

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>CODIGO:</b> ADM.LOG.OT01
		<b>VERSIÓN:</b> 1

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Fecha de aprobación:** 23 de agosto de 2019

**Fecha de vigencia:** 23 de agosto de 2020

**Instancia de aprobación:** Comité interno de archivo

**Dependencia:** Logística

**Versión:** 1

**Responsable de la elaboración:** Área de Gestión Documental

**Fecha de publicación:** 23 de agosto de 2019



---

***Firma presidente Comité Interno de Archivo***

JOSE COLORADO MEJIA

## Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBJETIVOS .....	1
2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	2
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	2
3.	ALCANCE.....	2
4.	RESEÑA HISTÓRICA Y CONTEXTO NORMATIVO DE LA EMPRESA ENERGÍA DE PEREIRA.....	3
5.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DE PEREIRA.....	6
5.1.	MISIÓN.....	6
5.2.	VISIÓN.....	6
5.3.	VALORES .....	7
6.	BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA LA EMPRESA ENERGIA DE PEREIRA .....	7
7.	TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA.....	8
8.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
8.1.	PLANEACIÓN .....	8
8.2.	PRODUCCIÓN .....	10
8.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	11
8.4.	ORGANIZACIÓN.....	11
8.5.	TRANSFERENCIAS.....	12
8.6.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	13
8.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	14
8.8.	VALORACIÓN.....	15
9.	EQUIPO DE TRABAJO.....	16
10.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD .....	16
11.	RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD.....	17
12.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	18
13.	TABLA No. 2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA .....	20
14.	DESARROLLO DE PROGRAMAS.....	20
14.1	PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE NORMALIZACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA EMPRESA ENERGÍA DE PEREIRA.....	21

14.1.1. JUSTIFICACIÓN.....	21
14.1.2. BENEFICIOS .....	21
14.1.3. OBJETIVOS.....	21
<b>14.1.3.1. Objetivo General</b> .....	21
<b>14.1.3.2. Objetivos Específicos</b> .....	21
14.1.4. ALCANCE .....	22
14.1.5. LINEAMIENTOS.....	22
14.1.6. METODOLOGÍA.....	23
14.1.7. RECURSOS .....	24
14.1.8. RESPONSABLES.....	24
14.1.9. CRONOGRAMA.....	25
14.2. PROGRAMA No 2: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	25
14.2.1. JUSTIFICACION.....	25
14.2.2. BENEFICIOS .....	26
14.2.3. OBJETIVOS.....	26
<b>14.2.3.1. Objetivo general</b> .....	26
<b>14.2.3.2. Objetivos específicos</b> .....	26
14.2.4. ALCANCE .....	26
14.2.5. LINEAMIENTOS.....	26
14.2.6. METODOLOGIA.....	27
14.2.7. RECURSOS .....	27
14.2.8. RESPONSABLES.....	28
14.2.9. CRONOGRAMA.....	28
14.3. PROGRAMA No 3: PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	28
14.3.1. JUSTIFICACIÓN.....	28
14.3.2. BENEFICIOS .....	29
14.3.3. OBJETIVOS.....	29
<b>14.3.3.1. Objetivo General</b> .....	29
<b>14.3.3.2. Objetivos Específicos</b> .....	29
14.3.4. ALCANCE .....	29
14.3.5. LINEAMIENTOS.....	29

14.3.6. METODOLOGÍA.....	30
14.3.7. RECURSOS .....	30
14.3.8. RESPONSABLES.....	30
14.3.9. CRONOGRAMA.....	31
14.4. PROGRAMA N° 4: PROGRAMA CERO PAPEL.....	31
14.4.1. JUSTIFICACIÓN.....	31
14.4.2. BENEFICIOS .....	32
14.2.3. OBJETIVOS .....	33
<b>14.2.3.1. Objetivo general</b> .....	33
<b>14.2.3.2. Objetivos específicos</b> .....	33
14.2.4. ALCANCE.....	34
14.2.5. LINEAMIENTOS .....	34
14.2.6. METODOLOGIA.....	34
14.2.7. RECURSOS .....	35
14.2.8. RESPONSABLES.....	35
12.2.9. CRONOGRAMA.....	36
14.5. PROGRAMA No 5: PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN .....	36
14.5.1. JUSTIFICACION.....	36
14.5.2. BENEFICIOS.....	37
14.5.3. OBJETIVOS .....	37
<b>14.5.3.1. Objetivo General</b> .....	37
<b>14.5.3.2. Objetivos Específicos</b> .....	37
14.5.4. ALCANCE.....	37
14.5.5. LINEAMIENTOS .....	37
14.5.6. METODOLOGIA.....	38
14.5.7. RECURSOS .....	40
14.5.8. RESPONSABLES.....	40
14.5.9. CRONOGRAMA.....	40
14.6. PROGRAMA No 6: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL .....	40
14.6.1. JUSTIFICACIÓN.....	40
14.6.2. BENEFICIOS.....	41

14.6.3.	OBJETIVOS .....	41
<b>14.6.3.1.</b>	<b>Objetivo General</b> .....	41
<b>14.6.3.2.</b>	<b>Objetivos Específicos</b> .....	41
14.6.4.	ALCANCE.....	41
14.6.5.	LINEAMIENTOS .....	42
14.6.6.	METODOLOGIA.....	42
14.6.7.	RECURSOS .....	43
14.6.8.	RESPONSABLES .....	43
14.6.9.	CRONOGRAMA .....	43
15.	DEFINICIONES.....	44
16.	ANEXOS.....	48
16.1.	DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	48
16.1.1.	INTRODUCCIÓN .....	48
16.1.2.	MARCO LEGAL .....	48
16.1.3.	MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS.....	50
16.1.4.	OBJETIVOS.....	51
16.1.4.1.	Objetivo General.....	51
16.1.4.2.	Objetivos Específicos .....	52
16.1.5.	DIAGNÓSTICO INICIAL DEL ARCHIVO.....	52
16.1.5.1.	ESTADO DE LA INFORMACIÓN.....	52
16.1.5.2.	ESTADO DE LOCALES DE ARCHIVO Y MOBILIARIO .....	52
16.1.5.3.	ASPECTOS ESTRUCTURALES .....	53
16.1.5.4.	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO .....	53
16.1.5.5.	UNIDADES DE CONSERVACIÓN.....	53
16.2.	PLANEACIÓN .....	54
16.3.	PRODUCCIÓN .....	55
16.4.	GESTIÓN Y TRÁMITE .....	56
16.5.	ORGANIZACIÓN .....	56
16.6.	TRANSFERENCIAS .....	57
16.7.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	58
16.8.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	59



**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL (PGD)**

**CODIGO:** ADM.LOG.OT01

**VERSIÓN:** 1

16.9. VALORACIÓN.....	60
16.10. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EXISTENTES EN LA ENTIDAD.....	61
16.11. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	61
16.12. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	61
La empresa cuenta con los siguientes procedimientos aprobados:.....	61
16.13. CAPACITACIONES.....	61

COPIA NO CONTROLADA

## 1. INTRODUCCIÓN

El archivo General de la Nación de Colombia a través de la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determinó como obligación de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, elaborar programas de gestión documental dando a relucir los principios y procesos archivísticos.

El Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3 que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación”.

El programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de la función archivística encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad desde su origen hasta su destino final con el fin de facilitar su utilización y conservación.

Con base a lo anterior se elabora el Programa de Gestión Documental, como instrumento para el desarrollo de sus procesos, procedimientos y como referente de los programas que deberá desarrollar la entidad durante los próximos años para lograr dar pleno cumplimiento a la normatividad en la materia, pero más importante aún para lograr la consolidación de una verdadera cultura documental que permita seguir documentos que apoyan la finalidad de la empresa de Energía de Pereira, demostrando eficiencia y eficacia administrativa, creando una política integral para la producción, recepción, trámite, acumulación, distribución, conservación, custodia y disposición final, bien sea conservación total, selección o eliminación documental.

## 2. OBJETIVOS

## **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Dotar a la Empresa ENERGÍA DE PEREIRA de un instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que los documentos se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración.

## **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones institucionales, conservando, preservando y difundiendo el patrimonio documental producido o recibido.
- Propiciar las condiciones para una adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental, aprobadas para la Empresa.
- Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Empresa.
- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, uso adecuado y administración de los datos personales, según el Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos).
- Normalizar los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final de la empresa Energía de Pereira.
- Dar cumplimiento a la normatividad general y específica en materia archivística, de acceso a la información y transparencia administrativa emanada por el Congreso de la República, Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la materia.

## **3. ALCANCE**



Desde el punto de vista de contenido, el PGD contiene las acciones, actividades, metas, marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico que deberán cumplir en su aplicación dentro de la Empresa ENERGÍA DE PEREIRA, en los procesos de gestión documental de Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración; archivos de gestión y archivo central e histórico, en la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la consulta y préstamo de expedientes, implementación de tecnologías, eliminación de documentos y transferencias documentales secundarias. Todo lo anterior, en el marco del concepto de “archivo total”.

Desde el punto de vista netamente archivístico, el PGD de la Empresa de Energía de Pereira, se formula desde el concepto de archivo total, que tiene en cuenta la integralidad de los documentos en su ciclo vital, independientemente del soporte documental en los cuales estén contenidos y el formato en el que se generen, estructurado y armonizado, previendo los contextos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

Desde el punto de vista de la estructura organizacional, orienta y delimita el que hacer funcional de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, Archivo central e histórico y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador a la labor de planeación de la gestión documental dentro de la Administración. Así mismo establece, los puntos de contacto y las interacciones con mecanismos de participación ciudadana y con el Sistema de Calidad.

#### **4. RESEÑA HISTÓRICA Y CONTEXTO NORMATIVO DE LA EMPRESA ENERGÍA DE PEREIRA**

El 30 de enero de 1914 se inauguró el primer servicio de alumbrado eléctrico en la ciudad, apenas se suministraba energía a 50 casas particulares y a 100 lámparas para las calles. La capacidad de la planta eléctrica era de **50 kilovatios (kw)**.

Inicialmente esta empresa era una sociedad denominada Empresa Eléctrica de Pereira, de carácter particular. Tuvo una concesión de 10 años de duración, al término del cual el Municipio procedió a la compra. Para 1918 la planta alcanzó a disponer de 200 Kw y firmó contrato con Cartago para el suministro de energía.

En **1930** entra en funcionamiento la primera unidad de la planta libaré con 1250 KVA y en 1936 la segunda con 1500 KVA. Aumentó el suministro de energía a 2750 KVA a una red de 30 Km de extensión; En 1976 salió de servicio la primera unidad, y en 1984 la segunda. Para 1940 comenzó a prestar sus servicios la planta hidroeléctrica de Belmonte que entró a suministrar energía a todas las veredas y a las empresas industriales de la ciudad, está ubicada a 25 minutos de Pereira en la vía que conduce a Cartago y aproximadamente a cien metros bajo el nivel de la carretera central; El acceso final se hace por medio de vía carretable, cuenta con 4.700 KVA instalados, representados en dos (2) unidades de 2.350 KVA cada una; Fueron puestas en operación en 1937 y 1941 respectivamente y han venido funcionando continuamente y a plena carga; Tiene un alto factor de planta que hace que su generación sea muy estable, se interconecta con la S/E Cuba por medio de una línea a 13.200 voltios al Circuito 1 de Cuba.

En **1953** se construye la planta diesel en el sector de nacederos con una capacidad de 1500 Kw que luego fue adicionada en 2500 Kw en el año 1966. Debido a los altos costos de combustible, esta última unidad fue vendida en el año 1978.

La planta de generación de Dosquebradas fue puesta en funcionamiento en el año 1956, prestó servicio continuo de generación hasta el mes de abril de **1992**, su capacidad nominal instalada es de 10 MVA, pero solo generaba 8 MVA por razones técnicas.

Actualmente la planta está fuera de servicio y probablemente continúe así durante mucho tiempo debido a políticas sociales de la región, que no permiten que la planta se ponga en funcionamiento ya que el canal de conducción recorre sitios habitados del municipio de Dosquebradas presentando fallas geológicas que posibilitan cualquier desastre de gran magnitud. Adicionalmente, con la entrada en operación en **1999** de la ampliación de la Subestación Dosquebradas 115 kV, la tubería de presión tuvo que haber sido cortada en algunos tramos con el propósito de permitir el montaje de las torres que traen el doble circuito de 115 kV a la Subestación; Este equipo se encuentra fuera de servicio desde el 9 de abril de 1992 a causa de una falla ocurrida en el canal de conducción.

Ya para finales de 1959 y después de haber hecho una evaluación se llega a la conclusión de que, para solucionar los problemas de suministro de energía eléctrica en el futuro de la ciudad, se debe lograr una sociedad con la Central Hidroeléctrica de Caldas CHEC.

El 12 de junio de **1961** después de un largo proceso se obtuvo el ingreso de las Empresas Públicas de Pereira como socio de la CHEC; Fue así como se brindaron los servicios domiciliarios de: Acueducto y Alcantarillado, Teléfono, Aseo y Energía a la comunidad Pereirana hasta la década de los años noventa.

En **1994** fue puesta en servicio la planta de Nuevo Libaré con capacidad instalada de 6250 KVA, pertenece a un proyecto mixto de acueducto y energía y está conectada directamente con la Subestación Ventorrillo a 13800 voltios.

Nuevo Libaré hace parte de una cadena de micro centrales que, gracias al conjunto integral de ventajas topográficas, ecológicas, hídricas, jurídicas e inclusive históricas, fundamenta la utilización del caudal medio del río Otún y convierte el afluente en la principal fuente de abastecimiento de la ciudad de Pereira; Cuenta dentro de sus instalaciones con equipos que ofrecen una alta confiabilidad de respuesta ante variación en las condiciones de operación, lo que hace que no tenga nada que envidiarle a las grandes Centrales que poseen equipos de última tecnología.

A finales del año **1991** se presentó el fenómeno del "NIÑO", que secó la mayoría de los embalses del Sistema Eléctrico Nacional por lo cual el país y nuestra región se vieron sometidas al más intenso y prolongado racionamiento que recuerde la historia entre el 2 de marzo de 1992 y el 1 de abril de 1993, con una intensidad superior a 4 horas diarias. Ante estos hechos, se vio la necesidad en Colombia de modernizar el sector eléctrico, esta reestructuración se realizó con la expedición y puesta en marcha de la Leyes 142 (Ley de servicios públicos) y 143 (Ley eléctrica) de 1994, las cuales definieron el marco regulatorio para establecer las condiciones que permitieran que su desarrollo estuviese determinado bajo la competencia sana; Estas Leyes crearon el mercado mayorista de energía eléctrica; la reglamentación de este mercado fue desarrollada por la Comisión de Energía y Gas (CREG) y se aceleró el proceso de desagregación de las empresas de servicio públicos del Estado para que prestasen de manera óptima sus servicios.

A través del acuerdo 30 del 10 de mayo de **1996** expedido por el Concejo Municipal, sancionado el 16 de mayo del mismo año, autorizó al alcalde de Pereira de turno para transformar el establecimiento público: Empresa Públicas de Pereira, conformando entre otras, una sociedad por acciones para prestar el servicio público domiciliario de energía, cuya denominación sería: "EMPRESA DE ENERGIA DE PEREIRA" S.A.-ESP", como se estipuló en la escritura pública No 1327 del 16 de mayo de 1997; es así como nace jurídicamente la Entidad.

El proceso de capitalización de la Empresa de Energía de Pereira se inició en el primer semestre del año 2008, en donde participaron Empresas como la "Empresas Públicas de Medellín (EPM)" y la empresa Enertolima, ya que Electrohuila decidió no participar del proceso. Finalmente, Enertolima se quedó con el 49 por ciento de la Empresa de Energía de Pereira (EEP).

Dando cumplimiento a las fechas estipuladas para realizar los aportes a la capitalización de la Empresa de Energía de Pereira, ENERTOLIMA cumplió con el pago de \$181 mil millones, totalizando así los \$202 mil 500 millones que le significaron el obtener el 49% de las acciones de la electrificadora de Pereira.

Así queda en firme la sociedad entre La Promesa de Sociedad Futura Enertolima y la Empresa de Energía de Pereira, dándose inicio a una nueva etapa de fortalecimiento entre estas dos regiones cercanas: Tolima y eje Cafetero. Cabe destacar que la fecha en que se formalizó el pago -11 de agosto- es de gran significado para Enertolima, ya que coincide precisamente con que hace exactamente 5 años fue constituida como compañía comercializadora y distribuidora de energía eléctrica, lo que demuestra que, en un plazo muy breve, la visión del negocio ha abierto nuevos caminos para la empresa, mostrándose como un modelo exitoso dentro del sector eléctrico.

Para Pereira también comienza otra historia donde se da un giro pasando de ser empresa pública a un nuevo régimen como sociedad de carácter mixto.

## **5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DE PEREIRA**

### **5.1. MISIÓN**

Somos una empresa de y para los pereiranos, que presta el servicio de energía eléctrica en forma continua y eficiente, generando desarrollo económico, social y ambiental para todos sus grupos de interés.

### **5.2. VISIÓN**

Ser la mejor empresa pereirana para el 2020.

### 5.3. VALORES

- **Honestidad**  
Identidad de la empresa a través de la manera de actuar de sus colaboradores, comportándose y expresándose con coherencia y sinceridad.
- **Respeto**  
Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad, aplicando estas buenas conductas con los diferentes grupos de interés.
- **Compromiso**  
Hace referencia al sentido de pertenencia que los colaboradores tienen por la compañía. Es el vínculo de lealtad mediante el cual el colaborador desea permanecer en la organización debido a su motivación implícita.
- **Solidaridad**  
Coordinar e integrar esfuerzos entre las diferentes áreas, colaboradores y procesos tercerizados que se necesitan entre sí para lograr los objetivos propuestos.

### 6. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA LA EMPRESA ENERGIA DE PEREIRA

Según la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental, en la entidad se podrán lograr los siguientes beneficios:

- Realizar la planeación de los documentos, sin descartar los diferentes soportes o formatos que se utilizan en la entidad.
- Contribuir con el cumplimiento de los requerimientos normativos para las empresas del estado.
- Disminuir la producción y conservación de los documentos físicos generados en la Empresa.
- Contar con activos de información disponibles para los clientes internos, usuarios, o demás empresas del estado.

- Implementar en cuanto la gestión documental los instrumentos, políticas y procedimientos.
- Preservar el patrimonio documental de la entidad.
- Propender por la eficiencia administrativa y la optimización de los recursos de la Empresa.
- Integrar los diferentes Planes, Programas y Proyectos en función de mejorar el flujo de información y propender por una mejor gestión documental.

## 7. TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA

	TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
1	Proveedores	Facturas, copia del contrato y certificaciones.
2	Entes de Control	Auditorias, seguimiento.
3	Comunidad	Cumplimiento al buen servicio
4	Cliente Externo	Derechos de Petición, Tutelas, Respuestas derechos de petición.
5	Cliente Interno	Historias Laborales o tiempos de servicios, Solicitudes Derechos de Petición.

## 8. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 8.1. PLANEACIÓN

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Administración documental</b>	Contextualice la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánica-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad.	X	X		

	Establezca el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (Documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Documentos Digitales) de la entidad.	X	X	X	X
	Formule las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	X			X
	Aplique las políticas de seguridad de la información de la entidad y defina las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	X			X
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Identifique los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	X			X
	Precise los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.	X			X
	Realice un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implantar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA.	X			X
<b>Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA</b>	Defina los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD de la entidad.	X			X
	Normalice los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X			X
<b>Mecanismos de autenticación</b>	Establezca los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X
<b>Asignación de Metadatos</b>	Defina los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.	X			X



## 8.2. PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Estructura de los documentos</b>	Defina la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad de papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el Decreto 2609 de 2012.	X	X		X
	Describa las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.	X			
<b>Forma de producción o ingreso</b>	Determine los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X			X
	Haga uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	X			
	Defina los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X			X
<b>Área competente para el trámite</b>	Garantice el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X			X
	Señale directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	X			X
	Disponga de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA				X



### 8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Acceso y consulta</b>	Promueva el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.	X		X	X
<b>Control y seguimiento</b>	Implemente el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.		X		X

### 8.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Ordenación</b>	Ubique cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.	X			
	Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del Índice electrónico. (Requisito SGDEA).				X
	Determine los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.	X			

<b>Descripción</b>	Implemente el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales.	X			X
--------------------	--	---	--	--	---

### 8.5 TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Preparación de la transferencia</b>	Aplique las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primaria y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	X			
	Tenga en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.				X
<b>Validación de la transferencia</b>	Verifique la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	X			
	Diligencie los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.	X			X

<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Formule los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X			X
<b>Metadatos</b>	Incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.				X

## 8.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Aplique la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades	X	X	X	X
	Regístrese en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X
	Determine la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización.	X	X	X	X
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X

<b>Eliminación</b>	Formalice la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial.	X	X	X	X
	Mantenga disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	X
	Garantice la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.	X	X	X	X

### 8.7. 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.

ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	<b>Plan de Conservación Documental</b>	Implemente el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	X	X	X	X
	<b>Plan de Preservación Digital</b>	Implemente el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
<b>Seguridad de la información</b>		Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización,	X	X		X

	mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento de SGDEA.				
	Asegure que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		X		X
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Establezca los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.	X	X		X
	Verifique que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	X	X		X
<b>Requisitos para la conversión o migración</b>	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X		X

## 8.8 VALORACIÓN

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Evalué las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Analice los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.	X	X		

Realice la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	X	X
Tenga en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	X
Analice la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X	

## 9. EQUIPO DE TRABAJO

	PERFIL (PROFESIÓN)	ROLL (CARGO)
1	Ingeniero de Sistemas	Líder Tecnologías de la Información
2	Administradora de Empresas	Coordinadora de Gestión Documental
3	Ingeniero Industrial	Subgerente de Logística
4	Abogada	Gerencia Jurídica
5	Ingeniero Industrial	Gerente de Direccionamiento y control estratégico

## 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Diagnosticar la gestión documental de la entidad	Área de Gestión Documental	Agosto 2019	Septiembre 2019
2	Identificación del equipo de trabajo.	Área de Gestión Documental-Subgerencia Logística	Agosto 2019	Septiembre 2019

3	Identificar los requerimientos de la Gestión Documental. Solicitar información a la entidad para definir los requerimientos tecnológicos	Área de Gestión Documental-Subgerencia Logística-Área Tecnología e Informática.	Octubre 2019	Noviembre 2019
4	Formular los procesos de la Gestión Documental: a. Planeación b. Producción c. Gestión y Trámite d. Organización e. Transferencias f. Disposición de los documentos g. Preservación a largo plazo h. Valoración	Área gestión documental	Octubre 2019	Octubre 2019

### 11. RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD

FINANCIEROS	FÍSICOS	TÉCNICOS	TECNOLOGÍA
Presupuesto que viene desarrollando la Empresa Energía de Pereira S.A. E.S.P.	Documentación relacionada a la producción, trámite, recepción, conservación, reproducción, conservación y disposición final de los documentos.	Equipos de cómputo	Aplicativo SAIA
	2 sillas	Video Beam	
	2 escritorios	Impresora	
		Escáner	

## 12. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

NORMATIVOS	ECONÓMICOS	ADMINISTRATIVOS	TECNOLÓGICOS	GESTION DEL CAMBIO
<p>1. Normograma. 2. Procedimientos de Gestión Documental. 3. Manual de Gestión Documental</p>	<p>Presupuesto aprobado para el desarrollo de los planes estratégicos y programas propuestos en el PINAR y en el PGD.</p>	<p>La ejecución del Programa de Gestión Documental debe ser apoyado, direccionado y supervisado por la Gerencia a través de los entes diseñados para este fin como el Comité Interno de Archivo y específicamente por la Subgerencia logística</p>	<p>Aplicativos dispuestos por la Empresa, Equipos de Cómputo, Escáner, Servidores, y demás unidades de almacenamiento. Licencias de Software.</p>	<p>1. Brindar capacitaciones semestrales que permitan generar una cultura sobre la importancia de Gestión documental; de igual forma estar retroalimentando en cuanto a los procesos de esta área.</p> <p>2. Los resultados que se desean obtener con el sistema; es la eficiencia de este, permitiendo que la consulta y conservación de los documentos de la Empresa sea la forma adecuada y ágil, satisfaciendo las necesidades de los grupos de interés.</p>



3. El Miedo al cambio es una cultura que se debe ir eliminando, informando sobre las ventajas y los resultados que se van a obtener más adelante, como por ejemplo para evitar la pérdida de documentos se debe generar una cultura de organización e implementar procedimientos de control de documentos

4. Capacitar constantemente al personal, dando a conocer los buenos resultados de implementación.

5. Utilizar el Software SAIA; de manera que permita ser más eficiente y optimice recursos en cuanto a política cero papeles.

### 13. TABLA No. 2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ÁREA
1	Prime, Sise	Disciplina de Mercados
2	Binaps	Gestión Corporativa
3	Saf -Sar-San-Sac-Desarrollo Varios	TI
4	Spard	Expansión
5	Scada	Operación de Plantas
6	Recaudos, Digiturno	Gestión Comercial
7	SAIA	Gestión Documental

### 14. DESARROLLO DE PROGRAMAS

## **14.1 PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE NORMALIZACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA EMPRESA ENERGÍA DE PEREIRA.**

### **14.1.1. JUSTIFICACIÓN**

Para la Empresa Energía de Pereira, es esencial la gestión, tramite, almacenamiento y conservación de los documentos ya que son procesos permanentes, por este motivo se puede analizar la necesidad de desarrollar un programa que permita en el mediano y largo plazo la estandarización de estas actividades.

### **14.1.2. BENEFICIOS**

- Determinar un proceso de integración de los documentos electrónicos al Ciclo Vital del Documento.
- Valoración de los documentos se realiza con el fin de determinar la naturaleza, función y definición de los documentos, para así establecer su conservación de manera racional y prioritaria.
- Definición de componentes diplomáticos de los documentos electrónicos.
- Estandarización de procesos de producción.

### **14.1.3. OBJETIVOS**

#### **14.1.3.1. Objetivo General**

Regularizar la disposición final de los documentos electrónicos de la empresa de Energía de Pereira, teniendo presente la producción documental y periodo de consulta.

#### **14.1.3.2. Objetivos Específicos**

- Buscar el cumplimiento de las normativas emanadas por el Archivo General de la Nación para el uso de documentos electrónicos.
- Buscar la interoperabilidad de los documentos electrónicos generados entre aplicativos de la Empresa.
  
- Definir una metodología general que permita a la Empresa dar inicio a la construcción de un marco metodológico y normativo para garantizar la integralidad, rectitud, usabilidad y disposición final de los documentos electrónicos.

#### 14.1.4. ALCANCE

Este programa cubre todos los documentos producidos en Energía de Pereira tales como Misionales, Estratégicos, Técnicos y Sustantivos.

#### 14.1.5. LINEAMIENTOS

- La Gestión Electrónica de documentos se hará de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de TIC'S.
- Contemplar los principios de la Gestión Electrónica, definidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 5° del Ministerio de Cultura.
- El Programa de Gestión de Documentos electrónicos deberá desarrollarse teniendo en cuenta las etapas de la Gestión de Documentos:
  - Creación
  - Mantenimiento
  - Difusión
  - Administración
- Se deberán desarrollar los procesos de la Gestión Documental:
  - Planeación
  - Producción
  - Gestión y Trámite
  - Organización
  - Transferencia
  - Disposición de Documentos
  - Preservación a Largo Plazo
  - Valoración
- Se deberá propender por las siguientes características en el manejo de los documentos y expedientes electrónicos, para dar un buen desarrollo al presente programa.
  - Conformidad
  - Interoperabilidad
  - Seguridad
  - Meta descripción
  - Adición de contenidos
  - Diseño y funcionamiento
  - Gestión Distribuida

- Disponibilidad y acceso
- Neutralidad Tecnológica
- Garantizar que los documentos electrónicos producidos por la Empresa Energía de Pereira cumplan con las siguientes características:
  - Contenido Estable
  - Forma Documental fija
  - Que mantengan el Vínculo Archivístico
  - Que sean el equivalente funcional de los documentos de archivo en soporte físico.

#### **14.1.6. METODOLOGÍA**

- Definición de los elementos que permitan la unificación de los documentos físicos y electrónicos, para la conformación de expedientes.
- Estructuración y difusión del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD de la Empresa Energía de Pereira y las políticas definidas en concertación con la Dirección de TIC'S de la Empresa.
- Diseño de programa para la potencializar y mayor aprovechamiento del aplicativo de Gestión Documental SAIA de la Empresa, con el fin de lograr la creación de la mayor cantidad posible de trámites electrónicos.
- Establecer criterios, autorización y uso de firmas electrónicas en la Empresa, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Definición de los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados desde la creación de los tipos y expedientes tanto en soporte papel, como soporte electrónico, todo ello acorde con lo sugerido por las Tablas de Retención Documental de la Empresa.
- Definición de los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- Verificación y acciones de mejora para que los documentos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos se integren a la gestión electrónica de la Empresa.
- Generación de parámetros de reingeniería encaminados a lograr la simplificación de trámites de la Empresa y facilitar su automatización.

- Implementación de controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.
- Diseño de Índices electrónicos para los expedientes electrónicos con el fin de garantizar la integridad. (Requisito SGDEA).
- Generación de Políticas de Transferencia de documentos electrónicos.
- Normalización de la disposición final de documentos electrónicos establecida en las TRD, TVD.
- Elaboración de procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos.
- Creación e Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Definición de Procedimientos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento de SGDEA.
- Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

#### **14.1.7. RECURSOS**

- Espacio Físico para reuniones
- Tiempo para procesos de concertación y reuniones.
- Computadores
- Equipo de trabajo dispuesto para tal fin

#### **14.1.8. RESPONSABLES**

Este programa debe ser definido, implementado y controlado de manera concertada entre las áreas de:

- Subgerencia de Logística.
- Gestión Documental.
- Gerencia Direccionamiento y control estratégico.
- Gestión TI

### 14.1.9. CRONOGRAMA

PROGRAMA DE NORMALIZACION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ENERGIA DE PEREIRA S.A E.S. P																		
N	ACTIVIDAD	DURACIÓN MES																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Definición de mecanismos para integración de documentos físicos y electrónicos	■	■	■														
2	Establecimiento de criterios para uso de firmas electrónicas	■	■	■														
3	Definición de metadatos de los documentos electrónicos.	■	■	■	■	■												
4	Diseño de modelo de gestión de documentos electrónicos.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
5	Diseño de programa de potencialización del SAIA				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
6	Definición de lineamientos para uso de formatos abierto					■												
7	Diseño de políticas de técnicas de migración, refreshing, emulación y conversión.							■	■	■	■	■	■					
8	Diseño de índices electrónicos							■	■	■	■	■	■					
9	Acciones de integración de documentos electrónicos de los ciudadanos														■	■	■	■
10	Reingeniería de procesos								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11	Diseño de controles para verificar trazabilidad														■	■	■	■
12	Diseño de políticas de transferencia documental														■			
13	Normalización de disposición final de documentos												■	■	■	■	■	■
14	Creación Plan de preservación de documentos electrónicos												■	■	■	■	■	■

### 14.2. PROGRAMA No 2: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

#### 14.2.1. JUSTIFICACION

Se hace necesario diseñar e implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales, para el manejo de los documentos que son fundamentales para la continuidad del negocio, y así lograr asegurar la conservación de los mismos, en un estado conveniente.

## **14.2.2. BENEFICIOS**

- Documentos Vitales o Esenciales para la empresa Energía de Pereira, debidamente identificados.
- Continuidad del negocio en caso de un desastre o siniestro.
- Disminuir los riesgos en la manipulación de los archivos.
- Implementar planes de recuperación de documentos.

## **14.2.3. OBJETIVOS**

### **14.2.3.1. Objetivo general**

Observar los Procesos, Procedimientos y demás Documentos donde podamos analizar la información vital que garantice verificar los registros de la continuidad y operatividad de la empresa Energía de Pereira, buscando coherencia con los procesos misionales, reglamentarios, y normativos.

### **14.2.3.2. Objetivos específicos**

- Analizar e identificar los documentos esenciales producidos para la consecuencia del negocio.
- Generación del Plan de Acción para buscar alternativas ante la ocurrencia de catástrofes o siniestros que comprometan la información vital de la Empresa.
- Asegurar que los documentos Esenciales tales como Planos, Contratos entre otros que son producidos por la empresa, tengan una conservación y preservación adecuada.

## **14.2.4. ALCANCE**

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica a todos los archivos tanto físicos como electrónicos que fueron identificados como vitales e importantes para los planes establecidos garantizando la continuidad del negocio.

## **14.2.5. LINEAMIENTOS**

- Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la empresa de Energía de Pereira, el Programa de Documentos Especiales se dividirá en dos partes: La primer parte consistirá en hacer una identificación del estado de los documentos esenciales que se encuentran en custodia del Archivo Central e Histórico, identificando los estados de conservación, variedades de tipologías, volúmenes y descripciones.



- La segunda parte se verá establecida a partir de la aceptación y aprobación del programa de documentos especiales según la normalización, políticas, procedimientos y procesos.
- Incluir al funcionario encargado del archivo central para que este tenga presente la labor a desarrollar en la empresa, y los tratamientos que tienen los diferentes documentos según su importancia.
- Promocionar ante la Gerencia la importancia de gestionar la inclusión del Programa de Documentos Vitales en los programas de Prevención de Desastres o Riesgos; puesto que los Documentos son la memoria Histórica de la Empresa y son quienes reflejan la continuidad del negocio.

#### **14.2.6. METODOLOGIA**

- El Comité Interno de Archivo de la empresa de Energía de Pereira, será quien identifique los documentos Vitales o Esenciales dando a conocer el soporte en el que se encuentran, sea físico o electrónico.
- Elaborar con la ayuda del personal del Archivo un Inventario de los documentos esenciales de la empresa, el cual permite identificar la descripción de los Documentos, el soporte en que se encuentran, el nombre de las oficinas responsables de dichos Documentos, la localización o almacenamiento dentro o fuera de la empresa.
- Identificación del Software y Hardware para tener acceso a los documentos electrónicos, al igual que la identificación de los expedientes físicos fundamentales para el funcionamiento de la Empresa.
- Programar la expedición de copias de seguridad de los documentos físicos y electrónicos de la empresa de Energía de Pereira, o agendar alertas de actualización de copias de seguridad.
- Establecidos los documentos Vitales o Esenciales es necesario desarrollar los mecanismos de reproducción o consulta de los mismos para evitar deterioro, utilizando la digitalización Documental como método ágil de consulta y copia idéntica del original.

#### **14.2.7. RECURSOS**

Dentro del presupuesto anual aprobado para el archivo debe ir incluido la ejecución del programa, así como la contratación de los servicios de Administración de los Archivos.

#### 14.2.8. RESPONSABLES

Áreas identificadas como responsables de los documentos vitales o esenciales:

Subgerente Tecnologías de la Información  
 Coordinadora de Gestión Documental  
 Subgerente de Logística  
 Gerente Jurídica  
 Gerente de Direccionamiento y control estratégico  
 Líder de Sistemas Integrados de gestión

#### 14.2.9. CRONOGRAMA

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES																
		DURACIÓN MESES														
No.	ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Evaluación y Determinación, de los documentos esenciales de la empresa.	■	■													
2	Inventario de Activo de Información de documentos esenciales.			■	■											
3	Identificación de software y demás recursos para tener acceso a los documentos electrónicos y documentos físicos fundamentales					■										
4	Generación de cronogramas para la generación de copias de seguridad.		■	■												
5	Reproducción de documentos esenciales a través de métodos reprográficos (digitalización, microfilmación)						■	■	■	■	■	■	■	■		

#### 14.3. PROGRAMA No 3: PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

##### 14.3.1. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Auditoría y Control, se realiza para verificar y analizar detalladamente los procedimientos a emplearse en medio de la ejecución de los Programas mencionados y los Programas que tengan ya propuestos en la empresa.

### **14.3.2. BENEFICIOS**

- Mejorar sus funciones en forma continua
- Mantienen informadas si realmente cumplen con las normas, procedimientos exigidos por la empresa
- La toma de decisiones en relación al control, organización, método de procedimiento, proceso de la producción y sus costos, presupuesto.
- Participar exitosamente en los actuales escenarios.

### **14.3.3. OBJETIVOS**

#### **14.3.3.1. Objetivo General**

Emitir un diagnóstico sobre el proceso de implementación en materia de la Gestión Documental, verificando la calidad y suficiencia del ambiente y del sistema de logística para las nuevas implementaciones.

#### **14.3.3.2. Objetivos Específicos**

- Asegurar que, el proceso de implementación, prestación de los servicios y cumplimientos de sus metas, se esté dando de manera eficaz, eficiente, económica y efectiva.
- Observar que los procesos a implementar se estén dando con regularidad respecto al marco normativo vigente, para la empresa de Energía de Pereira.

### **14.3.4. ALCANCE**

El presente Plan de Auditoría y Control aplica a todos los empleados de la Empresa Energía de Pereira S.A E.S. P, tanto para empleados de Carrera Administrativa como para aquellos que están por libre nombramiento o para los contratistas ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

### **14.3.5. LINEAMIENTOS**

- Evaluar la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización,

dirección y control, logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por la empresa.

- Se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.
- Identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.
- Elaborar planes de mejoramientos para mitigar los hallazgos encontrados para su posterior revisión.

#### **14.3.6. METODOLOGÍA**

El Plan de Auditoria y Control se desarrollará de la siguiente manera:

- Evaluar la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control, logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por la empresa.
- Se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.
- Identificación y ordenamiento de la información al registro de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.
- Establecer Planes de Mejoramientos para mitigar los hallazgos encontrados.

#### **14.3.7. RECURSOS**

1. Profesional
2. Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental.

#### **14.3.8. RESPONSABLES**

- Gerencia General
- Gerencia Auditoría
- Gerencia Administrativa y Financiera

### 14.3.9. CRONOGRAMA

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL													
N	ACTIVIDAD	DURACIÓN MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Evaluación del desempeño de los funcionarios de la empresa.	■		■		■		■					
2	Revisión y aplicación de los análisis administrativos para el manejo oportuno y objetivo de los resultados.					■	■	■					
3	Registrar los hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.	■					■						■
4	Planes de mejoramientos para mitigar los hallazgos encontrados.	■					■						■

### 14.4. PROGRAMA N° 4: PROGRAMA CERO PAPEL

#### 14.4.1. JUSTIFICACIÓN

- Según las guías de Gobierno en línea, Cero Papel, está relacionado con la reducción del uso de papel, mediante la sustitución de documentos en físico, por soportes y medios electrónicos.
- La política cero papel no propone la eliminación total del papel, aunque sí la adopción de una administración electrónica basada en la utilización de las

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, facilitando la gestión, almacenamiento y disponibilidad de los documentos en la entidad.

- Sin embargo, con esta alternativa se busca a largo plazo que la Empresa Energía de Pereira, implemente únicamente el uso de elementos electrónicos en todas sus operaciones.
- Esto dentro de un escenario de recursos económicos importantes; sin embargo, Cero Papel es también la puesta en práctica de hábitos de consumo mínimo dentro de la entidad.

Para lograrlo se han establecido 4 fases que representan el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico.

FASE 1: Uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.

FASE 2: Uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

FASE 3: Combinación de papel con medios digitalizados y electrónicos, la administración se apoyará en aplicaciones de tecnología.

FASE 4: Uso exclusivo de elementos electrónicos, toda la administración utiliza únicamente aplicaciones de tecnología.

En todo caso la EEP, al establecer cambios en los procesos y/o procedimientos mediante el uso de medios electrónicos, debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

#### **14.4.2. BENEFICIOS**

- Eficiencia y productividad en las actividades diarias.
- Reducción de costos de la entidad en cuanto a papel, tinta de impresión.
- Reducción de espacios de almacenamiento de documentos físicos.
- Eliminación del uso de copias adicionales innecesarias en la entidad.
- Mejorar el acceso a la información de la entidad.
- Mayor control y seguridad de la información.
- Disminuir los tiempos de búsqueda de documentos.
- Prestar servicios más eficaces.
- Uso óptimo de recursos.
- Disminuir los tiempos de espera y atención de los usuarios.
- Ahorro en la utilización de papel.
- Disminución del consumo de los recursos naturales empleados en la fabricación del papel.
- Disminuir el consumo de energía al imprimir documentos, fotocopiar.
- Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta.

### **14.2.3. OBJETIVOS**

#### **14.2.3.1. Objetivo general**

Reducir el uso del papel en la Empresa Energía de Pereira mediante estrategias que permitan mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva y amigable con el medio ambiente.

#### **14.2.3.2. Objetivos específicos**

- Implementar aplicaciones de gestión de documentos electrónicos a través del aplicativo SAIA.
- Seleccionar las series documentales a digitalizar teniendo en cuenta parámetros para la elección de éstas como lo es la frecuente consulta, tiempo de conservación de acuerdo a las tablas de retención documental y si son consultados por múltiples usuarios.
- Sensibilizar a los funcionarios de la entidad respecto al uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas digitales existentes en la entidad.
- Disminuir el uso de impresiones y fotocopias que son utilizadas para la revisión y aprobación antes de la versión final.
- Realizar capacitaciones para darles a conocer a los funcionarios los beneficios que se obtiene de las herramientas ofimáticas.
- Fomentar entre los funcionarios de la empresa, un conocimiento más amplio sobre el desarrollo de actividades mediante la reducción del papel.
- Crear entre los directivos de la organización la responsabilidad con la política cero papel.
- Contribuir con el levantamiento de indicadores sobre las estrategias adoptadas en la reducción de papel e implementación de la administración electrónica, permitiendo conocer el impacto generado en la entidad.

#### **14.2.4. ALCANCE**

Implementación de la política cero papel en cada una de las dependencias de la Empresa Energía de Pereira con el fin de mejorar la eficiencia, productividad de la entidad y aplicando buenas prácticas ambientales.

#### **14.2.5. LINEAMIENTOS**

- La implementación de la política cero papel deberá hacerse de conformidad con la Directiva presidencial NO 004 de 2012 de la Presidencia de la República.
- Se deberá contar con el compromiso de la Gerencia de la entidad.
- La política Cero Papel deberá ser desarrollada por un grupo interdisciplinario y bajo la orientación de un líder.
- La política Cero Papel de la EEP, deberá ser transversal a los demás programas que hacen parte del PGD de la entidad.

#### **14.2.6. METODOLOGIA**

- Diseño de un programa de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
- Construcción de indicadores: que permitan conocer el estado actual de la organización dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que facilite el planteamiento de mejoras.
- Se deberán documentar los consumos de la entidad, buscando un referente y punto de partida para iniciar el proceso de medición y optimización de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos dispuestos por la Empresa para la producción, trámite y conservación de documentos en soporte papel.
- Liderar y proponer políticas para la reducción del uso de papel en los procesos misionales y de apoyo, priorizando en aquellas áreas de mayor producción documental y de alto impacto para usuarios internos y externos.
- Diseño y puesta en marcha de promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, mediante el establecimiento, aprobación y difusión de campañas de sensibilización en la entidad.



- Se deberá difundir comunicación: transmitir la iniciativa del modelo referente al uso de documentos y métodos para la administración electrónica, a través de diversos canales promoviendo el cambio de cultura y malos hábitos.
- Promover los beneficios que puede ofrecer el uso de las herramientas de tecnología.
- Capacitar al personal sobre la importancia para la entidad la reducción del uso de papel y los beneficios obtenidos.
- Realizar procesos de reingeniería de procesos críticos, buscando la optimización de recursos físicos y humanos, durante los procesos de producción, trámite, puesta en servicio y disposición final de los documentos generados en la empresa.
- Tales procesos de reingeniería podrán estar apoyadas en propuestas de digitalización, uso de firmas electrónicas y digitales, uso de aplicativos, reducción de impresiones, fotocopias, eliminación de trámites innecesarios y cualquier otro que se estime necesario.

#### **14.2.7. RECURSOS**

- Sala de reuniones
- Equipos de Cómputo
- Escáneres
- Hojas reciclables
- Software documental
- Herramientas ofimáticas

#### **14.2.8. RESPONSABLES**

- Líder Tecnologías de la Información
- Coordinadora de Gestión Documental
- Subgerente de Logística
- Gerente Jurídica
- Gerente de Direccionamiento y control estratégico
- Líder de Sistemas Integrados de Gestión

## 12.2.9. CRONOGRAMA

PROGRAMA DE CERO PAPEL																		
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Diseño un Programa de Gestión Documental.	■																
2	Conformación del equipo interdisciplinario.	■																
3	Documentación de consumos.		■	■														
4	Construcción de indicadores.		■	■														
5	Construcción de la Política Cero Papel.			■	■	■												
6	Campañas de sensibilización, capacitación y seguimiento a la política cero papel.					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Implementación política cero papel.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	Potencialización SAIA (Diseño de flujos de trabajos).				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9	Reingeniería de procesos.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

## 14.5. PROGRAMA No 5: PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN

### 14.5.1. JUSTIFICACION

El desarrollo de las Tecnologías de la Información facilita las actividades de digitalización en las empresas ya que proporciona unos excelentes medios de difusión de los documentos, generando beneficios para la conservación de los mismos, ya que una vez que se encuentren digitalizados, permitirá tener una visualización directa de los documentos sin necesidad de ser manipulados, obteniendo consultas remotas a cada uno de los funcionarios de la empresa, evitando la circulación de originales y el riesgo de perdidas documentales.

## **14.5.2. BENEFICIOS**

- Reducción de Costos para la entidad por disminuir en el espacio de almacenamiento.
- Conservación Documental por la no manipulación de los documentos.
- Consultas ágiles.
- Disminución en la reproducción de copias de los mismos documentos en varias de las oficinas ya que se puede consultar por medio del software documental implementado por la entidad SAIA.
- Recuperación de la información, evitando pérdida por desastres naturales o pérdidas documentales.
- Reducción en la papelería por la no utilización de copias, disminuyendo las compras de papel y tinta.
- Ahorros sustanciales por eficiencia administrativa del recurso humano.

## **14.5.3. OBJETIVOS**

### **14.5.3.1. Objetivo General**

Crear políticas para la normalización, control e implementación de los procesos, procedimientos e instructivos para el Programa de Digitalización que se desarrollará en cada una de las fases del Ciclo Vital de los Documentos.

### **14.5.3.2. Objetivos Específicos**

- Crear un lineamiento para el desarrollo de Planes de Acción orientados a la digitalización.
- Cualificar las condiciones necesarias para desarrollar el proceso de digitalización en las diferentes áreas de la empresa.

## **14.5.4. ALCANCE**

El Programa establece la descripción de los Procesos para desarrollar la actividad de Digitalización en el Ciclo Vital de los Documentos; cumpliendo con estándares de calidad los cuales serán controlados por medio de verificaciones a las imágenes.

## **14.5.5. LINEAMIENTOS**

- Con el propósito de desarrollar los procesos de la Gestión Documental la entidad cuenta con un software documental el cual le permite elaborar las cartas con destino externo al igual que los memorandos internos generando

comunicados digitales los cuales se pueden visualizar desde el usuario a quien fue transferido, siguiendo su trazabilidad.

- La digitalización se debe realizar previo proceso de valoración establecido por la entidad a través de las TRD.
- Todas las comunicaciones entrantes y salientes de la empresa deberán ser digitalizadas en la ventanilla única.
- Se propenderá por el uso de formatos abiertos para facilitar la interoperabilidad y migración.
- La digitalización masiva se realizará a través del aplicativo SAIA.

#### **14.5.6. METODOLOGIA**

- El Programa de digitalización se desarrollara desde los archivos de Gestión en donde se inicia proceso tanto del expediente como del ciclo vital del documento, la gran variable es que minimiza los procesos de ajuste y preparación documental llevando el proceso a un nivel mucho más ágil; ya que desde este primer filtro y con ayuda de las Tablas de Retención Documental se clasificarán los Documentos; de esta manera los encargados de los Archivos Centrales e Históricos llevarán este procedimiento a los Documentos que se encuentran en custodia desde años anteriores y que ameriten este proceso según TRD.
- Los encargados de los Archivos Central e Histórico serán responsables de la custodia, reproducción y planificación de los controles de calidad de las imágenes digitalizadas y mantener disponibles los documentos para consultas del personal autorizado y hacer seguimiento a estas.
- Se deben determinar las series documentales a Digitalizar según TRD, o necesidades específicas descritas por la entidad.
- Se debe hacer un diagnóstico de los equipos disponibles para el desarrollo del proceso de digitalización.
- Se debe diagnosticar los volúmenes estimados a digitalizar y así cuantificar la capacidad instalada y necesaria para ejecutar los proyectos de digitalización.
- El proceso de digitalización estará asociado y debe estar integrado al manejo y reproducción de documentos esenciales, formatos especiales y demás procesos asociados a la generación de expedientes virtuales y políticas de cero papel, por lo que deberán ser tenidos en cuenta las variables de dichos programas

➤ Descripción del Proceso de Digitalización:

**1. Identificación de las series documentales:** De acuerdo a las tablas de retención documental se seleccionarán las series documentales, teniendo en cuenta su volumen documental, tiempo de retención documental y disposición final ameritan ser reproducidas.

**2. Preparación de los documentos:** Se aplicará el proceso de organización a las series que serán objeto de digitalización.

**3. Escaneo:** Se realizará la captura de las imágenes de las series documentales a través del escáner.

**4. Optimización de imagen:**

- Se realizará mejoras en la calidad de la imagen que no afecte la información: brillo, contraste, tamaño, color.
- Se aplicarán técnicas de escaneo: OCR, ICR.
- Se realizará la edición de las imágenes capturadas

**5. Verificación de la calidad de la imagen:**

- Se verificará que la imagen digital obtenida sea tan real como el documento original en papel.
- Se determinará si se inspeccionan todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba.
- Se determinará si el control de calidad se va a realizar de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas en blanco y páginas muy oscuras en base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y un segundo filtro de forma visual).

**6. Indexación o captura de metadatos:** Se describirá la información de los documentos escaneados a través de metadatos.

**7. Captura:** Se incorporará las imágenes digitales y la base de datos al Sistema de Gestión de Documental (SAIA).

El SGD debe estar en capacidad de garantizar:

- Autenticidad
- Accesibilidad
- Integridad
- Portabilidad
- Confidencialidad

#### **14.5.7. RECURSOS**

Para el desarrollo del programa es necesario adquirir de acuerdo al diagnóstico realizado el:

- Escáner según las necesidades de tamaño, formato y volumen a digitalizar.
- Mayor capacidad de almacenamiento a través de Servidores o Hosting contratado por la entidad.
- En caso de procesos de digitalización masiva se deberán prever costos asociados a la ejecución de preparación, digitalización, indexación y almacenamiento.

#### **14.5.8. RESPONSABLES**

- Líder Tecnologías de la Información
- Coordinadora de Gestión Documental
- Subgerente de Logística
- Gerente Jurídica
- Gerente de Direccionamiento y control estratégico
- Líder de Sistemas integrados de gestión

#### **14.5.9. CRONOGRAMA**

Los tiempos de este programa estarán ampliamente condicionados por lo establecido en:

- El programa de normalización y manejo de los documentos electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de Digitalización

### **14.6. PROGRAMA No 6: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **14.6.1. JUSTIFICACIÓN**

Si bien los instrumentos técnicos e infraestructura lograda por la entidad son importante, pero más importante aún lo es el recurso humano encargado de operacionalizar todas las políticas, procedimientos y parámetros definidos por entidad.

Para una institución que presta servicio público a la comunidad es fundamental contar con un recurso humano altamente calificado y que

conoce los aspectos fundamentales para la producción, conservación y puesta en servicio del acervo documental institucional.

La capacitación debe ser constante, garantizando la actualización de los conocimientos, desarrollando las competencias, saberes, habilidades y destrezas que aseguren un desempeño laboral exitoso en cada uno de los empleados de la entidad en Materia de Gestión Documental.

#### **14.6.2. BENEFICIOS**

- Mejor prestación de servicios a clientes internos y externos de la entidad.
- Mayor preservación y conservación de los Documentos, gracias a mejores prácticas de trabajo.
- Empleados motivados y con directrices claras y formalmente establecidas.
- Mejor desempeño laboral de los funcionarios en los Archivos de Gestión y Central.
- Auditorias exitosas de procesos archivísticos y ante entes de control.

#### **14.6.3. OBJETIVOS**

##### **14.6.3.1. Objetivo General**

La Subgerencia de Logística y el área de Gestión Documental a través de la Subgerencia de Gestión Humana, presentarán el Plan de Capacitación para lograr orientar y formar a los empleados de la empresa; promoviendo el desarrollo integral del recurso humano, elevando el compromiso de los empleados con respecto a las políticas, procedimientos, procesos e instructivos que existen en la empresa en cuanto a la Gestión Documental.

##### **14.6.3.2. Objetivos Específicos**

- Mantener capacitados a la totalidad de los funcionarios de la Empresa en temas de Gestión Documental.
- Contar con personal capacitado desde la vigencia y pertinencia en temas de gestión documental
- Consolidar una verdadera Cultura Documental.

#### **14.6.4. ALCANCE**

El presente Plan Institucional de Capacitación aplica a todos los empleados de la Empresa Energía de Pereira, tanto para empleados de Carrera Administrativa como para aquellos que están por libre nombramiento o

remoción y para los contratistas ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

#### **14.6.5. LINEAMIENTOS**

- Todos los procesos de capacitación deben estar basados en la sensibilización de los lineamientos e importancia de los documentos para la entidad.
- Establecer manuales de inducción laboral como método de aprendizaje para los funcionarios que ingresan a la entidad.
- Ubicación en los puestos de trabajo respectivos.
- Implementar el Desarrollo de competencias laborales como método de evaluación de los empleados.
- Incentivar las evaluaciones del desempeño laboral en materia de Gestión Documental.

#### **14.6.6. METODOLOGIA**

El Programa de Capacitación se desarrollará con las siguientes actividades:

- Desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos donde se evidencie las necesidades a tratar dentro de la entidad tales como:
  - Documentos Vitales o Esenciales para la entidad
  - Documentos electrónicos
  - Conservación de Documentos
- Actividades relacionadas con el manejo de los archivos:
  - Taller para la implementación y comprensión de las Tablas de Retención Documental.
  - Apertura de Series y Subseries Documentales.
  - Ciclo Vital del Documento.
  - Eliminación Documental.
  - Conservación y Prevención Documental.
  - Digitalización.
  - Implementación Política Cero Papel.
- De acuerdo con las actividades desarrolladas e implementadas en el Programa de Gestión Documental de la entidad se agendarán actividades para asistencia en puestos de trabajo de manera permanente según solicitud de las áreas.



#### 14.6.7. RECURSOS

Los recursos deben estar asociados al presupuesto anual aprobado para tal fin.

##### Recurso Humano:

- 1 profesional
- 1 técnico o Tecnólogo en Gestión Documental

#### 14.6.8. RESPONSABLES

- Coordinadora de Gestión Documental
- Subgerente de Logística
- Gerente de Direccionamiento y control estratégico
- Subgerencia Gestión Humana

#### 14.6.9. CRONOGRAMA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL																
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de Gestión Documental.	■														
2	Talleres de capacitación para los procedimientos y políticas de Gestión Documental.		■			■			■			■				■
3	Asesoría en puestos de trabajo por solicitud directa de cada una de las áreas.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

## 15. DEFINICIONES

**Anexo:** Complemento de un documento, integrado por uno o varios folios (mapas, planos, fotografías, legajos, argollados, empastados, etc....)

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Empresa pública o 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 fuente de la historia.

**Archivo Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Empresa, independientemente del medio utilizado.

**Correspondencia:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Empresa pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

**Clasificación:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Empresa.

**Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Empresa productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Derecho de Petición:** Es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y obtener pronta resolución.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

**Documento:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o medio utilizado.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o Empresa en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Público:** El que produce, posee o maneja una Empresa pública.

**Eliminación:** Disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.

**Foliar:** Acción de enumerar cada hoja en la parte superior derecha.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Folio:** Hoja

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se enumera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio la que no se enumera.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Empresa, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

**Legajo:** Conjunto de documentos o información que están reunidos por tratar un mismo asunto o materia.

**Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

**Página:** Lo escrito o impreso en una cara

**Paginar:** Enumerar páginas.

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la Empresa, estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Radicación:** Es el procedimiento por medio del cual la empresa asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Consiste en la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones enviadas, dejando constancia de la fecha y hora del registro, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

**Selección:** Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Serie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de una dependencia como resultado de sus funciones específicas.

El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo la Empresa. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de diferentes oficinas o dependencias.

Estas se encuentran integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las Empresas reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.

La serie documental está integrada por documentos, resultado de la repetición de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por los mismos tipos documentales (unidades documentales) como también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas. Igualmente pueden existir subseries, ejemplo: Serie (Contratos), Subserie (Contratos de suministro).

**Series con Unidades Documentales Simples:** Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en 22 cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.

Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente: el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenamiento permite controlar la producción.

**Series con Unidades Documentales Complejas:** Son series conformadas por unidades documentales comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en carpetas separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes carpetas.

El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la carpeta, y el que lo finiquitó, el último.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel que existen, los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipos Documentales:** Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la dependencia productora originan las series documentales.

**Transferencia:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

**Unidad Documental / Tipo Documental:** Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.

**Usuario:** Persona natural o jurídica, Empresa privada o pública, que recibe un proyecto y/o servicio.

## 16. ANEXOS

### 16.1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 16.1.1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Energía de Pereira, debe acatar los lineamientos las sugerencias emanados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 2609 de 2012 y demás normas que regulan el que hacer archivístico en el país; es por esto que se requiere la estructuración de un diagnóstico que refleje la realidad institucional que sirva de guía para la ejecución de actividades asociadas a la producción, recepción, trámite, distribución, conservación, reproducción, servicio y disposición final de los documentos fruto de las labores misionales y de apoyo de la Empresa.

#### 16.1.2. MARCO LEGAL

La legislación colombiana relativa a la tramitación, conservación, recuperación, expurgo y retención de documentos, además de la relativa a la archivística patrimonial como la Ley 80 de 1989, el Decreto 1777 de 1994 y la **Ley 594 de 2000** o Ley General de Archivos es solo un segmento de la extensa normatividad con que cuenta el país, aquí referenciamos algunas normas fundamentales:

- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los

archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

- Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto N°. 1382 de 1995”.
- Ley 594 julio 14 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. El Artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”.
- Acuerdo No. 046 de 2000 establece el procedimiento para la eliminación documental.
- Acuerdo No. 048 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- El Acuerdo No. 049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo No. 050 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo No. 002 de enero 23 de 2004, del AGN, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
- Decreto 4124 de diciembre 10 de 2004, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos municipales, territoriales y privados. En los artículos 4º y 5º se establece la aplicación de la política y responsabilidad archivística de los entes territoriales, instituyendo e implementando los archivos centrales y/o generales en sus organismos de gobierno.



### 16.1.3. MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS)

DEBILIDADES	FORTALEZAS
Deterioro físico de los documentos en el proceso de conservación, debido a la utilización de elementos y unidades de conservación no avalados por el Archivo General de la Nación.	Cuentan con el Software de Gestión Documental SAIA Sistema de Administración Integral de Documentos, para la elaboración, producción, recepción y transferencias de las comunicaciones oficiales.
No existe refuerzo en Cultura Documental en los funcionarios de la entidad, por ausencia de capacitación e instrumentos.	Se aplican las políticas de seguridad de la información generada por el Software de la Entidad.
Dificultad en la accesibilidad a la información puesto que el archivo se encuentra custodiado por un tercero.	Existen los procedimientos de la Gestión Documental, para el desempeño de las actividades de los archivos de la EEP.
Falta de herramientas tecnológicas para la aplicación de gestión documental electrónica y cumplir con normas técnicas de actualización dentro del marco legal.	Se hace uso adecuado de la reproducción de documentos.
No tienen en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo para definir los valores primarios y secundarios de los documentos.	Implementación de mecanismos para la entrega de los documentos a los usuarios internos y externos.
Existen Tablas de Retención Documental no aprobadas y/o con acto administrativo.	Implementación de la Unidad de Correspondencia en la entidad.



El archivo misional, se encuentra disperso en varios expedientes y cuenta con sistemas de ordenación diversos, lo que puede dificultar su recuperación.	Alto grado de conciencia gerencial en temas de gestión documental.
	Especifican los parámetros que permiten desarrollar actividades de la ordenación documental.
	Se aplica lo establecido en el AGN de las transferencias primarias y de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD de la entidad.
	Determinación de la metodología para la disposición final de cada uno de los documentos de archivo.
<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Cambio continuo de la normatividad archivística.	Tecnólogos y profesionales en materia archivística por parte del SENA y otras instituciones educativas.
Posibles catástrofes en los depósitos de archivos.	Masificación de prácticas archivísticas, permitiendo procesos de benchmarking y emulación.
Falta de confiabilidad del recurso humano.	

#### 16.1.4. OBJETIVOS

##### 16.1.4.1. Objetivo General

Elaborar un diagnóstico que permita conocer a la Empresa de Energía de Pereira, cuáles son las condiciones de los locales, estado y cantidad de documentación e instrumentos con que cuenta la entidad en materia de gestión documental

#### 16.1.4.2. Objetivos Específicos

- Establecer la situación actual de La Empresa Energía de Pereira, en materia de Gestión Documental, teniendo en cuenta el diagnóstico situacional en materia de volúmenes documentales, estado de organización y políticas existentes.
- Dar cumplimiento a las normas emanadas por el Archivo General de la Nación y a otras de mayor jerarquía como el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000.
- Dotar a la Empresa Energía de Pereira, de un referente que permita cualificar y cuantificar las acciones que debe adelantar en materia de Gestión Documental.

#### 16.1.5. DIAGNÓSTICO INICIAL DEL ARCHIVO

Se elabora un diagnóstico que refleja la situación real del Archivo, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte.

##### 16.1.5.1. ESTADO DE LA INFORMACIÓN

- Buenas condiciones de almacenamiento
- Libre de ataques biológicos (insectos o roedores)
- Sin humedades evidentes
- Sin agentes físicos de deterioro
- Existen algunas rasgaduras y factores de deterioro antropológicos.
- Información clasificada por secciones.
- La información se encuentra almacenada en carpetas, legajos, y cajas de archivo.

##### 16.1.5.2. ESTADO DE LOCALES DE ARCHIVO Y MOBILIARIO

- Local con un solo acceso de ingreso.
- Circulación de aire artificial.

- No existen amenazas por instalaciones hidráulicas.
- No existen Instalaciones eléctricas que amenacen la integridad del archivo.
- Buen espacio para toda la documentación custodiada.

#### 16.1.5.3. ASPECTOS ESTRUCTURALES

Se puede asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y estructura requerida por el marco legal del AGN en la custodia y preservación de la información y seguridad del mismo, servicio contratado por tercero.

#### 16.1.5.4. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

En este momento el archivo de la Empresa Energía de Pereira se encuentra centralizado en las bodegas con amplia capacidad de almacenamiento del proveedor Iron Mountain quienes nos están brindando el servicio de almacenamiento, conservación y custodia del archivo de la compañía cumpliendo con todas las normas técnicas exigidas por AGN.

#### 16.1.5.5. UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Los documentos están almacenados en carpetas con ganchos plásticos, debidamente archivados, sin material metálico como grapas que pueden causar oxidación de la documentación y deterioro de la misma. Y estos expedientes conservados en cajas de cartón para archivo inactivo como son legalmente exigidas.

- Todas las cajas son almacenadas en estanterías respetando el espacio y el peso máximo permitido, evitando el deterioro y manteniendo el buen estado físico de la caja y así mismo garantizar la conservación de la documentación.

## 16.2. PLANEACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SI/NO
<b>Administración documental</b>	¿Contextualizan la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánica-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad?	<b>SI</b>
	¿Se tiene actualizado el Registro de Activos de Información?	<b>SI</b>
	¿Adoptan y difunden de manera amplia el esquema de publicación?	<b>SI</b>
	¿Se logra Identificar los instrumentos archivísticos existentes en la entidad tales como: cuadros de clasificación documental- CCD, Tablas de Retención Documental -TRD, inventarios documentales, ¿mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad?	<b>SI</b>
	¿Se elaboran o actualizan las descripciones de las funciones que sean requeridas para gestionar adecuadamente los documentos?	<b>SI</b>
	¿Se implementa el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (Documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Documentos Digitales) de la entidad?	<b>NO</b>
	¿Existen directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo?	<b>SI</b>
	¿Aplican las políticas de seguridad de la información de la entidad y definen las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental?	<b>SI</b>
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	¿Identifican los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad?	<b>SI</b>
	¿Precisan los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos?	<b>SI</b>
<b>Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDEA</b>	¿Realizan análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implantar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA?	<b>SI</b>

	¿Definen mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos?	<b>NO</b>
	¿Normalizan los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas?	<b>NO</b>
<b>Mecanismos de autenticación</b>	¿Establecen criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad?	<b>SI</b>
<b>Metadatos</b>	¿Definen los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto)?	<b>NO</b>

### 16.3. PRODUCCIÓN

<b>ASPECTO / CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>SI/NO</b>
<b>Estructura de los documentos</b>	¿Definen la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad de papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos electrónicos de archivo?	<b>SI</b>
	Para documentos a declarar en el SGDEA ¿cumplen con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el Decreto 2609 de 2012?	<b>SI</b>
	¿Se describen las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad?	<b>SI</b>
<b>Forma de producción o ingreso</b>	¿Determinan mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma?	<b>SI</b>
	¿Se hace uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción?	<b>SI</b>
	¿Definen lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos?	<b>SI</b>
<b>Área competente para el trámite</b>	¿Diseñan mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto?	<b>SI</b>
	¿Garantizan el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos?	<b>SI</b>
	¿Señalan directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización?	<b>SI</b>

	¿Disponen dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA?	<b>NO</b>
--	--	-----------

#### 16.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SI/NO
<b>Registro de documentos</b>	¿Implementan mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados?	<b>SI</b>
<b>Distribución</b>	¿Se hace entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin?	<b>SI</b>
<b>Acceso y consulta</b>	¿Estructuran servicios de archivo y se hace uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios?	<b>SI</b>
	¿Establecen tablas de control de acceso y formatos de préstamos de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios?	<b>SI</b>
	¿Promueven intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad?	<b>NO</b>
<b>Control y seguimiento</b>	¿Implementan mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta?	<b>SI</b>
	¿Implementan controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables?	<b>SI</b>
	¿Existe controles para asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna?	<b>NO</b>

#### 16.5. ORGANIZACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SI/NO
<b>Clasificación</b>	¿Identifican y asignan los documentos de la entidad en sus respectivos expedientes acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen?	<b>SI</b>
	Para los expedientes electrónicos ¿Establecen las relaciones a través de metadatos (Requisito SGDEA)?	<b>NO</b>

<b>Ordenación</b>	¿Ubican cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva?	<b>SI</b>
	¿Para los expedientes electrónicos garantizan su integridad mediante la producción y actualización del Índice electrónico? (Requisito SGDEA)?	<b>NO</b>
	¿Especifican los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo?	<b>SI</b>
	¿Determinan los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad?	<b>SI</b>
<b>Descripción</b>	¿Implemente el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) acorde con la estructura, los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales?	<b>SI</b>

## 16.6. TRANSFERENCIAS

<b>ASPECTO / CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>SI/NO</b>
<b>Preparación de la transferencia</b>	¿Se aplican las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primaria y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD?	<b>SI</b>
	¿Se tienen en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo?	<b>NO</b>

<b>Validación de la transferencia</b>	¿Verifican la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso?	<b>SI</b>
	¿Se diligencia los inventarios de transferencias en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002?	<b>SI</b>
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	¿Formulan métodos y periodicidad de aplicación de las técnicas de migración refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información?	<b>SI</b>
	¿Aseguran el mantenimiento de las características de contenido de los documentos?	<b>SI</b>
	¿Incluyen en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA?	<b>NO</b>

## 16.7. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

<b>ASPECTO / CRITERIO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>SI/NO</b>
<b>Directrices generales</b>	¿Aplican la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades?	<b>SI</b>
	¿Registran en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculan dichos procedimientos?	<b>SI</b>
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	¿Determinan la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización?	<b>SI</b>



<b>Eliminación</b>	¿Definen un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos?	<b>SI</b>
	¿Formalizan la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Interno de Archivo?	<b>SI</b>
	¿Mantienen disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas?	<b>SI</b>
	¿Garantizan la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013?	<b>SI</b>

## 16.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

<b>ASPECTO / CRITERIO</b>		<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>SI/NO</b>
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	<b>Plan de Conservación Documental</b>	¿Implementan el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental?	<b>SI</b>
	<b>Plan de Preservación Digital</b>	¿Implementan el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de	<b>SI</b>

	Retención Documental o Tablas de Valoración Documental?	
<b>Seguridad de la información</b>	¿Se definen los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento de SGDEA?	<b>NO</b>
	¿Aseguran que el SGDEA mantiene las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación?	<b>SI</b>
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	¿Establecen requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el momento de su creación?	<b>NO</b>
	¿Verifican que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD?	<b>SI</b>
<b>Requisitos para la conversión o migración</b>	¿Identifican las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinan los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegura el mantenimiento de las características de integridad?	<b>SI</b>

## 16.9. VALORACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SI/NO
<b>Directrices generales</b>	¿Evalúan las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total?	<b>SI</b>
	¿Analizan los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración?	<b>SI</b>
	¿Revisan la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios?	<b>SI</b>

	¿Tienen en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo?	SI
	¿Analizan la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos?	SI

#### 16.10. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EXISTENTES EN LA ENTIDAD.

- Existen Tablas de Retención Documental actualizadas a mayo de 2019.
- Existe un Manual de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental, actualizado.

#### 16.11. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La empresa cuenta con los siguientes procesos aprobados:

- Producción de documentos, aprobados por el área de gestión corporativa.
- Recepción de documentos
- Distribución de documentos
- Trámite de documentos
- Organización de documentos
- Consulta de documentos
- Conservación de documentos
- Disposición final de documentos

#### 16.12. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La empresa cuenta con los siguientes procedimientos aprobados:

- Procedimiento para préstamo de documentos
- Procedimiento para la Recepción de Comunicaciones Oficiales
- Procedimiento para el Despacho de Comunicaciones Oficiales
- Procedimientos de los Archivos de Gestión
- Procedimientos para Archivo Central

#### 16.13. CAPACITACIONES

Se han impartido capacitaciones y múltiples acciones de formación encaminados a establecer una cultura de gestión documental; estas acciones se orientan en la organización de archivos de gestión y la aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las oficinas de la Empresa Energía de Pereira S.A E.S.P., así como en archivo central para la realización de transferencias documentales.

COPIA NO CONTROLADA