Documental, elaborará y enviará a las dependencias, el Cronograma de Transferencias, indicando la fecha de transferencia de sus documentos.
- ✓ Los Funcionarios de Gestión Documental designados, se desplazarán a las dependencias, con el fin de asesorar y verificar la cantidad y calidad en el procedimiento de la transferencia.
- ✓ Las dependencias deberán transferir al Archivo Central aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente.
- ✓ Transferir los expedientes debidamente organizados según los criterios establecidos en el manual.
- ✓ Solicitar al Equipo del Archivo Central, la cantidad de cajas que requieren para efectuar la transferencia.
  Una vez verificadas las series y subseries documentales a transferir, el personal de Gestión Documental, dará el visto bueno y recibido a satisfacción para que los funcionarios de la dependencia, trasladen la documentación al Archivo Central de la Empresa.
- ✓ Toda transferencia deberá ir acompañada de dos copias impresas del Formato GD-R-06 "Inventario Único Documental" y enviar vía correo electrónico la copia en formato Excel.

- ✓ Las dependencias que no puedan cumplir con el Cronograma establecido, informarán por escrito el motivo del incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha a transferir.
- ✓ Para realizar las transferencias de documentación al Archivo Central, GD-P-003 Procedimiento para las transferencias de los archivos de gestión (primarias).

- **Transferencias de Documentos Históricos al Archivo General de la Nación (Transferencias Secundarias)**

Si amerita, para la transferencia de la documentación histórica correspondiente al IBALS.A. E.S.P. OFICIAL al Archivo General de la Nación, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el ente Rector de la Política Archivística en Colombia.
La documentación debe estar debidamente organizada, con sus inventarios y demás formalidades técnicas. **(Ver Decreto No. 1515 de 2013 del Ministerio de Cultura)**, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las Transferencias Secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos Generales de los Entes Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

5.7. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

5.8. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, a su eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. En la empresa IBAL, se aplica de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

a. Conservación Total:

Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

AL

b. Selección Documental:

Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, registrada en las tablas de retención o tablas de valoración documental con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Respecto de las técnicas y criterios para la selección se tiene cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo y las otras dos de tipo cuantitativo.

c. Eliminación de Documentos:

Para adelantar procesos de eliminación de documentos, el Coordinador del Grupo de Apoyo de Gestión Documental de la Empresa IBAL, previa revisión de las Tablas de Retención Documental y verificación de los tiempos de Retención en ella establecidos, las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y que por disposición final se puedan eliminar. Una vez el Comité autorice su eliminación, se procederá de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 del 15 de marzo de 2014. (GD-R-010)

d. Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

e. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Algunos documentos desde su generación o etapas iníciales, ya se consideran de valores secundarios, que los convierte en documentos de conservación total o permanente. Tales son las disposiciones internas o los estudios finales tras los cuales se producen proyectos atinentes a las transformaciones institucionales (reestructuraciones).

Los criterios de valoración documental de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración, el Comité Interno de Archivo el cual será el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las de Valoración Documental de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado.

La valoración documental es un proceso técnico que consiste en analizar y determinar los valores primarios o secundarios de la producción documental de la entidad y de esta manera fijar el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y señalar su

disposición final.

Para realizar el proceso de valoración de los documentos del IBAL S.A. E.S.P. es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Identificar los valores primarios que tienen los documentos que conservan utilidad para lo que fueron creados o recibidos en la entidad.
- ✓ Identificar los valores secundarios que son los que presentan los documentos que serán en el futuro fuente de información para el conocimiento del origen y el desarrollo de la empresa IBAL.

5.9. LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Se define como un conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el Sistema de Archivo establecido en la empresa, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia y hasta su disposición final.

5.9.1. Lineamientos de ordenación documental

La ordenación es un procedimiento que, junto con la clasificación y la descripción, hace parte del proceso de organización documental, y consiste en la disposición de los documentos en una secuencia lógica, de acuerdo con los siguientes sistemas:

a. Sistema numérico.

Propio de documentos identificados por un número, tales como los procesos disciplinarios o los contratos. El sistema de ordenación aplicado en ambos casos es Ordinal-cronológico, porque combina el año de producción del documento y su número particular de identificación. Ejemplos:

Contratos del año 2012: 001-2002
002-2012
003-2012 y sucesivamente

Procesos Disciplinarios de 2015: 0123-1995
2038-2015
9025-2015 y sucesivamente

b. Sistema alfabético.

Aplicado a documentos que se ordenen con referencia en las letras del alfabeto, como en la Historia Laboral, cuando se emplea el nombre del servidor público para identificarla. Puede optarse por

emplear el sistema numérico, basado en el número de documento de identidad del servidor público. Una forma de este sistema es el **alfabético-temático**, que atiende al asunto tratado:

Ejemplo: Planes

Plan de Acción
Plan de Capacitación Plan de Emergencias Plan de Incentivos
Plan Operativo Anual

Es así como el sistema de ordenación puede diferir según la clase de documento.

5.9.2. Lineamientos de conservación documental

La conservación se relaciona con las características y condiciones físicas y técnicas de las instalaciones y mobiliario destinado a los archivos, y con la manipulación y tratamiento mientras éstos se gestionan y custodian. Exige la adopción de instrumentos de control, para garantizar Que el documento mantenga la integridad de su contenido, y para evitar su pérdida, deterioro u otras situaciones que lo pongan en riesgo.

En caso de pérdidas documentales, se procederá según el Acuerdo 07 de 2014, del AGN que dice así:

ARTÍCULO 4°. Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes. De acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como Inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información aportada por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.

ARTICULO 5°. De la reconstrucción. Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos.

ARTÍCULO 6°. Instrumentos y trámites a utilizar para facilitar la reconstrucción de los expedientes. Se deberán utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes, según corresponda.

a. **Ubicación de áreas para documentación:**

Debe preverse el espacio suficiente para la documentación y su natural incremento, en áreas lejanas a fuentes de calor, a depósitos de material ignífugo o a espacios o instalaciones que la afecten, como zonas de parqueo, con humedad o tubería hidráulica, cableado de alta tensión o afluencia de usuarios, en especial si se carece de seguridad para los archivos. Debe evitarse la incidencia directa sobre los documentos, de luz solar o fuentes lumínicas incandescentes.

b. Estantería para archivos:

Debe estar elaborada de material y pintura ignífuga. Su estado físico no debe generar cortes o mutilaciones en documentos, y debe contar con seguridad para evitar su pérdida o hurto.

La distancia entre el piso y la bandeja de la parte superior, no debe ser mayor a 180 centímetros. Su tapa superior no debe emplearse para conservar documentos u otros elementos, y la bandeja inferior debe ubicarse a 10 centímetros del piso para facilitar las labores de limpieza.

La estantería no debe recostarse sobre muros, de los cuales en lo posible debe mantener una distancia de 20 centímetros.

No debe compartirse su uso con ningún otro elemento, en especial con líquidos con componentes inflamables.

La estantería debe identificarse, para lo cual se propone distinguir la cara A y la B a los estantes de doble cara. Las bandejas o entrepaños deben numerarse de arriba abajo y de izquierda a derecha, en el sentido del recorrido.

La estantería debe indicar a modo general los documentos contenidos, sin que ello implique adherirle el inventario pormenorizado de éstos.
Los documentos en soportes diferentes al papel, como son los de audio y video, material fotográfico o archivos electrónicos, deben contar con sistemas de conservación que contribuyan a mantener su integridad y aseguren la permanencia del contenido. Su estantería debe contar con recubrimientos antioxidantes y antiestáticos.
Para unidades documentales como libros, legajos o carpetas, se recomiendan separadores metálicos, con el fin de evitar su deslizamiento y deformación. Los planos originales de Propiedad de la Entidad, deben conservarse en estantería adecuada para evitar doblarlos o enrollarlos, como planotecas.

c. Manipulación de unidades documentales:

Debe evitarse rasgar, rayar, realizar anotaciones, aplicar dobleces, corrector líquido, resaltador o grapas a los documentos (éstas se deben retirar antes de almacenarlos). Tampoco se pueden manipular después de haber tenido contacto con elementos o sustancias que provoquen su deterioro, como alimentos, o durante la realización de otras actividades que pongan en riesgo su integridad y contenido.

Para reparar un folio rasgado se recomienda realizar uniones con pequeños puentes consistentes en trozos de cinta de conservación, o en su defecto, de papel bond y pegamento. No se recomienda colocar este material adherente a lo largo de toda la rasgadura. En ningún caso se deben aplicar grapas o cinta pegante convencional para tratar una rasgadura.

Si el documento es de conservación total por su valor histórico, cultural o científico, no se debe aplicar ninguna forma de intervención destinada a su reparación; debe por ende identificarse y elevarse de forma oportuna una solicitud a la dependencia responsable del proceso de gestión documental, para que su restauración sea realizada por profesionales en esta materia, y con materiales y técnicas adecuadas, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.

d. Mantenimiento (aseo):

La limpieza de los documentos y mobiliario para su conservación en las dependencias, debe realizarse con una frecuencia de una vez por semana, con paño seco y aspiradora, cuidando de no causar daño a estos (Ver Protocolo de limpieza de áreas para conservación de documentos, en intranet).

e. Seguridad y control:

Cada dependencia debe controlar la documentación mediante la Hoja de Control, el Formato Único de Inventario documental, FUID y un control de préstamos que indique el funcionario que realiza la consulta y la fecha de su devolución, la cual no debe superar los 10 días calendario.

Estos instrumentos aplican solo para las series documentales, y opcionalmente, para documentos de apoyo. Los funcionarios y contratistas, al desvincularse de manera permanente o temporal de la dependencia o de la Entidad, deberán entregar mediante el inventario los documentos a su cargo.

f. Condiciones medioambientales:

Los documentos deben conservarse en áreas ventiladas para prevenir la generación de esporas y microorganismos que los afecten, o afecten a los funcionarios que los intervienen. La Temperatura debe bordear los 15º centígrados, con fluctuaciones no Superiores los 4º. La humedad relativa debe ser 45-60% para papel, 40-50% para medios magnéticos, como lo establece el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

5.9.3. Lineamientos para la radicación de documentos

La radicación tiene como fin realizar el control de la documentación recibida y producida por la Entidad en el ejercicio de sus funciones, mediante el aplicativo de Correspondencia, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- Se debe asignar un número específico a cada documento radicado, bien sea para recibirlo o para enviarlo al destinatario respectivo; esta radicación debe realizarse también cuando se trate de documentos que se remitan entre dependencias internas (comunicaciones oficiales internas).

- No se deben reservar números.

- Se debe identificar el origen del documento recibido o su destino, en caso de que sea enviado, así como su fecha, asunto, folios, la documentación anexa, debidamente foliada, y la dirección para respuesta de las comunicaciones recibidas.

Si el aplicativo de radicación lo exige, se debe adjuntar el archivo electrónico originado al escanear el documento.

- Cuando una comunicación recibida carece de firma, se entiende como anónima y se le dará el tratamiento indicado en las directrices internas.

- Las comunicaciones originadas por la Entidad deberán contar con la firma del responsable para su respectiva radicación, registro y envío.

Cuando no se disponga de medios automatizados de radicación, por carencia de estos o por interrupción temporal, se puede emplear un sistema manual, siempre y cuando se tenga la precaución de que en la copia del documento que conserva el usuario, quede evidencia de su radicación en el IBAL S.A. E.S.P.OFICIAL. Estos documentos se radicarán en él sistema, cuando se restablezca.

5.9.4. Lineamientos para el uso del correo electrónico certificado

El "Consentimiento informado", disponible en el Sistema Integrado de Gestión/ Atención al Usuario/ Consentimiento informado para Autorización de uso de Datos/, es el registro mediante el cual los usuarios autorizan a la Entidad el uso de los datos que suministren para notificar, responder, presentar o solicitarles información. Se debe aclarar al usuario que no está obligado a suscribir este consentimiento, ni a autorizar el uso de sus datos y del correo electrónico para los efectos mencionados (el procedimiento al respecto se encuentra en el "Instructivo para el manejo de correo certificado electrónico", publicado en el Sistema Integrado de Gestión/ Gestión Documental/ Instructivo para el manejo de correo certificado electrónico/).
Si de una comunicación oficial electrónica se requiere prueba de su envío, se debe remitir en la modalidad de correo electrónico certificado, en la cual se origina un "acuse de recibo". En caso contrario, simplemente se puede enviar como correo electrónico tradicional.

Cuando el usuario no autorice en el consentimiento informado el uso de estos medios para dirigirle comunicaciones, éstas se enviarán de manera impresa.

5.8.5. Lineamientos para conformar y foliar unidades documentales

Un asunto o expediente se debe componer únicamente de aquella documentación que, de acuerdo con el trámite legalmente establecido, es necesaria para su resolución (la composición documental está determinada en la Tabla de Retención Documental).

Un documento debe ser depurado antes de su foliación, mediante el retiro de los folios duplicados,

documentos no pertenecientes a su trámite o que no aportan a su resolución, como los de apoyo, borradores, copias de normas y de documentos técnicos recopilados por funcionados de la Entidad, pero no suministrados por los usuarios o partes externas involucradas, y que no inciden en su trámite, y folios en blanco (si éstos sirven de aislamiento de folios con deterioro, fotografías o dibujos, no se pueden retirar).

La depuración se desarrolla durante el trámite del documento, pero si éste es un asunto cerrado o cuyo trámite se haya culminado, se debe solicitar autorización al Comité Interno de Archivo, y diligenciar el formato que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión/ Documentación/ Gestión Documental/ Formatos/ Evidencia de expediente depurado.
En lo posible y antes de incorporarla al expediente respectivo, se debe devolver por escrito al usuario o parte interesada, la documentación aportada por estos en más de una ocasión, destinada a un mismo expediente, para evitar la duplicidad documental.

Se debe verificar que la copia de cada comunicación oficial producida que haga parte de un trámite o asunto, muestre evidencia de haber sido recibida por el destinatario o de haber sido enviada al mismo.

La ordenación de cada documento requerido para tramitar un asunto, deberá responder al principio de orden original, según el cual los documentos al interior de la carpeta deben reflejar la secuencia del trámite respectivo. Así, el documento que le da inicio, debe ser el primero que aparece después de la tapa o carátula de la carpeta que lo contiene; éste se folia con el número 1, y a continuación (por detrás de éste), se incorporan los demás documentos, con foliación 2, 3, 4 y sucesivamente, hasta culminar el trámite, en un orden ligado a la fecha de producción o recibo de los documentos del asunto en particular.

Para cada expediente la dependencia que lo tramita deberá elaborar la Hoja de Control, que hace parte del Sistema Integrado de Gestión/ Documentación/ Gestión Documental/ Formatos/

a. Hoja de Control de documentos:

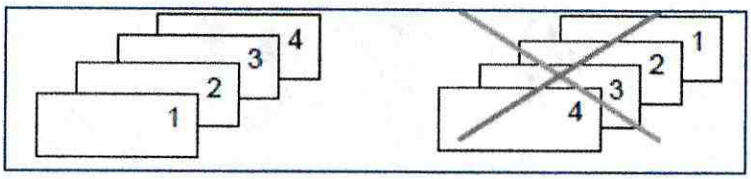
Esta deberá ir al comienzo del documento y no llevará foliación.

Cuando el documento se compone de más de una carpeta, se elaborará una sola Hoja de Control, ubicada en la primera de éstas.

Puesto que se admite la conservación en una misma carpeta de diferentes *Requerimientos Ciudadanos,* en razón a que usualmente se componen de pocos folios, se podrá aplicar una misma hoja de control para la carpeta, que abarque todos los *Requerimientos* contenidos.

En el gráfico, forma correcta e incorrecta en que los documentos se ordenan y se folian:

Forma correcta **Forma incorrecta**



Además se deben realizar los siguientes procedimientos de gestión documental:

b. Conformación de Documentos:

- La cantidad de folios en cada unidad de conservación debe ser de 200 a 250 como máximo, para carpetas de cartulina blanca o propalcote de 320 gramos, si se trata de tapa dura en este caso libros no debe pasar de 400 folios.

- No se deben separar los folios de un documento específico, de forma que se ubiquen unos al final de una carpeta, y otros al comienzo de la siguiente.

- Los expedientes compuestos por cantidades menores de folios pueden ser incorporados a una misma unidad de conservación (carpeta), siempre y cuando correspondan a la misma serie documental (ejemplo: los *Requerimientos Ciudadanos e institucionales*).

Su ordenación al interior de la carpeta deberá ser ascendente, atendiendo al número de radicación de cada expediente u otro elemento de identificación institucionalmente definido.

La foliación será independiente por cada expediente o asunto en particular, para garantizar que cuando se incorporen nuevos documentos a éstos, se pueda continuar con la foliación y se evite el refoliado.

Si uno de estos pequeños expedientes contiene soportes electrónicos como CD o DVD, se deberá rotular, ubicar en el lugar del trámite que corresponda, y registrar en el FUID y en la Hoja de Control de la carpeta. Pero si es magnético, como cintas de video o audio, deberá ubicarse preferiblemente por fuera de la carpeta, rotularse con los datos del asunto respectivo, y relacionarse en el FUID y en la Hoja de Control.

- A cada solicitud y sus anexos, se deberá adjuntar la respuesta respectiva, la cual deberá ir a continuación (por detrás) de la solicitud. Es incorrecto archivar por separado en carpetas de *Correspondencia Recibida* y *Correspondencia Enviada,* las solicitudes y sus respuestas, puesto que se rompe la unidad documental.

- Para asegurar la perdurabilidad de la información, los documentos en fax deben fotocopiarse antes de archivarse dentro de la unidad documental respectiva, siempre y cuando la importancia del documento lo amerite.

- La imposición de sellos en el documento debe realizarse sin alterar su información.

- La información en soportes electrónicos como CD, DVD y similares, que haga parte de un documento impreso, debe empacarse en una unidad de conservación por cada uno, en material plástico en polipropileno u otro polímero químicamente estable, y deben rotularse con el tipo de elemento de escritura (rotuladores) apropiados. Se recomienda empacarlos además en un sobre de papel que pueda rotularse igualmente con los datos que identifican al documento al que pertenecen.

Los medios magnéticos como cintas de video y similares, deben conservarse en su empaque natural, con la rotulación del documento respectivo. No es necesario asignar número de folio a estos soportes electrónicos y magnéticos, pero sí es indispensable relacionarlos en el formato FUID, en la columna *Soportes,* como lo establece su instructivo. Igualmente deben relacionarse en la *Hoja de Control* del expediente.

En ambos casos se deben ubicar al final del expediente, pero cuando se trate de medios magnéticos cuyas dimensiones, forma y material puedan afectar al documento impreso con deformaciones y desgarres, se deben ubicar por fuera de la unidad de conservación, sean estas carpetas, tapas legajadoras u otras. En el empaque de cada medio electrónico y magnético se debe hacer mención del folio en la secuencia del trámite al cual corresponden (ejemplo: "relacionado con auto de pruebas de folio yyy").

Los expedientes con planos técnicos o arquitectónicos relacionados con obras realizadas en la Entidad, no se deben plegar, pues pueden ser de carácter histórico y merecen un tratamiento.

Especial, consistente en su conservación aparte de las carpetas, preferiblemente en una planoteca.

En tal caso, el documento que tenga relación con los planos, deberá incluir una descripción de éstos, con la referencia de su forma y lugar de conservación, en la hoja de control y los inventarios documentales. En el lugar donde éstos se conserven, deberá existir una referencia cruzada de los expedientes o carpetas a los cuales los planos corresponden. Pero si el plano es una copia dentro de un expediente que no es histórico, puede plegarse, foliarse y mantenerse en la carpeta.

- Las fotografías, negativos, radiografías y soportes semejantes que requieran mayor cuidado, deben incorporarse al documento al que pertenecen, en un sobre marcado con los datos de identificación del documento al que se incorporan, y foliado con el número acorde con el lugar del trámite. Esta marcación se hará antes de almacenar los soportes en el sobre. Se recomienda no mezclar soportes diferentes en un mismo sobre. En la Hoja de Control y en el Inventario se hará mención de la existencia de estos soportes.

- Las hojas en blanco que sirvan de aislamiento de documentos con afectación biológica, o de dibujos o documentos similares, no se deben retirar del expediente, ni foliar.

c. Foliación de Documentos:

Am

Debe ser legible, sin enmendaduras y numérica (no alfanumérica -1, 1A, 1B-, ni con números decimales -1.1, 1.2, 1.3-, o con el monosílabo bis, - 1, 1bis, 2,2bis-). Debe ir en la esquina superior derecha y en forma ascendente (1, 2, 3...), realizada preferiblemente con lápiz HB o B (no se deben utilizar estilógrafos de tinta húmeda, marcadores o bolígrafos de tintas fluorescentes o metalizadas, los cuales tampoco se deben usar para la firma, debido a que son tintas no capturadas en procesos de digitalización o microfilmación, y desmejoran la presentación del documento, además de producir su deterioro, dada su composición química.

- Si por la extensión de un trámite se requieren varias carpetas, la foliación debe ser continua entre estas; pero si las carpetas, aunque de la misma función no mantienen una continuidad de trámite, la foliación es independiente por carpeta, iniciando con el número uno (1) en cada una. (Serie Documental).

- Los documentos con información por ambas caras, solo se foliarán en la cara recta, es decir cara principal.
- Igualmente Se deben foliar los documentos con tamaños más pequeños que los formatos carta y oficio. Si su tamaño impide incorporarlos al gancho legajador, se pueden adherir a una hoja, la cual se foliará.
- Debe cuidarse de asignar un solo número de folio a un documento que, por estar plegado, parezca ser más de uno (ejemplo: copia de un plano en un expediente).

- Las carátulas no se deben foliar.

- La foliación debe corregirse con una línea diagonal sobre el número errado. No se debe usar corrector líquido para ello, dado que genera adherencia de los folios.

- No se deben foliar cada una de las hojas de la publicación (revistas, folletos, guías) que se incorpore a un asunto; basta con asignarle un solo número defolio.

- Un documento cuya foliación esté incluida al imprimirlo, o que esté foliado desde su origen, no requiere volver a ser foliado. Pero si se incorpora a otro, para adelantar una actuación, su refoliado es necesario.

- Se sugiere que la foliación se realice cuando el documento contenga la totalidad de folios del trámite, para evitar su refoliado, y esté depurado.

- Cuando se realiza una consulta para atender acciones legales vigentes a un documento archivado por culminación de su trámite, la documentación resultante de la consulta o requerimiento, se incorporará al documento y se foliará, continuando la numeración existente.

Deberá así mismo actualizarse el inventario documental, la Hoja de Control, sin que implique volver a elaborarla, y demás instrumentos de descripción archivística que se empleen. En el caso de expedientes transferidos al Archivo Central que no posean esta Hoja, solo se actualizará el Inventario; no se requiere elaborarla, a no ser que por las características del documento, el Comité

Interno de Archivo lo exija.

5.9.6. Lineamientos para la identificación de la documentación

Para identificar un documento en todas sus carpetas, se deben diligenciar los siguientes campos:

a) Nombre de la Entidad (EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P.OFICIAL)

b) Nombre oficial de la dependencia productora del documento. Cuando se trate de un grupo funcionalnoidentificadoenlaestructuraorgánica,elnombreseráeldeladependencia

Incluida en dicha estructura, a la cual el grupo está adscrito, y en seguida el nombre del grupo funcional.

c) Nombres de la Serie y de la Subserie documental y sus respectivos códigos, establecidos en la Tabla de Retención Documental.

d) Nombre del expediente. En este campo se consigna información adicional del documento, como número de radicado, consecutivo u otro; o nombre del asunto o tema tratado; o nombre del contratista, entre otros, según la clase de documento.

e) Número de unidad de conservación (carpeta, cuaderno o tomo). Debe indicarse tanto el número de la unidad de conservación que contiene el documento, como el número correlativo (número total de carpetas, cuadernos o tomos en que se conserva un asunto determinado). De este modo, el número de carpeta se consigna como "Carpeta 1 de n" ó "Carpeta 1/n", en donde "1" es la carpeta inicial de un documento que por su extensión se conserva en varias, y "n" es el total de estas carpetas (correlativo). Un documento de tres carpetas dirá "Carpeta 1/3" para la primera, "Carpeta 2/3" para la segunda, y "Carpeta 3/3" para la tercera.

El término cuaderno es usual cuando se habla de expedientes disciplinarios y es aceptado, y debe indicarse igualmente cuaderno 1/n, cuaderno 2/n y sucesivamente, según el caso. Por su parte, cuando se habla de tomo, se refiere a documentos que se conservan empastados.

Para ellos también aplica este modelo de identificación, siendo así tomo 1/n, 2/n y sucesivo. Las cintas de video, CD y similares deben rotularse de la misma manera: CD 1/n, CD 2/n..., cuando correspondan al mismo documento.

f) Fechas extremas (inicial – final). Fechas de inicio y finalización del documento.

g) Cantidad de folios de la carpeta. Si el documento se compone de varias carpetas, cada una debe indicar el total contenido.

h) El número de radicado es el asignado por los aplicativos oficiales, ya que es conocido por el usuario y partes vinculadas con el trámite. No debe reemplazarse por números internos.

i) La identificación debe ser legible, sin errores ortográficos o numéricos, ni enmendaduras.

j) Las carátulas de cartulina deben identificarse o rotularse preferiblemente de forma impresa; las carpetas de tapa dura independiente se rotularán con lápiz HB o B. No se puede usar marcador para tal fin.

k) La identificación aplica también para las cajas de archivo, las cuales se deben emplear únicamente para conservar las series documentales de las dependencias, no para documentos De apoyo.

l) Su rótulo se diligencia con lápiz de mina HB o B, de acuerdo con las casillas pres impresos de la tapa de apertura de la caja.

5.9.7. Lineamientos para el levantamiento del inventario documental

El inventario documental es el instrumento archivístico empleado para facilitar el control de los archivos durante su etapa de trámite, y para realizar su entrega o recibo de manera oficial, cuyo formato, denominado Formato Único de Inventario Documental –FUID-, disponible en intranet/ Sistema Integrado de Gestión/ Gestión Documental/ Formatos/ Formato Único de Inventario Documental, debe ser diligenciado por computador y firmado por los intervinientes. La dependencia puede añadir otras columnas al final del FUID que considere necesarias para describir los documentos que conserva en su poder, pero estas no se tendrán en cuenta cuando realice la transferencia al Archivo Central, procedimiento cuyos requisitos se exponen en el capítulo 7, y para el cual se emplea este formato.

El inventario documental también será requisito para oficializar la entrega de documentos entre dependencias, con el cumplimiento de los procedimientos de organización contenidos en este Manual, y otros que en su momento puedan ser definidos. De igual manera sucederá cuando ocurra la vinculación o desvinculación de funcionarios y contratistas, quienes deberán recibir y entregar los documentos institucionales que requieran para el desarrollo de sus actividades en la Entidad, o que hayan tramitado, mediante este inventario y acta. Esto mismo se cumplirá por reubicación del funcionario, o por su desvinculación temporal, derivada de vacaciones, licencias u otras situaciones.

En el FUID se deben incluir de forma independiente, cada uno de los expedientes a transferir, sin importar que varios de estos se conserven en una misma carpeta, indicando su número de radicación particular y sus folios, como sucede con los *Requerimientos Ciudadanos*. Si un asunto por su extensión se compone de varias carpetas, cada una de estas deberá ser registrada de forma individual en el FUID. También se deben incluir en el FUID los soportes diferentes al papel, como medios digitales o magnéticos que hagan parte de los documentos.

5.9.8. Lineamientos para manejo de libros y planillas radicadores

La información registrada en los libros y planillas debe ser clara y concisa, teniendo en cuenta que son útiles cuando se carece de aplicativos y herramientas tecnológicas para registro de trámites, o cuando presentan fallas de funcionamiento. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central, y se conservan en la dependencia por cinco (5) años (puede optarse por su digitalización, para eliminar

el medio impreso, siempre que se garantice su permanencia y copia de respaldo durante este tiempo). Su empleo exige:

- Utilizar escritura legible. Las abreviaturas empleadas deben ser las comúnmente aceptadas o determinadas en la dependencia que los produce.

- Realizar el registro con bolígrafos cuyas tintas faciliten la lectura de los datos.
- Evitar mutilaciones, enmendaduras, tachones o el uso de corrector líquido.
- Consignar en el primer folio del libro o en la carpeta de las planillas, el nombre del registro, el de la Entidad, el de la dependencia, el año de apertura y el nombre y firma del Jefe o responsable de la dependencia, en el caso de los libros, y el tomo del libro o el número de la carpeta.
- Utilizar los libros por más de una vigencia, consignando el cierre y apertura de nuevos registros por anualidad, con nombre y firma del responsable de la dependencia.

5.9.9. Lineamientos para la gestión de comunicaciones oficiales

Las *Comunicaciones Oficiales* (término correcto y normalizado), son aquellas enviadas o recibidas por un organismo en desarrollo de sus funciones, y significan para éste responsabilidad administrativa y legal. Por ello, no se debe emplear el término "Correspondencia", pues éste se refiere exclusivamente a comunicaciones de carácter personal, las cuales no generan trámites para la entidad.

Las comunicaciones *recibidas* deben incorporarse al asunto o serie documental respectiva.

Las comunicaciones *enviadas* solo deben generarse con máximo dos copias, impresas en papel reutilizable: la primera, para archivarse en el asunto respectivo, y la segunda, en el consecutivo de correspondencia, el cual debe constituir y conservar cada dependencia. No se debe generar una tercera o más copias destinadas al Grupo de Correspondencia de la Empresa, y cuyo fin consista en que éste conforme el consecutivo.

Las comunicaciones que se envíen por las dependencias a través del Grupo de Correspondencia, deberán ser entregadas en la ventanilla respectiva de dicho Grupo, junto con ambas copias. Una de ellas será devuelta posteriormente a la dependencia de origen, con la evidencia de su entrega o envío, la cual consiste en sello, etiqueta o firma colocada en la propia copia; ésta será la que la dependencia deberá incorporar al asunto respectivo.

Cuando una comunicación enviada incluya copias a destinatarios adicionales, estas deben imprimirse en papel blanco (no reutilizable).Las comunicaciones enviadas deberán incorporar los elementos de información que se definan, como es el caso del Código Postal y similares.

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL(TRD)

La Tabla de Retención Documental es un instrumento técnico de obligatoria elaboración y adopción por parte de las Entidades públicas, o de las privadas que ejercen funciones públicas (Ley 594 de

2000, artículo 23), mediante la cual:

- Se establecen las unidades documentales o expedientes, denominados Series documentales, que en cumplimiento de sus funciones legales una dependencia produce, y por los cuales ésta, y la Entidad, son responsables ante las autoridades, la ley y la sociedad. En la TRD se refleja la secuencia en que los documentos son generados para tramitar un asunto (estos documentos se conocen como Tipos documentales, y son la composición de la serie).

- Se fijan para estos documentos o series documentales, los tiempos de permanencia o de retención, tanto en la dependencia que los produce (archivo de gestión), como en el Archivo Central, a partir de un proceso de valoración primaria y secundaria. Los tiempos se establecen en años, en cifras cerradas, y se cuentan a partir de la finalización del trámite respectivo.

Los **valores primarios** los tienen todos los documentos y se definen para garantizar su conservación por un tiempo determinado, mientras estén vigentes las posibles acciones legales que se puedan invocar dentro de los términos de prescripción y caducidad. De estos son los valores legales, contables, fiscales o penales.

Los **valores secundarios** nunca se agotan y los contienen ciertos documentos esenciales para conocer la historia de la Entidad, o de los procesos de la administración pública en diversos contextos. Son estos los valores históricos, culturales, patrimoniales o científicos. Los documentos valorados como tales, se conservarán permanentemente.

Se establece la forma como se va a dar Disposición final a estos asuntos o series documentales, una vez transcurridos los tiempos de retención, para lo cual también se tiene en cuenta la valoración mencionada.

La TRD presenta cuatro (4) alternativas de Disposición final:

- **Conservación Total (CT):** forma de disposición aplicable a documentos con *valores secundarios,* por lo cual ninguno de sus series se elimina jamás. Las Resoluciones de Gerencia son de conservación total. Esta documentación es sometida a procesos técnicos definidos en la TRD, para garantizar su permanencia.

- **Eliminación (E):** cuando en la TRD una serie documental es de eliminación, significa que el total de sus series posee solamente valores primarios. Su eliminación se realiza una vez finalizado su tiempo de retención, con la debida aprobación del Comité Interno de Archivo. No se puede emplear la incineración, debe ser por picado y con la participación de un representante o persona asignada por el área productora.

- **Selección (S):** procedimiento para documentos de los cuales algunos cuentan con valores secundarios, por lo cual es importante conservarlos como testimonio de procesos institucionales que dan cuenta de situaciones excepcionales, coyunturales y especiales de la Entidad.
Por ejempló, un contrato para adquirir un aplicativo o software para la Entidad, que modificó Aspectos de su cultura organizacional, mejoró la prestación de sus servicios y contribuyó con su

modernización, será seleccionada de entre otro como histórico, pues evidencia cambios y formas de evolución institucional en el tiempo. Debe igualmente digitalizarse. En contraste, un contrato para adquisición de insumos de cafetería se **eliminará** al final de su retención, previa digitalización, si así se establece. La TRD especifica el criterio de selección, para lo cual se realiza una previa valoración documental.

- **Microfilmación o Digitalización. (Medio técnico): (MT)**. Se utiliza para todos los documentos con valores secundarios, los cuales a su vez se han identificado en las columnas Conservación Total (CT) y Selección (S) de la TRD, como es el caso del contrato de adquisición de software del ejemplo anterior.

La aplicación del Medio Técnico (MT)a la documentación histórica, tiene como fin que su consulta se realice a partir de la copia obtenida por estos medios, para evitar su deterioro o su eventual y paulatina pérdida, derivadas de la manipulación directa. La reprografía por estos medios técnicos busca contribuir a la preservación, por el mayor tiempo posible, del soporte material del documento original, debido a que este proceso técnico consiste en generar una fiel copia del mismo, para que su información esté disponible sin manipularlo.

Por ende, debe ser planificada, puesto que algunos documentos digitalizados o microfilmados deben garantizar su cualidad probatoria, o mejor, su validez legal para soportar actuaciones ante otras entidades, organismos y autoridades.

Algunas alternativas de disposición final son excluyentes. Así ocurre cuando en la TRD se determina para un documento la Conservación Total (CT), caso en el cuál no se puede disponer a la vez su Eliminación (E). **No se deben eliminar documentos de características históricas o culturales, aun cuando se haya realizado su digitalización (MT, Medio Tecnológico).**

La última columna de la TRD se denomina Procedimiento, y se utiliza para precisar la forma como se aplicará la alternativa de Disposición Final a un documento, y para brindar más detalles al respecto. Por ejemplo, si en la TRD se dispone la Selección de un documento, en la columna Procedimiento se establece el criterio de selección considerado (criterio porcentual, por características específicas de algunas series, por relevancia de una temática especial, por muestreo aleatorio, etcétera). También se puede especificar la manera de eliminar documentos no seleccionados o las bases legales de una forma de disposición final, entre otros elementos de importancia.

Las TRD reflejan el trámite de un asunto a partir de los documentos que lo componen facilitando los procesos de selección y conformación de la memoria institucional. Adicionalmente, Apoyanla racionalización en la producción documental y brindan seguridad

Jurídica a la Entidad, en tanto que dan validez, con base en la ley, a decisiones como la eliminación de los documentos institucionales.

Las TRD se elaboran en una sola oportunidad y se actualizan por cambios orgánicos o funcionales de la Entidad, y/o por adopción de normas, entre otros motivos.

La actualización de tablas de retención documental debe ser aprobada por el comité interno de

archivo, con base en los motivos anteriormente anunciados y convalidadas por comité evaluador del Departamento.

El Cuadro de Clasificación Documental que soportan las TRD, serán modificados como consecuencia de lo descrito.

Los documentos producidos por grupos funcionales no identificados en la estructura orgánica, se incluyen en la TRD de la dependencia de mayor nivel a la que pertenece el grupo. La TRD identificará en su encabezado solo a la dependencia superior.

6.1. Modelo de Tabla de Retención Documental

El modelo oficial de la TRD se puede contemplar en la página siguiente, y una página más adelante se puede observar el mismo formato, aunque en una versión editada, en la cual se presentan solo los campos más relevantes diligenciados, y se suprimen algunas columnas que no son indispensables para el fin de este Manual.

El encabezado de la TRD incluye el nombre de la dependencia productora de los documentos, y su pie de página registra los datos de los funcionarios responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL	CODIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06
ENTIDAD PRODUCTORA:	Hoja: 1 de 3	
SECCIÓN:		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	CODIGO: 530	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

Página 1

convenciones	CT:CONSERVACION TOTAL, E: ELIMINACION, M/D: MICROFILMACION - DIGITALIZACIÓN, S:SELECCIÓN

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
RESPONSABLE AREA:		

Archivo de gestión. Son las series producidas por una dependencia determinada, y son de consulta permanente.

Archivo Central. Es el sitio donde se transfieren todos los documentos o series producidas por los archivos de gestión y que ya han cumplido con su etapa de permanecía, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

El ejemplo siguiente es la versión editada de la TRD:

IBAL S.G.C	IBAL S.A.E.S.P OFICIAL	CÓDIGO: GH-R-MA-041
		VERSIÓN: 02
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA VIGENCIA: 2014-11-06

ENTIDAD PRODUCTORA: IBAL S.A.E.S.P	Hoja: 1 de 8
SECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
GRUPO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO	CODIGO: 610

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo	Archivo	CT	E	M/D	S	
610 - 02.	ACTAS							
610 - 02. 6	Actas Comité Interno de Archivo							
	*Anexar	1	4	x				Contiene valor primario y Secundario de importancia administrativa. Se conserva en soporte física para la investigación
	*Citaciones							
	*Oficios							
610 - 03	ACUERDOS							
610 - 03.1	Acuerdos Junta Directiva	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
	*Proyección y aprobación							
610 - 04	AFILIACIONES							
	*Formuario de Inscripción	1	4		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
	*orden de pago							
610 - 06	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	4	26			x		Documentos que se presentan en física y digital, se conservara en medio magnético y Backup
610 - 12	CAJA MENOR							
	*Disponibilidad							
	*Orden de Pago	2	9		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
	*Registro							
	*Relación de Almacen							
610- 14	CESANTÍAS							
	*Liquidación de Cesantías							
	*Recibo de Consignación de Aportes	4	76		x			Se elimina a no contener valores primarios ni secundarios, acta aprobada por el comité Interno de Archivo.
	*Solicitud retiro parcial o definitivo							

Página 1

En el ejemplo se observa que la Retención, la Disposición final y el Procedimiento se asignan a la serie documental, **Historia Laboral**, y no a cada uno de sus tipos documentales, debido a que la TRD se enfoca en la serie, como agrupación de documental. La Disposición Final en este caso corresponde a Selección (S), combinada con (MT=Medio Tecnológico).

6.2. Aplicación de la TRD en las dependencias

Aplicar la TRD consiste en el desarrollo en cada dependencia, de los procedimientos de foliación, rotulación, inventario, control y transferencia al Archivo Central, si es el caso, contenidos en este Manual. Igualmente las dependencias deberán observar las instrucciones sobre conservación documental aquí contenidas.

Las dependencias sabrán que un documento que produjeron es de transferencia al Archivo Central, porque la TRD, en la columna Retención en años, sub columna A.C. (Archivo Central), establece un tiempo determinado. Si la cifra en la referida sub columna es, por ejemplo, diez (10), será porque el documento se transferirá al Archivo Central, y deberá conservarse por 10 años allí. Pero si la cifra en la sub columna A.C. es cero (0), significa que el documento no se transfiere al Archivo Central, y que por ende la dependencia deberá aplicarle la disposición final de la TRD, que seguramente será la Eliminación, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.

Las dependencias aplicarán sus TRD, según la siguiente secuencia, con el acompañamiento de la el líder del proceso de Gestión Documental:

En la TRD no se incluyen los "documentos de apoyo", mencionados en otras secciones de este Manual. A estos documentos se les puede eliminar directamente en las dependencias.

Esta eliminación no requiere aval del Comité Interno de Archivo, puesto que son documentos que no responden al desarrollo de las funciones de las dependencias, y cumplen apenas un fin facilitativo o informativo. Estos documentos no requieren foliación, rotulación, transferencia y ninguno de los demás procedimientos hasta ahora expuestos.

La eliminación supone la destrucción por picado (no se pueden incinerar) del soporte material del documento de apoyo, con el fin de prevenir la utilización malintencionada de su información.

El proceso de destrucción puede ser realizado por el personal del Grupo Ambiental del IBALS.A. E.S.P. OFICIAL, para su reutilización, o por el líder del proceso de Gestión Documental. La dependencia productora de estos documentos, designará un funcionario Que sea testigo de su destrucción. (Registros fotográficos, Actas de eliminación)

Si el contenido de la documentación no reviste interés, como para ser utilizada para la realización de acciones fraudulentas, podrá reutilizarse para imprimir por la cara útil.

Solo se puede reutilizar documentación de terceros cuyo carácter sea información de acceso público, como son copias de contratos, de disposiciones administrativas como

Au

circulares, resoluciones y similares, y de informes públicos y similares. Para ello se deberá anular la información contenida, mediante trazo hecho con bolígrafo.

A manera de ilustración, son "documentos de apoyo", entre otros, los siguientes:

- Copias de documentos originados de Juntas, Comités o Reuniones a los que asista la Empresa, sin derecho a voz y a voto, debido a que es otra entidad la responsable de conservar los originales.
- Unidades documentales denominadas "Varios", "Pendientes", "Asuntos generales" o similares, boletines informativos. Puesto que, al no representar función alguna de las dependencias que las conservan, no son series documentales. Antes de su eliminación se debe constatar que efectivamente sean de apoyo, y verificar si contienen documentos pertenecientes a asuntos representativos de sus funciones, para incorporarlos a ellos.

- Documentos que dan cuenta de procesos que no son realizados por la dependencia o que ésta no tiene responsabilidad de conservar, dado que no se relacionan con sus funciones, como son inventarios de bienes suministrados, las copias de circulares, de resoluciones, de informes, listados y similares.

- Documentación de referencia, normas y borradores.

7. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia consiste en la remisión de los documentos producidos por las dependencias al Archivo Central (transferencias primarias), y de este, al Archivo Histórico (transferencias secundarias), una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD-, o en las Tablas de Valoración Documental - TVD. Este tiempo se cuenta a partir de la última actuación.

La transferencia es un procedimiento exclusivo de la documentación que establece la TRD de las dependencias o las TVD de la Entidad. Ninguna dependencia tendrá la obligación de remitir documentación producida por otra, a no ser que esta determinación se derive de la reasignación de funciones u otras situaciones soportadas en acto administrativo o por decisión superior.

Si la documentación de las dependencias no ha cumplido el tiempo de retención fijado en la TRD, o no cuenta con los requisitos de organización, depuración, foliación y demás establecidos en el Manual de Gestión Documental y las normas respectivas, no será recibida por el Archivo Central.

Las transferencias se realizan únicamente en el Formato Único de Inventario Documental, FUID, firmado y diligenciado Digitalmente. Aquellos diligenciados por medios mecánicos o de forma manual, no serán aceptados. En el caso de las transferencias primarias, el inventario debe remitirse al Archivo Central también de forma electrónica, en el formato original en que se elaboró (hoja electrónica), por medio del correo institucional, siendo este un requisito para el recibo de la documentación, pues este documento electrónico será incorporado a su Inventario General de documentos de archivo, también electrónico, que

cumple una función de apoyo a procedimientos de control y de prestación de servicios de consulta.

Como se ha mencionado antes, en el formato FUID se deberán registrar discos compactos, DVD y otros soportes que hagan parte de los documentos a transferir.
No son transferibles al Archivo Central las publicaciones y el material bibliográfico, salvo que hagan parte de un documento; tampoco son transferibles los documentos de apoyo.

Los documentos a transferir deben cumplir, además de los requisitos hasta ahora descritos, los siguientes:

Deben estar libres de polvo o suciedad, o de elementos como notas adhesivas o material metálico (clips o grapas). El único gancho permitido es el legajador, que debe ser plástico.

Deben empacarse en cajas para archivos, debidamente rotuladas. Se advierte que las cajas, diseñadas especialmente para archivos, solo se deben utilizar cuando las dependencias se encuentren preparando los documentos para transferir y no antes, para evitar su deterioro por el uso frecuente. No se deben mutilar las aletas de la caja; estas se deben doblar al interior de la misma, para brindarle consistencia estructural. (Caja X-200)

La entrega física de los documentos está a cargo de cada dependencia. El Archivo Central no tiene responsabilidad de recoger la documentación de estas.

La revisión de la documentación transferida la realizarán funcionarios del Archivo Central, y se hará en presencia de funcionarios de la dependencia que efectúa la transferencia. La revisión se enfocará en que la documentación esté incorporada al tipo de carpeta y unidad de conservación establecida, se encuentre rotulada, foliada y debidamente relacionada en el Formato FUID, como único documento válido para oficializar la entrega de la documentación, y en general, cumpla los requisitos de organización establecidos.

La revisión se hará por cada carpeta o expediente transferido, no por cada folio; pero si se trata de documentación de características históricas, se deberá revisar folio a folio, para determinar si hay faltantes. De presentarse esta situación, deberá registrarse en el FUID, en la columna NOTAS, e informarse por escrito a la dependencia productora, que deberá reportar por escrito la razón de dicho faltante, al Archivo Central.

A continuación se detalla las actividades que se deben desarrollar en el procedimiento para la realización de Transferencias primarias, es decir de los archivos de Gestión al archivo Central. (Valores: legales, administrativos, jurídicos, técnicos y contables).

Las transferencias secundarias son las que van del archivo central al archivo histórico.

Las transferencias primarias se realizan de la siguiente manera:

AU

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. El procedimiento inicial para la transferencia primaria: los responsables del archivo de gestión de cada dependencia, realiza la transferencia al archivo central en cumplimiento con los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental de su respectiva unidad administrativa. En cuanto a la transferencia secundaria se aplica a los documentos que reposan en el archivo central y que deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.	Responsables archivos de gestión Jefe Grupo Administrativo y de Talento Humano, Técnico y Auxiliares Administrativos	Formato Inventario Documental transferencias Primarias GD-R-004
2. Separar los documentos de apoyo informativo de los que realmente son de transferir. Normalmente se trata de: cartas de presentación o de direcciones, copias o fotocopias de normas externas y que no son producidos por la Empresa (leyes, decretos nacionales, circulares y resoluciones entre otras). Formatos en blanco que no sean de utilidad o por que se modificaron.	Responsables archivos de Gestión	No aplica
3. Verificar la ordenación correcta de primer nivel al interior de cada expediente (numérica, cronológica o alfabética.) de los documentos en cada uno de los expedientes a transferir. Aplica para las dos Transferencias primarias y Secundaria. Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente. Los expedientes deben estar libres de clips, ganchos de cosedoras, legajadores, etc. O cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.	Responsables archivos de Gestión	No aplica

4. Foliar la documentación, deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones. Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente tachando, la anterior. Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los anexos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registra el número de folio del impreso, titulo, año y número total de páginas. Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.	Responsables archivos de Gestión	No aplica
5. Diligenciar el **"Formato Inventario Documental Transferencias Primarias" GD-R-004**, la dependencia remitente hará constar los siguientes datos por cada expediente de 200 -250 folios (Máximo): **Entidad remitente y productora**: debe colocarse el nombre de la entidad responsable de los documentos que va transferir (En este caso la Empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL) **Procedencia de los expedientes**: debe colocarse el nombre de los De la dependencia que realiza la transferencia. Códigos y nombres. **Objeto**: se debe consignar la finalidad del inventario que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.	Responsables archivos de Gestión	Formato GD-R-004

Número y fecha de la transferencia: debe consignarse en la primera casilla NT, el número (consecutivo) de transferencia que realice en el (consecutivo) de transferencia que realice en el año. En las casillas siguientes debe consignarse la fecha de la transferencia (día, mes, año). Descripción de los expedientes: **Número de orden**: en esta columna se debe describir los datos correspondientes al número consecutivo de la unidad de conservación. **Código:** son los números de identificación de la serie a la cual corresponde el expediente referenciado. **Nombre de la serie, subserie y del expediente**: en este se describe el nombre de la serie, subserie seguida de los nombres de las carpetas o expedientes que se transfieren. **Fechas extremas**: incluyen las fechas del primer documento que dio origen al expediente y la del documento que finalizó el trámite. **Unidad de conservación**: el nombre de la unidad de conservación que contiene los documentos. Ej. Carpeta, libro caja otro etc. **Tomo:** se debe indicar el número de tomos que está conformado el expediente. **Folios:** se debe indicar el número de folios que contiene el expediente. **Soporte**: se debe indicar en que soporte se transfiere, magnético, papel u otro. **Frecuencia de consulta:** se debe indicar si es baja, media o alta. **Entregado por y recibido por**: Nombre y firma de la persona quien entrega y fecha, nombre y firma de la persona quien recibe y fecha	Responsables archivos de Gestión	Formato GD-R- 004
6. Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el proceso de gestión documental según cronograma o programación de transferencias la fecha de traslado dependiendo del tipo de transferencia. El traslado de los fondos documentales al archivo central es responsabilidad de la dependencia remitente y en el caso del archivo histórico dependerá del archivo central. El archivo central y/o histórico devolverá a la oficina correspondiente una copia del formato de transferencia. (**Formato Inventario Documental Transferencias Primarias GD- R-004**,) Firmado por el líder del proceso de Gestión Documental, o	Responsables Archivos de Gestión	GD-R-004 Formato GD-R- 004

Persona encargada, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada. Las copias de los formatos de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por la dependencia remitente y conocidas por su personal y el original reposaran en el archivo central de la Empresa.	Responsables archivos de Gestión	GD-R-004 Formato GD-R- 004

8. CONSULTA DE DOCUMENTOS (ASPECTOSGENERALES)

Para que el Archivo Central ubique el documento, la dependencia que lo requiere deberá suministrar en la consulta los datos del documento y los de su ubicación, esto es, de la caja, carpeta o tomo donde se conserva, así como del año en que se remitió al Archivo.

Cuando una entidad pública, o un ente de control requieran copias de documentos, éstas serán enviadas por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, sin ningún costo. Además si la entidad solicita que sea fiel copia del original se le colocara un sello de autenticación de la empresa.

Si el usuario que las solicita es un particular o persona jurídica de naturaleza privada, se le solicitará autorización escrita para que les sean remitidas como archivo electrónico adjunto al correo que autorice. Si este usuario opta por el fotocopiado deberá asumir el costo de las copias dado que la Empresa, no es receptora de ingresos operacionales, y no podrá cobrar estas copias.

El funcionario que atienda la solicitud se hace responsable del documento en proceso de fotocopiado, y deberá cerciorarse de que al finalizar el copiado, se mantiene el total de folios originales del mismo.

El funcionario deberá asegurarse también de que el usuario realiza anotación donde consta que recibe de conformidad las copias solicitadas, lo cual puede realizarse en la propia solicitud impresa que el usuario presentó, y que conservará la dependencia que atiende la consulta. La anotación incluirá nombre y firma del usuario, fecha de recibo de las copias y total de éstas. Deberán diligenciarse además los registros de consultas establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (Control prestación servicios de consulta y/o préstamo de documentos de archivo).

a. Consulta con solicitud de copias de documentos

Las instrucciones a continuación son de aplicación por las dependencias y el Archivo Central, cuando sean requeridas copias simples o auténticas de documentos:

b. Consulta con préstamo de documentos

El Archivo Central no prestará documentos bajo su custodia a la dependencia que no los produjo, de manera que si una dependencia requiere un documento producido por otra, el préstamo del documento conservado en el Archivo Central se hará a la dependencia que lo produjo, para que esta a su vez lo remita de manera oficial como préstamo, a la

94

dependencia o Entidad externa que lo requiera. Si la dependencia productora del documento no existe en la estructura orgánica actual, su préstamo interno lo hará directamente la Dirección Administrativa y Comercial, a través del Grupo Administrativo y de Talento Humano. Si se trata de un préstamo o retiro del documento a otra entidad estatal, se hará con autorización de la Secretaría General.

Los préstamos de documentos únicamente se realizarán a funcionarios del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL; de ninguna manera a usuarios externos de naturaleza privada, y deberán registrarse en los instrumentos de control establecidos para el caso, en los cuales deberá consignarse la información precisa del funcionario que se hace cargo del documento consultado, y demás exigida.

En caso de que otras entidades estatales soliciten el envío o hagan el retiro de documentos originales de la Empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, como es el caso de la Fiscalía General de la Nación, el envío o retiro de los mismos, se realizará bajo las condiciones expresas en las normas y procedimientos legales vigentes (por ejemplo, bajo la condición de "cadena de custodia"), dejando fotocopia auténtica del expediente.

Los documentos de conservación permanente, por sus características históricas y/o culturales, en lo posible no se deberán prestar, a no ser que por disposición legal o para contribuir con investigaciones de autoridades o entidades públicas, sea absolutamente necesario, para lo cual se procederá como se indica en la actividad 3 de este numeral, en el cual se exige conservar en el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, una fotocopia autenticada del documento, mientras se encuentre en préstamo, el cual debe ser autorizado por funcionarios del nivel directivo. Sin embargo, si la entidad o autoridad pública lo admite, su petición se resolverá con el envío de una copia autenticada del documento, siempre y cuando este proceso de copiado no ponga en riesgo su integridad material.

En caso de que la reprografía afecte al documento histórico, se sugerirá a la entidad solicitante que se le emitirá a cambio, un documento en que se transcriba el contenido del documento de su interés, dando constancia de la veracidad de la transcripción (esta alternativa se evaluará, teniendo en cuenta lo extenso del documento histórico y otros aspectos).

Cuando se requieran documentos para atender auditorías internas, éstos no se podrán retirar de las carpetas que los contienen. Las carpetas deberán ser puestas a disposición de los auditores para sus efectos, y se les solicitará diligenciar los controles de préstamo. Si el auditor es externo, el retiro de la documentación fuera de las instalaciones del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, solo se permitirá cuando se trate una auditoría de Organismos de Control, y se autorice por los directivos responsables del proceso de gestión documental, como se indica en las actividades 3 y 4 de este numeral. Si los auditores externos son instalados temporalmente en la Empresa para sus fines, la documentación permanecerá en su planta física; sin embargo, la entrega de ésta a los auditores, deberá ser mediante los registros respectivos.

Se debe prestar únicamente las carpetas y otros soportes que se requieran, no el total de soportes que componen el documento.

Si el préstamo es a una dependencia interna, la copia es opcional y se realizará por digitalización (puede optarse también por digitalización parcial, aplicada a la información más determinante).

Si el préstamo implica enviar el documento a otra entidad estatal, la reprografía será por fotocopiado con autenticación por la Secretaría General, o quien tenga dicha atribución, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información con características probatorias, mientras el original retorna a la Empresa.

Si el préstamo del documento se realizó solo para suministrar copias, la solicitud y la respuesta que se originan pueden ser archivadas en una carpeta diferente, denominada Requerimientos externos, y no en el propio documento consultado. En caso de una consulta para atender acciones legales vigentes o no caducas, los soportes de la consulta (la solicitud y la respuesta), deberán archivarse al final del documento consultado. Si éste cuenta con varias carpetas, los soportes de la consulta se archivarán al final de la última, siempre y cuando esta corresponda a su trámite.

En caso de que el tamaño del expediente se haya incrementado por los folios adicionados tras su consulta, y se dificulte su incorporación a la caja inicial donde era conservado, se intentará su re-acomodación en la caja próxima siguiente o anterior, siempre y cuando el contenido de las cajas sea la misma serie documental del documento consultado. Esta acción exigirá reacomodar otros documentos contenidos en las cajas referidas y volver a identificarlas en su tapa de apertura.

En todo caso, y especialmente para el Archivo Central, no se permitirá que a las nuevas cajas se les asignen numeraciones acompañadas de letras del alfabeto, como 1005, 1005A, 1005B o 1005, 1005-bis, etcétera.

Si el documento que retorna a su sitio inicial de conservación no es el original, sino uno similar reconstruido, se anotará este hecho en la caja. Las actividades y situaciones descritas, implican actualizar el Inventario FUID y otros instrumentos de control.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
	Emisión Original:00	

Am

72

ANEXOS

73

EJEMPLO DE CARTA U OFICIO DE BLOQUE EXTREMO

610- 234

Ibagué, 23 de enero de 2017

Señora
MARIA TERESA DE MARTINEZ
Jefe de Unidad de Inversiones y Finanzas Públicas
Departamento Nacional de Planeación
Avenida 60 No 20-50
Bogotá D.C.

Asunto: Envío de la distribución y justificación de los excedentes financieros.

Respetada Señora María Teresa:

Me permito enviar la distribución y justificación de los excedentes financieros de la vigencia fiscal de 2016 para el presupuesto de inversión de 2017 de esta entidad, de acuerdo con el documento enviado por usted, de fecha 15 de enero de 2017

Cordialmente,

LUCIA DEL PILAR BOHORQUEZ
Jefe Oficina de Planeación.

Copia: Jorge Bravo Director General
Anexo: Uno (tres páginas)

Elaboró. María P.

74

EJEMPLO CIRCULAR INTERNA BLOQUE EXTREMO
CIRCULAR

610-057

Ibagué, 24 de Enero de 2017

PARA TODO EL PERSONAL

Asunto: Inscripciones capacitación interna

Con agrado informamos al personal que del 1 al 15 de febrero se recibirán las inscripciones para la capacitación interna en los programas del segundo semestre del 2017, cuyos temas se describen en el anexo.

La señora Yaneth Ramírez, estará a cargo de las inscripciones en la División de Recursos Humanos, únicamente en la mañana y una vez conformados los listados serán publicados en todas las carteleras de la Empresa.

La capacitación es la base del desarrollo y esperamos contar con su entusiasmo para recibirla.

MARIA CAMILA DELGADO ESTRADA
Jefe de la División de Recursos Humanos.

Anexo: Uno (dos hojas)

Elaboro. Yaneth Ramírez

75

EJEMPLO MEMORANDO BLOQUE EXTREMO

MEMORANDO

610-284

Ibagué, 25 de enero de 2017

PARA: Doctor José Francisco Perdomo Carvajal, Jefe Grupo Tecnológico

DE: Director Administrativo

ASUNTO: Mantenimiento de Equipos

Me permito informarle que ya se contrató la empresa que hará el mantenimiento a todos los equipos de la empresa; por lo tanto le solicito tomar las precauciones necesarias con el fin de hacer el mantenimiento sin entorpecer las labores del personal. Le envió copia del contrato con el fin de que haga el respectivo seguimiento.

Cordialmente,

Manuel Elías Duarte Cardona

Anexo: 4 Folios

Elaboro: Carmen R

IBAL S.I.G	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**CÓDIGO:** GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 00
		Página 1 de 3

EJEMPLO DE RESOLUCION
RESOLUCION No.
( )

"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.

IBAL S.I.G	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**CÓDIGO:** GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 00
		Página 2 de 3

RESOLUCION No.

( )

"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".

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.

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).

RESOLUCION No.

( )

"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 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 Gestión 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 Ibagué,

JOSE ALBERTO GIRON ROJAS
Gerente

Elaboro: Juan Carlos Bermeo Díaz
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 1

ACTA NÚMERO:	ASUNTO:
HORA:	LUGAR:
FECHA:	COMITÉ:

ORDEN DEL DÍA.
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA.

TEMA	COMPROMISO ADQUIRIDO	RESPONSABLE

PROPOSICIONES Y VARIOS:

_____

_____

_____

_____

_____

RESOLUCION No. 0363

(31 MAY 2017)

"Por la cual se adopta el "MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL "y se aprueba su implementación de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL"

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 la Resolución No. 0328 de abril 22 de 2015" Por la cual modificó la Resolución 0928 de Diciembre 16 de 2014, mediante la cual se adoptaron las Tablas de Retención (TRD)", previa aprobación Acta del Comité Interno de Archivo de fecha abril 13 de 2015.

Que la Administración y modernización de los archivos públicos son obligaciones del estado, con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.

Que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, de conformidad con los literales f, g, y h del Artículo 4 de la ley 594 de 2000.

Que según el Art.11 de la Ley 594 de 2000, Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que según el Art. 12 de la Ley 594 de 2000, la Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y la administración de sus archivos.

Que es deber de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL en cabeza de los Directivos y trabajadores y servidores públicos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo se encuentren los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación.

Que según el Art. 17 de la Ley 594 de 2000, Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la Comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Que de acuerdo con la Ley 872 de 2003, "Por medio de la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.", el presente documento contendrá un articulado de Control de Revisión, para efectos del avance, en la medida que a futuro se admitan los ajustes que sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.

Que el Comité Interno de Archivo del IBAL S.A. E.S.P. Por medio del Acta 002 del 23 de Febrero de 2017, aprobó el Manual de Gestión Documental (PGD) y su implementación. Que el comité del SIG en reunión de 16 de marzo de 2017 aprobó el documento GD-M-002 Manual de Gestión Documental Versión 00, para ser incluido dentro de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Que se hace necesario implementar un Manual de Gestión Documental (PGD) que consolide los pasos necesarios en la aplicación de los procedimientos archivísticos y la adopción en la elaboración de documentos, conforme a las normas técnicas colombianas ICONTEC.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. ADOPTESE en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL el **"MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL"** *integrándolo al* Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.

ARTICULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente Resolución y sus anexos serán de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores y/o servidores públicos de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

ARTICULO 3º: Coordínese y hágase el seguimiento al proceso de la Gestión documental, a través de la Dirección Administrativa, el Jefe del Grupo Administrativo y Talento Humano.

ARTICULO 4º Control de Revisión .Teniendo en cuenta que el presente documento se elaboró en forma concertada, y en concordancia con la normatividad legal vigente, puede estar sujeto a modificaciones futuras debido al Mejoramiento Continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

ARTICULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibagué, 31 MAY 2017

JOSE ALBERTO GIRON ROJAS
Gerente

Elaboró: Juan Carlos Bermeo Díaz
Proyectó: Javier Piedrahita - Jefe Grupo Administrativo y de Talento Humano (Dirección Administrativa y Comercial)
Revisó: Hernán Josué Rojas Zuluaga - Asesor Jurídico
VoBo: María Victoria Bobadilla- Directora Administrativa y Comercial
VoBo: Rafael Eduardo Hernández Barrera – Secretario General