

ACTA DE REUNIÓN 002		
<b>OBJETO: COMITÉ ARCHIVO GENERAL</b>		
<b>Citada por:</b> Nombre: NUBIA SOFIA OLARTE VASQUEZ Cargo: Coordinador de Archivo (e)	<b>Fecha:</b> 4 de junio de 2021	
<b>Lugar: Oficina de Archivo General.</b>	<b>Hora inicio:</b> 3:30 pm	<b>Hora Terminación:</b> 5:00 pm

PARTICIPANTES		
No	Nombre	Cargo
1	LILIANA DUQUE GONZALEZ	Gerente Administrativa
2	LIGIA OLAYA LARA	Jefe Control Interno
3	LUIS ENRIQUE TRUJILLO	Gerente Financiero
4	LORENA RAMIREZ BARRERA	Secretaria General
5	VICENTE MORA DUARTE	Jefe de Planeación y Sistemas
6	HECTOR FABIO URREGO	Gerente Comercial
7	HERNAN DARIO HOYOS	Gerente Gestión Energética
8	JORGE CONDE	Delegado de Gerencia Distribución
9	MILENA DAMIAN SANTOS	Analista de calidad
10	HENRY GUARNIZO	Administrador de las TIC
11	NUBIA SOFIA OLARTE VASQUEZ	Coordinador de Archivo (E)

PUNTOS DE DISCUSION	
1	Llamada a lista y verificación del quórum
2	Lectura del Acta anterior
3	Informe tareas pendientes GC.GD Y PL
4	Apoyo organización archivo de gestión
5	Presentación aplicación PGD y TRD 2021
6	Proposiciones y varios



Vigilado  
Superservicios

SC-7246-1

Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 - FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 - 115  
Reclamos 4344440 - 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
www.electrocaqueta.com.co

*Handwritten signatures and initials*

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da inicio al comité de archivo con la verificación del quórum
2. Seguidamente se dio lectura del Acta anterior y aprobación del orden del día.
3. La Coordinadora de Archivo, informa a los miembros del comité que habían unas tareas pendientes por resolver de las áreas de Gerencia Comercial, Gerencia de Distribución y Planeación y sistemas, concediendo la intervención a los gerentes encargados de estas áreas, donde el Doctor HECTOR FABIO URREO, en calidad de Gerente Comercial intervino, manifestando que los oficios sin conexión a estas solicitudes se les esta haciendo la respectiva clasificación para saber que documentación es de vital importancia para su conservación y con respecto con la Gerencia de Distribución se determinó con el coordinador de P.Q.R, a partir de la fecha se enviara el soporte a distribución siempre y cuando este asociada la conexión y con respecto al requerimiento que solicito la ingeniera KATYA TREJOS, copia de seguridad de la disponibilidad del servicio intervino el Ingeniero HENRY GUARNIZO , manifestado, que hay que evaluar si esa información es necesaria y si amerita hacer un Backap, donde el Ingeniero CONDE en representación del área de Distribución manifestó que es necesario porque las solicitud del servicio deben de tener una copia de seguridad porque estas se desarrollan a largo plazo.
4. En cuanto al apoyo de la organización de archivos de Gestión del área de Distribución, hay asignada una pasante Sena , donde ha venido organizando el archivo desde los años 1998-2007 determinando que se elimina y se conserva
5. Presentación de aplicación del PGD y TRD 2021

### POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Electrificadora del Caquetá S.A. E.S.P., está comprometida con una gestión documental efectiva, a través de la adopción de estándares nacionales para la información en cualquier soporte y orientada a acciones que conlleven a la adecuada y correcta administración física y electrónica de los documentos durante los procesos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, contando con talento humano competente y comprometido.



Vigilado  
Superservicios

SC-7246-1

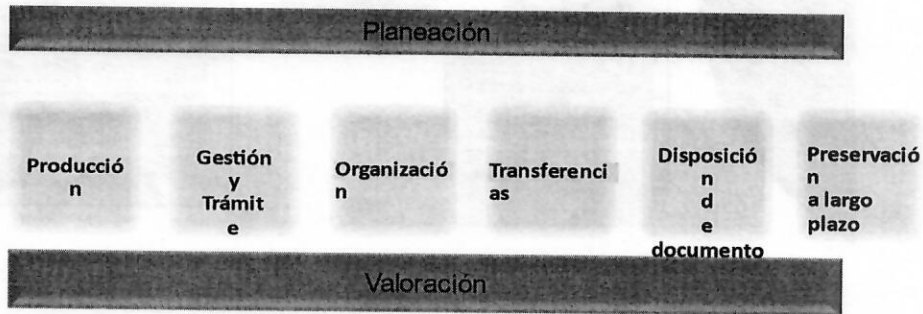
Generadores de desarrollo

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
www.electrocaqueta.com.co

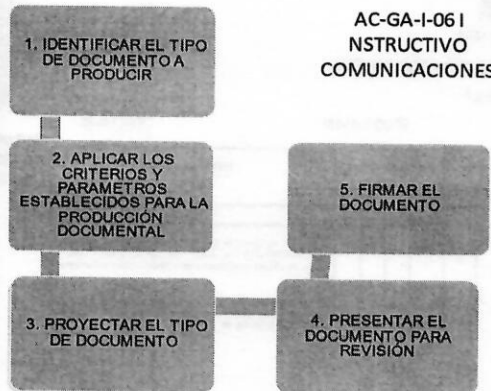
4040

ELECTROCAQUETA S.A. ESP, trabaja en cooperación, articulación y coordinación permanente, bajo lineamientos de tecnología, planeación y archivo, contribuyendo al cumplimiento óptimo de requisitos legales y la mejora continua.

### ELEMENTOS DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



### PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS AC-GA-P-13



Electro Caquetá S.A. E.S.P. NIT. 891.190.127-3	INSTRUCTIVO	Código	Actualizado
	COMUNICACIONES	Medio	Fecha

Modo: OFICIO O CARTA

GG-GA-2021 (para todo caso lo delimita GA y Sirio el Generador)

Florencia,

Doctor  
 MIGUEL URIBE DÍAZ  
 Secretario General  
 Gobernación del Caquetá  
 Teléfono 436 6200  
 Calle 15 Carrera 13 Esquina, Barrio El Centro  
 Florencia

Asunto: Confirmación meritos Consejo Departamental de Archivo - CDA.

Cordial saludo doctor Uribe;

De conformidad con su oficio Radicado No. 000719 de fecha 15 de marzo de 2021, nos permitimos dar respuesta a la solicitud de la referencia en los siguientes términos.

La Electrificadora del Caquetá S.A. E.S.P., agradece la invitación para la participación activa en el proceso de conformación del Consejo Departamental de Archivo - CDA, recibido bajo el radicado interno No. 202111787 de fecha 2021-03-18, por lo que nos permitimos postular como designado a la Dra. Nubia Dolina Clarie, coordinadora de Archivo (E).

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con el Decreto 020143 del 03 de marzo de 2021, solicitamos de manera respetuosa nos sea informada la fecha, hora y lugar de la sesión del Consejo, con el fin de participar activamente del mismo.

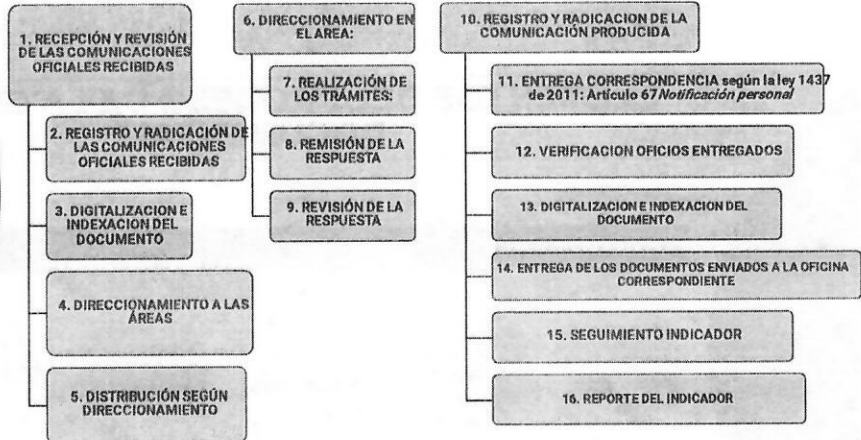
Cordialmente,

GERARDO CADENA SILVA  
 Gerente General

Nombre: Gerardo Cadená Silva - Bogotá D.C.  
 Puesto: Gerente General - Electrifica S.A.  
 Fecha: según el caso en la medida en que no exista un mayor nivel de autoridad dentro de la misma gráfica; los cambios, modificaciones, adiciones o correcciones deben ir con la planilla autorizada por la empresa.

*Handwritten notes and signatures:*  
 REVISADO  
 Firmado  
 2021  
 2024

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE – VENTANILLA ÚNICA  
 AC-GA-P-12**



**PROCEDIMIENTO  
 ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN - AC-GA-P-05**

**1. Primer paso : Clasificación Documental**



NIT: 891.190.127-3

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTRIFICADORA DEL CAQUETA S A E S P  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO: GA-180

Hoja: 1 de 36

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S				
GA-150.02	ACTAS												
GA-150.02.02	<b>Actas de Comité de Archivo y Correspondencia</b> • Acta comité • Comunicación de Convocatoria • Lista de asistencia • Informes de actividades	X		2	6	X			X				Documento de Gerencia 0185 del 09 de diciembre de 2005- ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. Ley 594 del 2000. Título II Funciones y Responsabilidades página 14 del Manual de Funciones por Área  De conservación total, porque son documentos descriptivos y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Empresa.



SERIE (Tema)  
**ACTAS**

Subserie (subtema) (Actas de Comité de Archivo y Correspondencia)



**Generadores de desarrollo**

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
 PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
 Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
 www.electrocaqueta.com.co

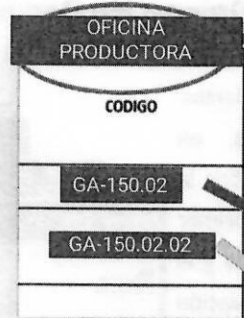
*Handwritten signatures and initials*



Vigilado  
 Superservicios

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN - AC-GA-P-05**

**TRD - CÓDIGO**



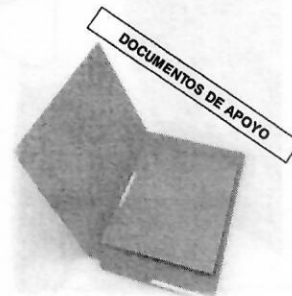
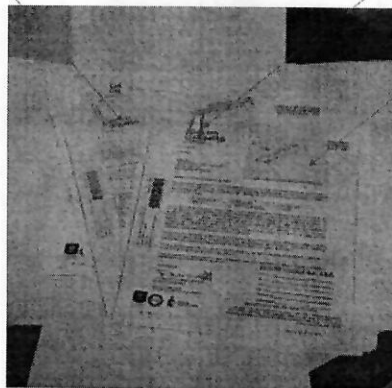
Tiene directa relación con las funciones y procedimientos. Nos permite identificar quienes y qué documentos produce el Grupo de Trabajo.  
Responde a un sistema de codificación.

**GA-150** = Identifica la Gerencia productora.  
**02** = Identifica el Código de la Serie Documental. **GA-150.02 ACTAS.**  
**02** = Identifica el Código de la Subserie Documental. **GA-150.02.02 Actas de Comité de Archivo y Correspondencia**



**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN - AC-GA-P-05**

**2. Paso Depuración: Selección Documental y Retiro de material metálico**



Vigilado Superservicios

SC-7246-1

**Generadores de desarrollo**

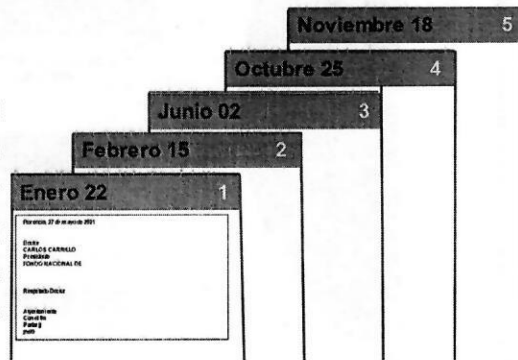
Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 - FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 - 115  
Reclamos 4344440 - 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
www.electrocaqueta.com.co

*Handwritten notes and signatures:*  
Alegre  
10/9/24

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN - AC-GA-P-05**

**Tercer Paso: Ordenación Documental**

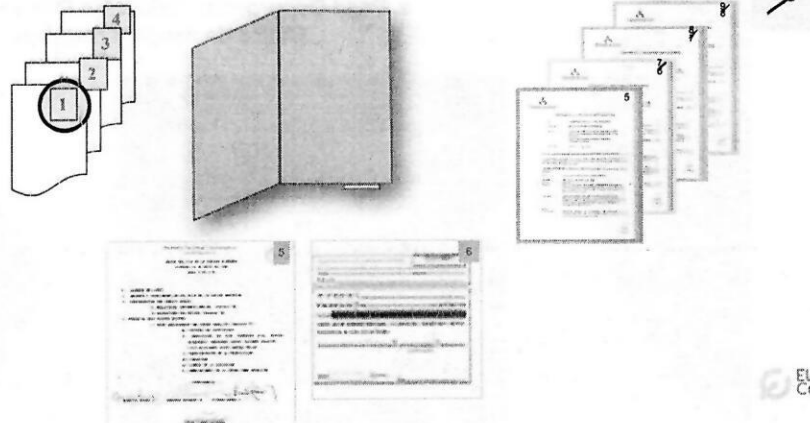
La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en **forma de libro**; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el **primer documento** que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.



Electro Caquetá

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN - AC-GA-P-05**

**Cuarto Paso: Foliación**



Electro Caquetá

**Generadores de desarrollo**

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
www.electrocaqueta.com.co



SC-7246-1



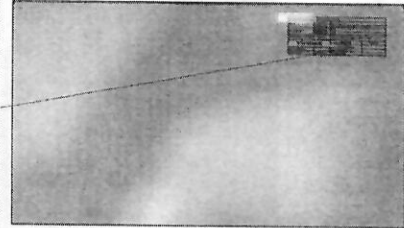
Vigilado Superservicios

*Handwritten notes and signatures:*  
HORA  
5/5  
5/5

**PROCEDIMIENTO  
 ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN - AC-GA-P-05**

**Quinto Paso: Descripción Documental  
 -Rotulación de carpetas -**

<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
<b>SERIE:</b>	<b>CODIGO:</b>	CI-102.27	
	<b>NOMBRE:</b>	PLANES	
<b>SUBSERIE:</b>	<b>CODIGO:</b>	CI-102.27.01	
	<b>NOMBRE:</b>	Planes de Auditorías	
<b>CARPETA O EXPEDIENTE:</b>	Programa de Auditorías		
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>	<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	
		2021-01-01	2021-12-31
<b>No. FOLIOS:</b>	200	<b>No. CARPETA:</b>	1-2
<b>CAJA No.</b>	8	<b>POSICIÓN CARPETA</b>	2



**PROCEDIMIENTO  
 ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN - AC-GA-P-05**

**Quinto Paso: Descripción Documental  
 -Rotulación de Cajas -**

 REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A. ESP	<b>CAJA No.</b>	<b>BLOQUE</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>
		<b>CUERPO</b>	
		<b>ESTANTE</b>	
		<b>ENTREPAÑO</b>	<b>No. CARPETAS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIES</b>	



**Generadores de desarrollo**

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
 PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
 Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
 www.electrocaqueta.com.co



Vigilado  
 Superservicios

SC-7246-1

*Handwritten signatures and notes*

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN - AC-GA-P-05**

**Quinto Paso: Descripción Documental  
Control de documento o tipología documental**

	CONTROL DE DOCUMENTOS O TIPOLOGIA DOCUMENTAL
---	--


SERIE: HISTORIALES DEL USUARIO: CASTAÑEDA SANCHEZ ALBA LUCIA 541044446

FECHA	NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	No DE FOLIOS
2021-01-01	61485	Solicitud del servicio	1
N/A	N/A	Fotocopia de cédula de ciudadanía del suscriptor	2
N/A	N/A	Compraventa de la vivienda - autenticado documento equivalente	3-4
N/A	N/A	Factura del vecino (rula)	5
N/A	N/A	Declaración de cumplimiento de RETIE	6
N/A	N/A	Fotocopia de la tarjeta profesional del Técnico Electricista	7
N/A	N/A	Planos de la instalación eléctrica	8
N/A	N/A	Factura de compra de medidor y protocolo	9
N/A	N/A	Memorias de cálculo	10
N/A	N/A	Diseños	11-13
N/A	N/A	Protocolos medida	14
N/A	N/A	Documentos transformador y anexos	15-16
2021-02-28	N/A	Petición sobre incremento en el servicio	17-18
N/A	2345	Documento de servicio técnico	19
N/A	2150	Actas de revisión instalaciones eléctricas	20-23
N/A	4587	Orden de Trabajo	24
2021-03-01	1856	Orden de suspensión	25
2021-03-05	367	Orden de Reconexión	26



**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN - AC-GA-P-05**

**Quinto Paso: Descripción Documental  
-Formato Único Inventario Documental (FUID)-**

	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PARA TRANSFERENCIA
---	---

ENTIDAD REMITENTE: ELECTROCAQUETA S.A.E.S.P.  
ENTIDAD PRODUCTORA: ELECTROCAQUETA S.A.E.S.P.

Hoja No. 1 DE 1

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	HT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO  
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. Or de n	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS (año-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACION			No. Folios	SOPO RTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	LOCALIZACIÓN		
			INICIAL	FINAL	Caja Rta.	Caja In	To Cu s.					BLOQUE	ESTANTE	CUERPO
1	GA-150 26	NOMINA	2021-01-01	2021-01-30	1	1-3	200	CD	A					
2	GA-150 26	NOMINA	2021-02-01	2021-02-28	1	2-3	200		A					
3	GA-150 26	NOMINA	2021-03-01	2021-03-31	1	3-3	200		A					

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_ ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_



**Generadores de desarrollo**

Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 - FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 - 115  
Reclamos 4344440 - 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
www.electrocaqueta.com.co



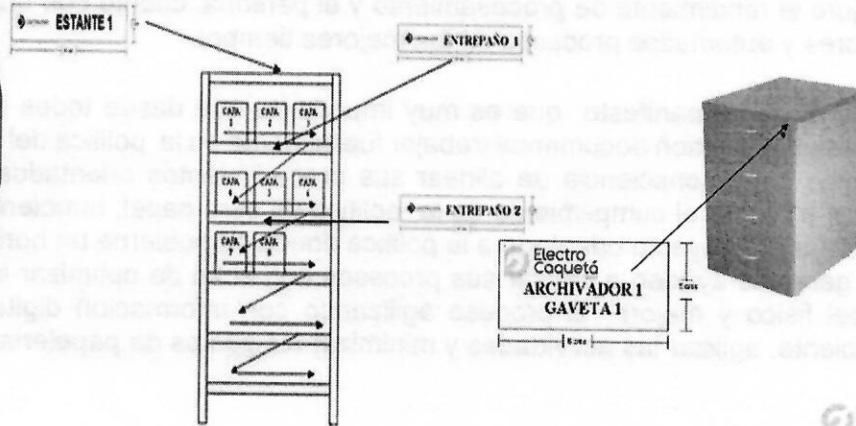
Vigilado Superservicios

*Handwritten signatures and notes:*  
M...  
K...  
J...  
N...  
S...



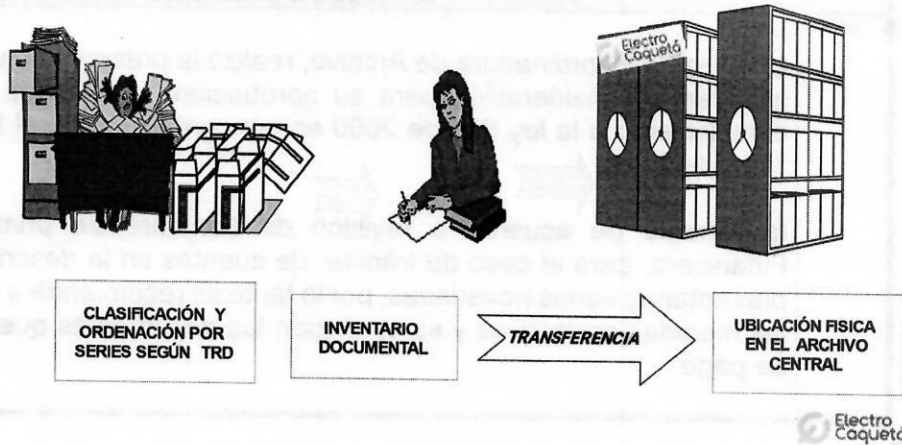
**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN - AC-GA-P-05**

**SEÑALIZACIÓN DE ESTANTERIA**



**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN - AC-GA-P-05**

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**



*Handwritten notes and signatures:*  
Hector  
Sus  
Sup  
WDM

Una vez terminada la presentación del programa de gestión documental al comité de archivo, solicito la intervención del ingeniero HENRY GUARNIZO, administrador de las TICs, donde hizo énfasis al sistema del DOCUWEB, actualmente se está implementando el sistema de gestión documental de software como servicio con tecnología de computación en la nube que atienda y mejore el rendimiento de procesamiento y el personal cuenta con una herramienta que facilite sus labores y automatice procesos en los mejores tiempos.

De otra parte manifiesto que es muy importante que desde todos los procesos y liderado por el proceso de gestión documental trabajar fuertemente en la política del CERO PAPEL, que el proceso jurídico tome conciencia de alinear sus procedimientos orientados a minimizar el consumo del papel y buscar el cumplimiento de la política de cero papel; también manifiesta que se debería manejar un proyecto orientado a la política donde se gobierne un horizonte que apunte a que todos los gerentes ayuden a revisar sus procesos con el fin de optimizar las actividades que consumen papel físico y mejorar el proceso agilizando con información digital, todo esto ayuda al medio ambiente, agilizar las actividades y minimizar los gastos de papelería, entre otros.

## 6. PROPOSICIONES Y VARIOS

Una vez, la Coordinadora de Archivo, realizó la presentación del PGD al Comité de Archivo; se puso a consideración para su aprobación, el cual fue aprobado por unanimidad en cumplimiento a la ley 594 de 2000 en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014.

Igualmente de acuerdo a revisión de transferencia primaria realizada a la Gerencia Financiera, para el caso de trámite de cuentas en la descripción de documentos se están presentando varias novedades, por lo tanto se recomienda a todas las áreas para que tomen las medidas correctivas y se verifiquen los documentos que soportan cuentas para trámite de pago.



Vigilado  
Superservicios

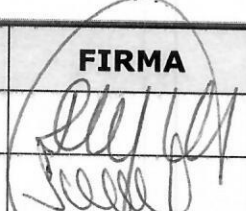
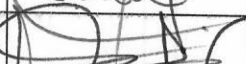
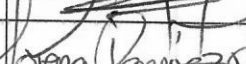


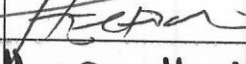
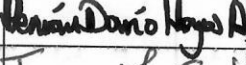
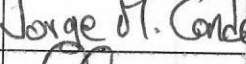
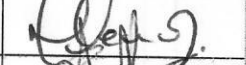
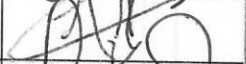
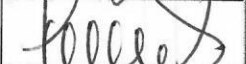
SC-7246-1

**Generadores de desarrollo**  
Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
www.electrocaqueta.com.co

*Handwritten signatures and initials:*  
K...  
A...  
S...  
H...  
N...  
S...

CONCLUSIONES	
<b>1</b>	La Electrificadora del Caquetá S.A. ESP, con la aprobación del Programa de Gestión Documental-PGD, mejora sus estrategias en las buenas prácticas documentales y el cumplimiento de la normatividad archivística, en pro de preservar y custodiar el patrimonio documental de la Empresa.

Para constancia se firma por los asistentes:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LILIANA DUQUE GONZALEZ	Gerente Administrativa	
LIGIA OLAYA LARA	Jefe Control Interno	
LUIS ENRIQUE TRUJILLO LOPEZ	Gerente Financiero	
LORENA RAMIREZ BARRERA	Secretaria General	
VICENTE MORA DUARTE	Jefe de Planeación y Sistemas	
HECTOR FABIO URREGO	Gerente Comercial	
HERNAN DARIO HOYOS	Gerente Gestión Energética	
JORGE CONDE	Delegado Gerente Distribución	
MILENA DAMIAN SANTOS	Analista de Calidad	
HENRY GUARNIZO	Administrador de las TICs	
NUBIA SOFIA OLARTE VASQUEZ	Coordinador de Archivo (e)	



SC-7246-1




Vigilado  
Superservicios

**Generadores de desarrollo**


Carrera 1 No. 35-99 Barrio El Cunday - AA. 404 - Florencia Caquetá  
 PBX: (098) 4366400 – FAX: 436 6414 Reporte de fallas 436 6413 – 115  
 Reclamos 4344440 – 3502118707 Reconexiones WhatsApp 3174474437  
 www.electrocaqueta.com.co

*Handwritten notes and signatures:*  
 4074  
 4

	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02
		<b>Versión</b>	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
		Página 1 de 45	


# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD




	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

## CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4.1 Objetivo General .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>6</b>
<b>1.5 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO .....</b>	<b>6</b>
<b>1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....</b>	<b>7</b>
<b>1.6.1 Normativos .....</b>	<b>7</b>
<b>1.6.2 Económicos .....</b>	<b>9</b>
<b>1.6.3 Administrativos.....</b>	<b>9</b>
<b>1.6.4 Tecnológicos.....</b>	<b>10</b>
<b>1.6.5 Gestión del Cambio .....</b>	<b>12</b>
<b>1.7 RESPONSABLES .....</b>	<b>13</b>
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>13</b>
<b>2.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>14</b>
<b>2.1.1 Diseño conceptual del SGDEA -Sistema de Gestión Documentos Electrónicos.....</b>	<b>14</b>
<b>2.1.2 Ley de Transparencia .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1.3 Esquema de Publicación.....</b>	<b>14</b>
<b>2.1.4 Inventario de Instrumentos Archivísticos .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1.5 Firmas (Digital).....</b>	<b>15</b>
<b>2.1.6 Definición de Metadatos .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1.7 Beneficios de Metadatos .....</b>	<b>15</b>


	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

<b>2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>17</b>
<b>2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE .....</b>	<b>17</b>
<b>2.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>18</b>
<b>2.4.1 Organización de Archivos de Gestión.....</b>	<b>189</b>
<b>2.4.2 Requisitos para la Foliación de Series Documentales .....</b>	<b>19</b>
<b>2.4.3 Organización de Expedientes Electrónicos .....</b>	<b>23</b>
<b>2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....</b>	<b>24</b>
<b>2.5.1 Transferencias al Archivo Central e Histórico .....</b>	<b>24</b>
<b>2.5.2 Transferencias Internas Archivo Misional .....</b>	<b>25</b>
<b>2.5.3 Organización archivo central .....</b>	<b>25</b>
<b>2.5.4 Organización archivo histórico.....</b>	<b>25</b>
<b>2.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>26</b>
<b>2.7 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>26</b>
<b>2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....</b>	<b>27</b>
<b>2.8.1 Cajas .....</b>	<b>27</b>
<b>2.8.2 Carpetas .....</b>	<b>279</b>
<b>2.8.3 Control Ambiental.....</b>	<b>279</b>
<b>2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>32</b>
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>32</b>
<b>3.1 FASE DE ELABORACIÓN.....</b>	<b>32</b>
<b>3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....</b>	<b>33</b>
<b>3.3 FASE DE SEGUIMIENTO .....</b>	<b>33</b>
<b>3.4 FASE DE MEJORA .....</b>	<b>33</b>
<b>4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>34</b>
<b>4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....</b>	<b>34</b>

	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02
		<b>Versión</b>	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
		Página 1 de 45	

<b>4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>35</b>
<b>4.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....</b>	<b>35</b>
<b>4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>36</b>
<b>4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....</b>	<b>36</b>
<b>5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....</b>	<b>37</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>38</b>

ORIGINAL FIRMADO

	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
		Página 1 de 45	

## ANEXOS

Anexo 1: Mapa de Procesos


Anexo 2: Diagnostico de Gestión Documental

Anexo 3: Cronograma de elaboración e implementación del PGD

Anexo 4: Presupuesto anual para la implementación del PGD

ORIGINAL FIRMADO



	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Electrificadora del Caquetá S.A. E.S.P., está comprometida con una gestión documental efectiva, a través de la adopción de estándares nacionales para la información en cualquier soporte y orientada a acciones que conlleven a la adecuada y correcta administración física y electrónica (Política de Gestión Documentos Electrónicos AC-GA-D-01) de los documentos durante los procesos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, contando con talento humano competente y comprometido.

ELECTROCAQUETÁ S.A ESP trabaja en cooperación, articulación y coordinación permanente, bajo lineamientos de tecnología, planeación y archivo, contribuyendo al cumplimiento óptimo de requisitos legales y la mejora continua.


### 1.2 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental -PGD- de la Electrificadora del Caquetá S.A E.S.P. está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Como instrumento archivístico le sirve a la Empresa para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

La estructura del PGD está basada en cada uno de los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en el “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD año 2014” y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla la Electrificadora del Caquetá S.A E.S.P. de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

### 1.3 ALCANCE

El PGD se encuentra articulado con los procesos administrativos de la Electrificadora del Caquetá S.A E.S.P. y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental de la empresa.

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

El alcance del PGD en términos de cobertura establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P. y sus dependencias, así como para la conservación de los documentos y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte; además, se aplicará en la organización de los archivos de gestión, archivo central e histórico y los sistemas de información de la empresa.

## 1.4 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.4.1 Objetivo General

Normalizar y estandarizar en la Electrificadora del Caquetá S.A E.S.P. los procesos y procedimientos de la gestión documental relacionados con: Planeación, Producción, Gestión y Trámite Documental, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración de los documentos.


### 1.4.2 Objetivos Específicos

- Crear parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta a todos los funcionarios comprometidos con el desarrollo en la Imagen Institucional.
- Estandarizar formas producción de comunicaciones oficiales y actos administrativos.
- Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

## 1.5 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El programa de gestión documental de la electrificadora del Caquetá S.A. E.S.P., como instrumento archivístico está destinado a los colaboradores de la entidad en la administración y producción de documentos, con el fin de orientar y proporcionar lineamientos encaminados a la satisfacción y expectativas del cliente. De igual manera está dirigido a:

Usuarios Externos: Ciudadanos Colombianos y Extranjeros, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas, organismos de control, operadores judiciales de control político y los facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental.

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

Usuarios Internos: (Unidades Administrativas y dependencias)- Gerencia General – Secretarías General- Planeación y sistemas - Gerencia Energética – Gerencia de Distribución – Gerencia Financiera – Gerencia Administrativa, finalmente el PGD es conducente a la alta dirección, quien hará parte de su implementación, con el objeto de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas establecidas; así como obtener la asignación de recursos financieros, administrativos, técnicos y jurídicos que permiten la implementación eficiente del PGD.


## 1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 1.6.1 Normativos


Para que en el Programa de Gestión Documental los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite Documental, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración de los documentos puedan ser gestionados de manera apropiada, es necesario que cumpla con las diferentes normas proferidas por la Empresa y por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

- Constitución Política de Colombia, Artículos: 8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113.
- Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 31 de 1992. Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.
- Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.
- Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia, Artículo 95.
- Ley 527 de 1999, Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 142 de 1994 Servicios Públicos.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único
- Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

- Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”
- Ley 962 de 2005 Ley anti trámites.
- Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
- Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.
- Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.
- Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.
- Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos
- Decreto 229 de 1995 Servicios Postales
- Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 2578/2012: Reglamenta el sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004.
- Decreto 2609/2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Decreto 1080/2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Código de Comercio, en sus Artículos: 48, 51, 54. Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Art. 4.6, 9, 14
- Circular Externa No 003 de 2015. Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Circular Externa No 005 de 2015. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papeles.
- NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.
- NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
- GTC 185 ICONTEC: Documentación Organizacional.
- NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”
- Manual del AGN. Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD.


### 1.6.2 Económicos

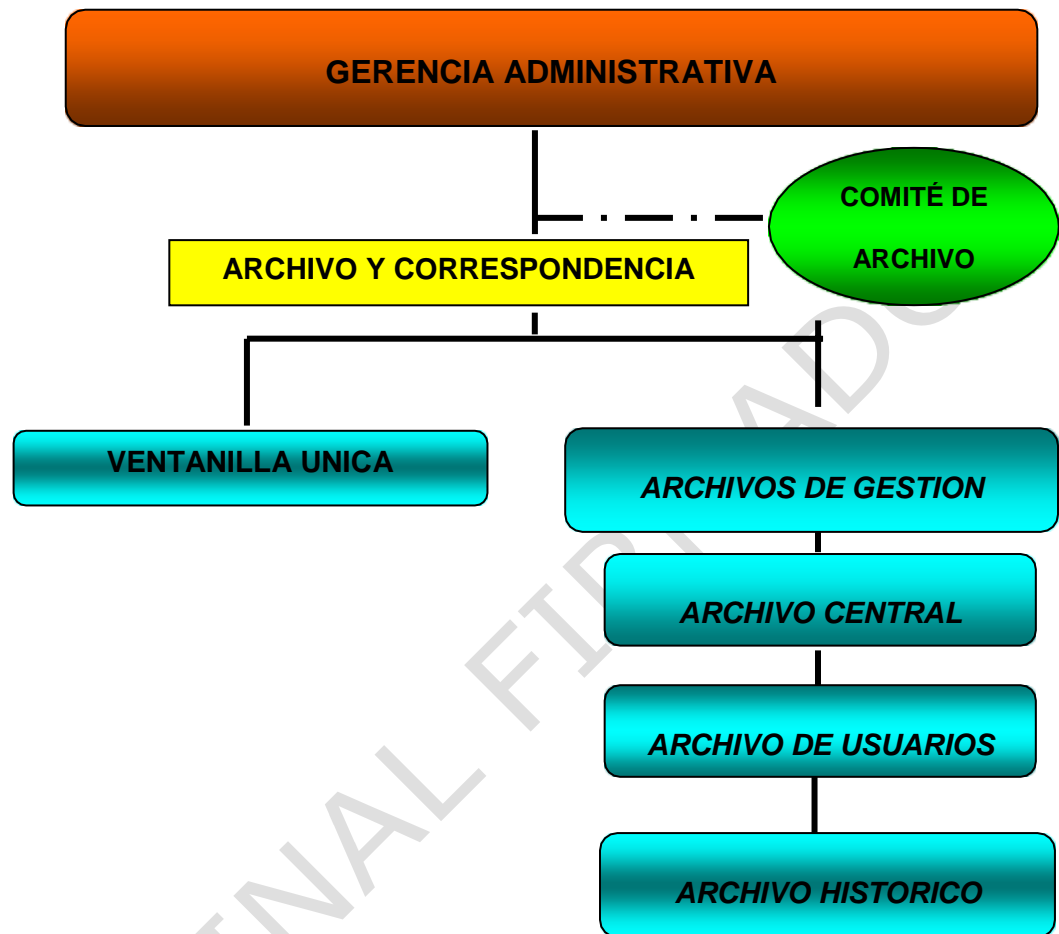
Desde el año 2005 a la fecha, ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P. ha invertido recursos en el área de Gestión Documental, así: Compra de Muebles y Enseres (archivos rodantes) para la organización de los archivos de gestión, archivo misional y archivo central; en Equipos de Cómputo y Elementos de Conservación Documental; adecuación de Planta Física depósitos de archivo y asesoría técnica en gestión documental (capacitación, apoyo en la elaboración de instrumentos archivísticos, entre otros).

Por otra parte la Gerencia Administrativa establece los recursos necesarios de acuerdo al presupuesto anual aprobado para cada vigencia, de tal manera que se da prioridad para que se puedan ejecutar las actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. En el marco de la planificación se tiene proyectada la organización de fondos acumulados, digitalización de documentos de archivo, implementación de herramientas tecnológicas (equipos de cómputo y de digitalización) adquisición de mobiliario (archivos rodantes).

### 1.6.3 Administrativos

ELECTROCAQUETA S.A E.S.P., posee un personal idóneo con experiencia y capacitación en el área archivística, un Coordinador de Archivo y tres auxiliares asignados al Archivo General y tres aprendices SENA; la Gerencia Administrativa es el área encargada de los procesos archivísticos mediante el proceso Archivo y Correspondencia a cargo del área de Archivo General, la cual cuenta con una unidad de correspondencia-Ventanilla Única, que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental la cual está conformada por un Coordinador y cinco auxiliares , por otra parte cuenta con tres mensajeros quienes son los encargados de la entrega de los documentos o comunicaciones oficiales generadas desde la ventanilla única saliente.


	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	




#### 1.6.4 Tecnológicos

La empresa ELECTROCAQUETA S.A E.S.P., cuenta con los siguientes Sistemas de Información o software, así:

Nombre Programa	Definición
<b>SIEC</b>	Sistema de información electrónico comercial para el manejo de la facturación, recaudo, atención al cliente, cartera, suspensión y reconexión de los usuarios de la energía del Caquetá
<b>DOCUWEB</b>	Sistema de gestión documental que permite el tratamiento, conservación, publicación y trabajo sobre documentos electrónicos, permitiendo a la empresa sistematizar

 <p>Nit. 891.190.127-3</p>	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02
		<b>Versión</b>	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
		Página 1 de 45	

	procesos relacionados con la captura, gestión, almacenamiento y distribución de documentos
<b>ERP</b>	Enterprise Resource Planning, sistema de información de planificación de recursos empresariales que permite manejar toda la información de contabilidad, presupuesto, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, tesorería, contratos, almacén y administración de flujos de trabajo
<b>CONTROL DE ACCESO GEOVISIÓN</b>	Sistema de información que proporciona un sistema de vigilancia, integrado con una estación de monitoreo, cámaras IP, control de acceso a funcionarios y visitantes.
<b>RHNEC</b>	Recursos Humanos y Nomina de ELECTROCAQUETÁ S.A. ESP, sistema de información que permite manejar las hojas de vida y nómina de los empleados, competencias y evaluación de desempeño.
<b>SCADA</b>	Supervisory Control And Data Acquisition, sistema de información que permite monitorear, operar y controlar los componentes eléctricos de las subestaciones, circuitos y líneas de conexión de la red.
<b>DIGITURNO</b>	Solución integral de tecnologías de recurso y de proceso orientada a optimizar el ciclo de Atención al Cliente en el área de PQR.
<b>COSTOS ABC SOLIN</b>	Sistema utilizado para asegurar una gestión moderna y una revolución respecto de los procesos obsoletos que se utilizan en la empresa trabaja sobre modelos de costos ABC.
<b>SPARD</b>	Sistema de información Geográfica (SIG) especializado para redes eléctricas. Permite crear elementos de la red geográficamente, editar y consultar la Base de Datos de Distribución (BDD) de nuestras redes eléctricas asociadas a las acometidas de los usuarios del servicio de energía eléctrica
<b>MITHRA</b>	Sistema de información que proporciona una solución completa y funcional para la gestión de procesos y liquidación de tarifas, permitiendo una adaptación rápida a los cambios regulatorios relacionado con el modelo tarifario que se aplica para el cobro de energía a los usuarios de Electrocaquetá

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

La Electrificadora del Caquetá S.A E.S.P, cuenta con un sistema de información o software que permite administrar los datos e información de las áreas de archivo y correspondencia, Almacén General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Secretaria General, es decir todo lo que conforma la parte administrativa de la empresa, por otra parte están las áreas misionales que son la Gerencia Comercial, Gerencia de Gestión Energética y Gerencia de Distribución, el servidor principal se encuentra ubicado en la oficina de sistemas, contamos con dos cuartos de centro de comunicaciones y soporte de apoyo que lo genera, lo cual garantiza la integración tecnología de todos los procesos administrativos de la empresa, logrando el acceso al conocimiento preciso para la toma de decisiones.

En su componente de Hardware se cuenta con un sistema de información (servidor) a los sistemas que genera la protección y confiabilidad de los datos y la información ante los posibles fallas que puedan surgir; así mismo, dispone de equipos de cómputo los cuales están integrados y controlados a través de una misma red informática que permite compartir recursos de información entre las áreas para el desarrollo de los procesos.


El componente de Talento Humano está constituido por un Ingeniero de Sistemas que es el Administrador de las TICs, dos Analistas de Sistemas, dos Ingenieros de soporte y apoyo a la infraestructura y sistema de información.

### 1.6.5 Gestión del Cambio

La Electrificadora del Caquetá S.A E.S.P., a través del área de Archivo General realiza asesoría permanente a las dependencias, brindando capacitación, sensibilización archivística a los trabajadores y seguimiento a la aplicación a los procesos de organización de archivos de gestión. Además, se implementa el indicador de Oportunidad en la Distribución de la Correspondencia Saliente, el cual permite el seguimiento a las comunicaciones oficiales, informe que se reporta a la Oficina de Planeación y Sistemas mediante formato DE-PL-F-19.

OBJETIVO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA DEL CALCULO	TIPO DE INDICADOR	META OBJETIVO		
				META	FRECUENCIA PARA EL SEGUIMIENTO Y LA RECOPIACION DE DATOS	FRECUENCIA DEL ANALISIS Y EVALUACION DE RESULTADOS
MEDIR LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA SALIENTE	DÍAS	FECHA DE RADICACIÓN EN VENTANILLA ÚNICA/FECHA EN LA ENTREGA AL DESTINATARIO EXTERNO	EFFECTIVIDAD	6 días	Corto plazo - Hasta 1 año	MENSUAL



 Nit. 891.190.127-3	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
		Página 1 de 45	

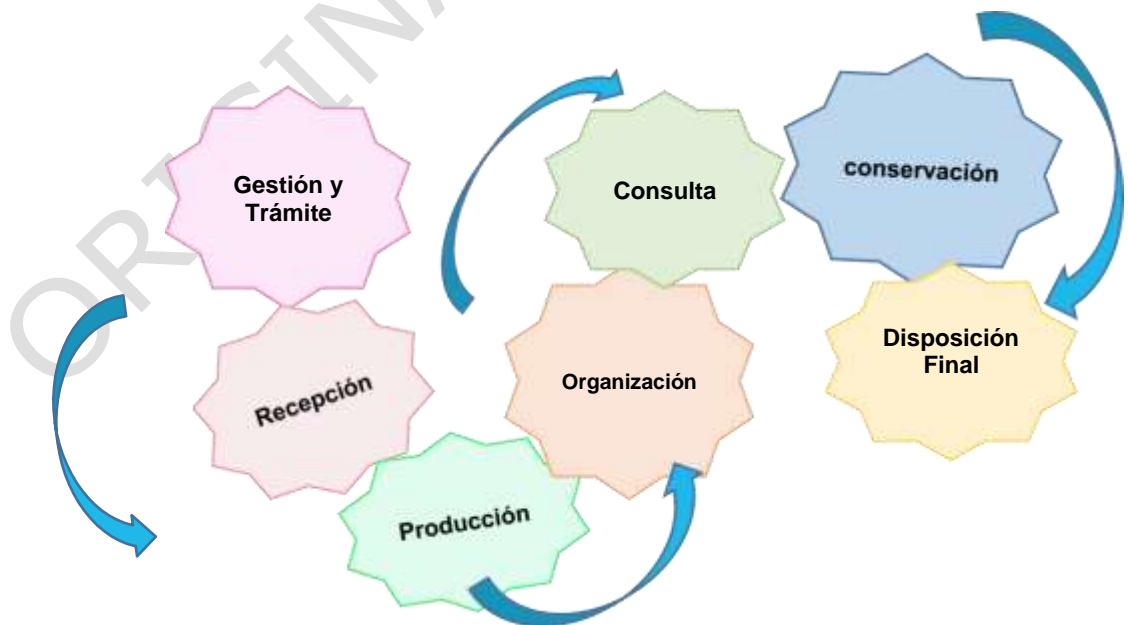
## 1.7 RESPONSABLES


Las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental PGD, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los trabajadores, contratistas, pasantes y demás personal que labore en la Electrificadora del Caquetá S.A. ESP, por lo anterior son responsables todos los gerentes o jefes de área del cumplimiento y la adecuada implementación. Así mismo, la Gerencia Administrativa, la Coordinación de Archivo y como autoridad archivística el Comité de Archivo de ELECTROCAQUETA SA. ESP.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el establecimiento de los procesos y procedimientos que se describen a continuación se tuvo en cuenta especialmente la Norma Técnica Colombiana del Icontec (GTC 185) para la elaboración de documentos organizacionales y el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Dando cumplimiento a los dispuestos en la Ley General de Archivo (594 del 2000), la Electrificadora del Caquetá S.A. ESP aplica los conceptos designados a cada una de las etapas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta su trámite, organización, consulta, valoración y conservación y disposición final que conforman los acervos documentales de acuerdo con su valores documentales y tiempos de retención.



	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

## 2.1 Planeación de la Gestión Documental

ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P., cuenta con los Procesos, Procedimientos, formatos, instructivos, guías, manuales, entre otros, establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento de su misión institucional, según los lineamientos de la NTC ISO 9001-2015 y la NTC GP 1000:2009, para lo cual, contamos con la certificación aprobada por ICONTEC; además, para la elaboración de documentos comerciales descritos en este Programa se debe tener en cuenta las características estipuladas en la Norma Técnica Colombiana GTC-185, la cual tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación de las comunicaciones impresas y electrónicas.

### 2.1.1 Diseño conceptual del SGDEA -Sistema de Gestión Documentos Electrónicos

ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P., a la fecha no cuenta con un SGDEA, sin embargo, posee adoptada la política de Gestión de Documentos Electrónicos AC-GA-D-01 y el Instructivo Política de Seguridad de la Información TI-PL-I-05. Para documentos electrónicos, tales como:

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** permite conectar cada trabajador con un usuario y una contraseña, siendo aplicado por el Administrador de las TICS, a través del procedimiento soporte Gestión TICS TI-PL-P21.

### 2.1.2 Ley de Transparencia

Para el acceso y consulta a información se debe aplicar el formato de préstamo de documentos, con la autorización del Gerente o Jefe de área.


Para el acceso a los Sistemas de Información: con el fin de restringir el acceso, existen unos roles específicos para cada usuario según el módulo que administre.

### 2.1.3 Esquema de Publicación

La empresa cuenta con el procedimiento soporte Gestión TICS TI-PL-P21.

### 2.1.4 Inventario de Instrumentos Archivísticos

ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P. cuenta con los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Archivo General de la Nación.

	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
		Página 1 de 45	

### 2.1.5 Firmas (Digital)

El Gerente y el Revisor Fiscal poseen firma digital para trámites ante la DIAN, los cuales son administrados por esta entidad.

### 2.1.6 Definición de Metadatos

Los metadatos son la información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.

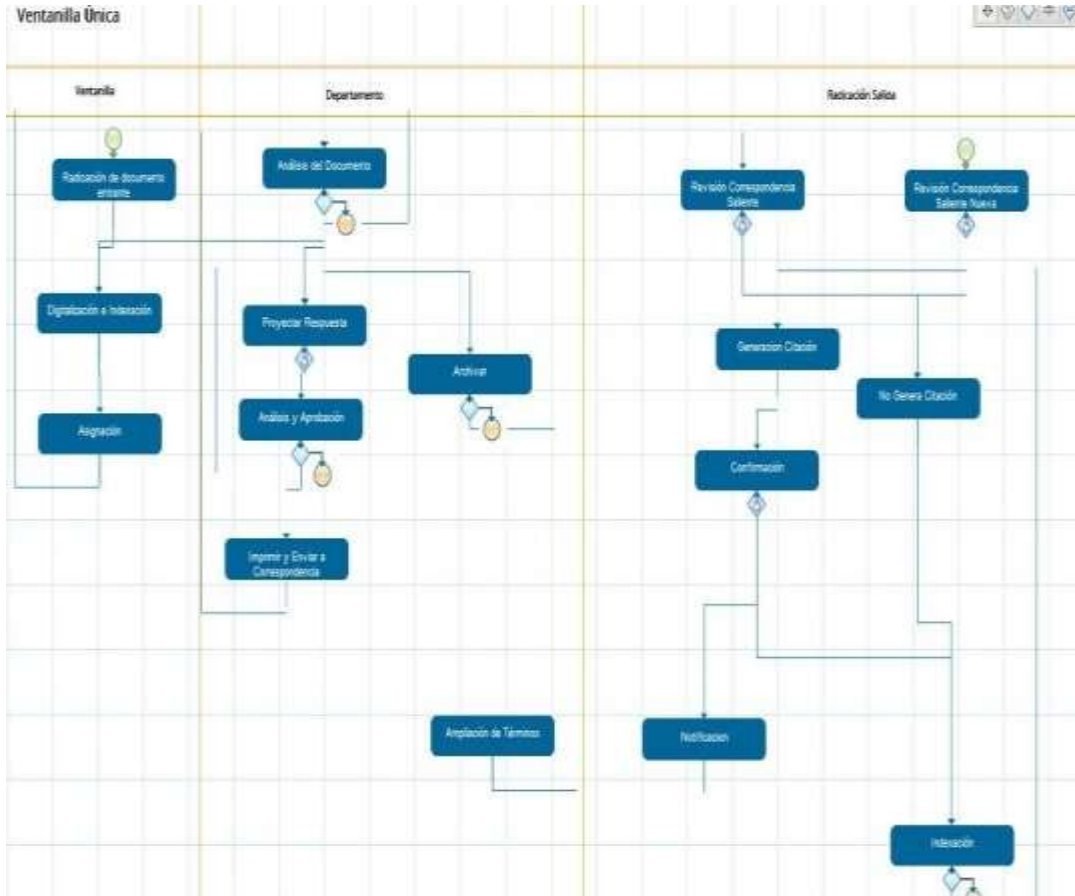
Existen dos momentos claves para la asignación de los metadatos; el primero de ellos en la creación del documento, en donde, se asigna para identificar el contexto y el control en la gestión del documento; el segundo es posterior a la creación en donde se generan nuevos metadatos de acuerdo al uso y contexto en el desarrollo del ciclo de vida del documento, los metadatos permiten que los documentos sean auténticos, íntegros, confiables, usables y tengan valor probatorio, a su vez ayudan a la comprensión y gestión de estos a lo largo del tiempo.

### 2.1.7 Beneficios de los Metadatos


Los metadatos no solo describen los atributos, la gestión y el uso de los documentos, sino que describe la relación entre las personas que los han creado y utilizado, y las actividades en las cuales han sido creados y usados. Dentro de los principales beneficios están:

- La buena gestión de sus documentos en los sistemas de información, permitiendo a los documentos apoyar los procesos de trabajo y cumplir con los procesos de gestión documental.
- Proporcionar vínculos entre los documentos y su contexto de creación, con el fin de que estos sean auténticos, íntegros, confiables, usables y con valor probatorio.
- Cumplir con los requisitos legales y evitar o mitigar riesgos a partir de la autenticidad, confiabilidad e integridad de los documentos.
- Aumentar la calidad de la información y reducir los costos de recuperación de los documentos.
- Reducir el riesgo del acceso no autorizado a los documentos, permitiendo asegurar la trazabilidad y protección de estos.
- Facilitar los procesos de migración y conservación a largo plazo de los documentos.

ELECTROCAQUETA S.A E.S.P. cuenta con el sistema de DOCUWEB (metadatos) en el cual se encuentran establecidos los siguientes módulos:



MODULO	ACTIVIDAD
RADICACIÓN DE DOCUMENTO ENTRANTE	Es la asignación de un consecutivo (Numero), en el cual se digita información relevante, como fecha, hora, anexos y asunto del documento

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	


DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	Es cuando los documentos físicos se digitalizan e indexan técnicamente a un archivo electrónico, los cuales mediante dicho proceso se convierten en documentos digitales que van a una base de datos para su posterior consulta al programa.
ASIGNACIÓN	Es el direccionamiento de la correspondencia a cada una de las áreas encargadas de tramitar dicho documento.
REVISIÓN CORRESPONDENCIA SALIENTE	Es la asignación de un consecutivo (Numero), en el cual se digita información relevante, como fecha, hora, anexos y asunto del documento
INDEXACIÓN	Es cuando los documentos físicos se digitalizan una vez se culmina los tiempos de entrega y son indexados técnicamente a un archivo electrónico, los cuales mediante dicho proceso se convierten en documentos digitales que van a una base de datos para su posterior consulta al programa.

## 2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P. para la elaboración de tipos de documentos comerciales se referencia en la GTC-185 y en el procedimiento adoptado por la empresa AC-GA-P-13 Producción de Documentos, a través del cual se describe el tipo de documento a producir con sus características, criterios y parámetros establecidos para su elaboración.

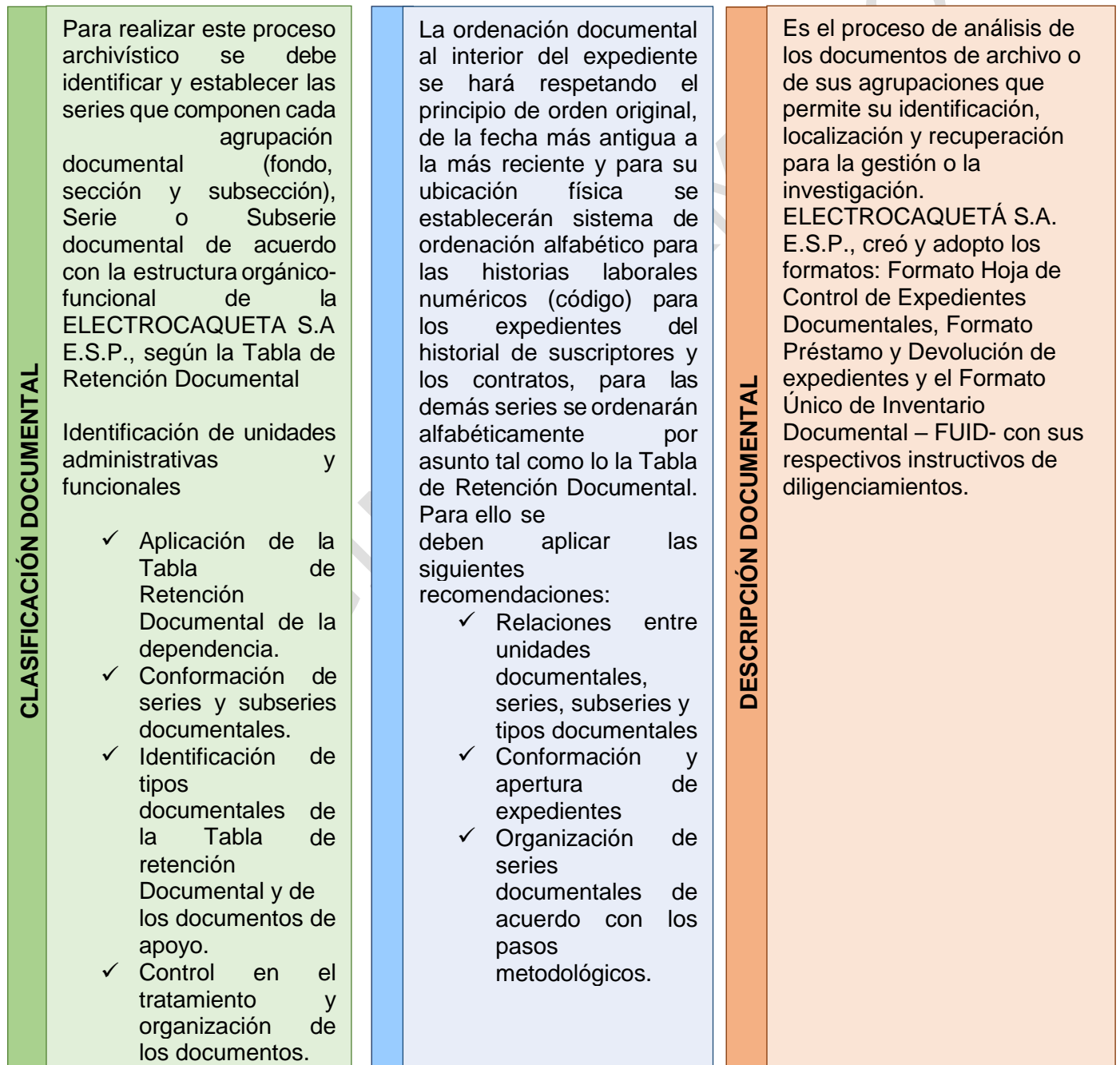
## 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE


La recepción de comunicaciones oficiales y de otros tipos de envíos postales remitidos por las personas naturales o jurídicas a las diferentes Unidades Administrativas de ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P., debe estar centralizada en Archivo General – Ventanilla Única.

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

Para la ejecución de las actividades de: recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite, respuesta, envío y seguimiento de las comunicaciones recibidas y producidas, debe aplicarse el procedimiento AC-GA-P-12 Gestión y Trámite - Ventanilla Única.

## 2.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02	
		<b>Versión</b>	1	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04	
		Página 1 de 45		

### 2.4.1 Organización de Archivos de Gestión

La responsabilidad de la organización de los archivos de gestión en la ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P. es de cada responsable de área o dependencia, para ello debe aplicar el procedimiento AC-GA-P-05 Administración de Archivos Gestión y los formatos adoptados en el procedimiento. Los expedientes se deben identificar de acuerdo al rotulo de carpeta, aplicando las Tablas de Retención Documental así: ejemplo:

<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
<b>SERIE:</b>	<b>CODIGO:</b>	CI-102.27	
	<b>NOMBRE</b>	PLANES	
<b>SUBSERIE:</b>	<b>CODIGO:</b>	CI-102.27.01	
	<b>NOMBRE</b>	Planes de Auditorías	
<b>CARPETA O EXPEDIENTE:</b>	Programa de Auditorías		
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>	<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	
	2021-01-01	2021-12-31	
<b>No. FOLIOS:</b>	200	<b>No. CARPETA:</b>	1-2
<b>CAJA No.</b>	8	<b>POSICIÓN CARPETA</b>	2


### 2.4.2 Requisitos para la Foliación de Series Documentales

La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Hoja de Control, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos), ya que permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

Este instructivo está dirigido a personas que tienen manejo directo de documentación de archivo en soporte papel. No es aplicable a la gestión, tratamiento y control de documentos analógicos diferentes al papel (microfilmes, cintas de sonido o de imágenes) como tampoco a documentos digitales o digitalizados.

#### ✓ Materiales

1. La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.


	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
		Página 1 de 45	

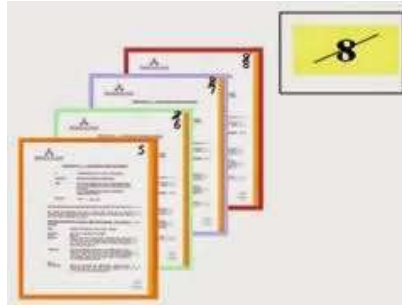
2. En el caso de procesos reprográficos (microfilmación o digitalización) se realizará la foliación utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado por las máquinas de microfilmación.

✓ **Requisitos**

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas de gestión se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados se hará igualmente depuración. En archivos históricos no se realizará ningún proceso de depuración o eliminación de documentos.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
5. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).




	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02
		<b>Versión</b>	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
		Página 1 de 45	




#### Procedimiento:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, entre otros, que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia, mediante un testigo, de su lugar de destino y en el testigo de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
8. En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que se encuentren en cualquier unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia del tipo de anexo tratado, señalando el título, año y número total de folios. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

10. Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.
11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección (en material libre de ácido) y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
14. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.
15. Los folios en blanco que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, se conservarán, y deberán foliarse sin importar si se encuentran sueltos, cosidos o empastados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta, se dejará la anotación respectiva sobre los folios que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos deberá efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
16. No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

17. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.

### 2.4.3 Organización de Expedientes Electrónicos

#### ✓ Políticas de conservación

Para llegar a una conservación adecuada de los documentos electrónicos, es imprescindible incorporar una serie de requisitos archivísticos desde el momento en que se diseñan en los sistemas informáticos y controlar los documentos durante todo su ciclo de vida para garantizar su calidad e integridad permanente.

En la empresa, la organización de los documentos electrónicos, permite utilizar carpetas que pueden clasificarse en categorías de Series y Subseries, tal como se organizan en los documentos tipo papel. Tanto los documentos electrónicos como los documentos tipo papel son clasificados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD), los cuales son almacenados en el servidor de la empresa. Ejemplo de organización de documentos electrónicos (en carpetas):

Series: ACTAS

Sub Series: Actas de Comité de Archivo

Para la organización de documentos electrónicos se debe:


- Clasificar: Registrar los datos básicos en el documento producido o recibido
- Ordenar: Conformar los expedientes
- Describir: Se dan niveles de descripción o inventarios

#### ✓ Copias de respaldo o de seguridad

En la empresa aplicando la política de seguridad de la información, la copia de respaldo, también llamada backup, permite disponer de copias de seguridad que garantizan la recuperación de la información en caso de pérdida o ante cualquier falla del sistema operativo, por lo tanto la oficina de sistema ha establecido el procedimiento TI-PL-P-08-Copias de Seguridad de la Base de Datos, evitando el vacío de la información, así como el tiempo de reconstrucción de los mismos. La copia de seguridad se guarda en el servidor.

#### ✓ Causas de la pérdida de información:

Para ejercer un control de los riesgos de los sistemas, en la empresa se tiene establecido un Mapa de Riesgos Organizacional DE-PL-F-18 (Gestión de tecnología de la información y comunicaciones. De igual manera, se establece que la pérdida de información se puede dar por:

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

- Error Humano al borrar o eliminar accidentalmente archivos.
- Virus informativo que destruyen los datos del disco duro o pueden dañar el sistema operativo
- Fallas en el Hardware y Software.
- Software no licenciado
- Fallas Sistema Eléctrico.


## 2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

### 2.5.1 Transferencias al Archivo Central e Histórico

Las dependencias de la Electrificadora del Caquetá S.A. E.S.P, deben realizar las transferencias documentales una vez se cumplan los tiempos de permanencia de los documentos según lo establecido en la Tabla de Retención Documental y en las fechas contempladas por el archivo general, según el cronograma establecido, de acuerdo al procedimiento AC-GA-P-05 Administración Archivo de Gestión.

Las transferencias documentales de cada dependencia deben cumplir con los requisitos de entrega:

- ✓ Seleccionar los expedientes. Identificación de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse al archivo.
- ✓ Realizar el proceso de selección natural. Es decir, retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, tales como: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- ✓ Ordenar los tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- ✓ Tener en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen de 200 folios máximo.
- ✓ Ordenar los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- ✓ Posteriormente, realizar el proceso de foliación de cada uno de los expedientes siguiendo los pasos mencionados en la organización de los documentos.
- ✓ Cuando las carpetas estén ordenadas se deben enumerar de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
- ✓ Utilizar las unidades de conservación (cajas y carpetas) adoptadas por la empresa.
- ✓ Registrar los datos completos en el Formato Único de Inventario Documental adoptado por la Empresa. Si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "número de orden" se consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna de notas se indicará cuántas carpetas conforman el expediente.

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

- ✓ Imprimir en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remitir con una comunicación al archivo central junto con la documentación relacionada.
- ✓ Realizar la transferencia en el estricto orden de la planilla y en la fecha programada para las transferencias.
- ✓ Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.
- ✓ Para la transferencia de archivos electrónicos, deberán realizarse los inventarios de los archivos a transferir, los cuales serán almacenados en el servidor de la empresa.

### 2.5.2 Transferencias Internas Archivo Usuarios


Para realizar el proceso de transferencias internas de tipo misional (gerencia comercial, Gerencia Energética y Gerencia Distribución) se debe dar cumplimiento al procedimiento AC-GA-P-06 Administración Archivo Usuarios y tener en cuenta para el caso de documentos como acta de revisión de instalaciones eléctricas, orden individual de revisión en terreno, entre otros se debe aplicar el formato AC-GA-F06 Transferencia semanal Gerencias Comercial, Gestión energética y Distribución, igualmente para transferencias de expedientes de usuarios se debe utilizar el formato AC-GA-F-02 Control de Documentos o Tipología Documental.

### 2.5.3 Organización Archivo Central

El archivo central se conforma por los documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental, los cuales deben ser clasificados por vigencias de acuerdo a las dependencias según la estructura organizacional, por series y subseries; igualmente, se debe realizar los procedimientos aplicados a los documentos del archivo de gestión tales como: clasificar, organizar, ordenar, depurar, foliar, archivar en carpetas, las cuales deben ir en orden consecutivo dependiendo el número de carpetas que salgan de cada serie y se ubicarán teniendo en cuenta el orden alfabético, según la Tabla de Retención o Valoración Documental; las Cajas van ubicadas en cada unidad de consulta de izquierda a derecha en forma de "Z"; además se debe contar con una ubicación topográfica de todo el archivo, donde se evidencie Bloque, Estante, Cuerpo o unidad de consulta, bandeja o entrepaño y el número de caja; esto debe quedar descrito en el inventario documental con el fin de facilitar la consulta. Para realizar la organización del archivo central se debe aplicar el procedimiento AC-GA-P-04 Archivo Central.

### 2.5.4 Organización Archivo Histórico

Por tratarse de documentos vitales, son de conservación permanente y deben conservarse físicamente, así sean reproducidos a través de medios tecnológicos con

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

el fin de permitir su consulta, sin que sean deteriorados los físicos, según lo establecido en la Tabla de Retención y/o Valoración Documental.

Para la organización del archivo histórico se debe aplicar el procedimiento AC-GA-P-07 Administración Archivo Histórico.

## 2.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta de los expedientes por usuarios externos en el Archivo Central y Misional de la Electrificadora del Caquetá, se hará mediante solicitud, para lo cual se debe realizar las actividades descritas en los procedimientos AC-GA-P-04 Administración Archivo Central, AC-GA-P-06 Administración Usuarios y AC-GA-P-07 Administración Archivo Histórico y direccionada por cada jefe o gerente de área, siguiendo los plazos establecidos por la Ley y la verificación de la reserva legal del documento (tablas de control de acceso). La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, entre otros) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Cada jefe o gerente de área tramitará a través de correo electrónico al Archivo General las solicitudes de documentos y el archivo general aplicará el formato de préstamo.AC-GA-F-03.


## 2.7 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Para la disposición final de los documentos se aplicarán los procedimientos descritos en la Tabla de Valoración Documental y Tabla de Retención Documental, estos podrán ser:

- ✓ Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en la Tabla de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Para este proceso se debe aplicar el Procedimiento de eliminación de documentos físicos y/o electrónicos AC-GA-P-11.

- ✓ Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
  - Aplicación de método elegido
  - Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

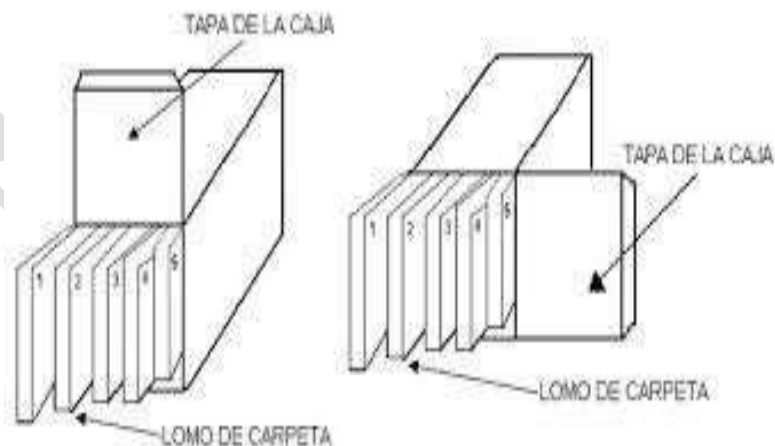
- ✓ Digitalización: Técnica de reproducción documental utilizada por la empresa que aplica para la documentación de disposición final conservación total y para las series de selección, cuyo objetivo es facilitar el acceso a la información, evitando a la vez, que la manipulación constante del documento físico pueda facilitar su deterioro. Así mismo, es de resaltar que la digitalización se aplica para la conservación del documento físico. Para ello debe aplicar el Procedimiento de Digitalización AC-GA-P-14.
- ✓ Conservación Total: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la Tabla de Retención o Tabla de Valoración Documental, con miras a su conservación total, selección, digitalización o eliminación.


## 2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos los cuales se deberán adoptar en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Así mismo, para la conservación de documentos en el archivo central e histórico, se debe aplicar el Acuerdo del AGN No. 049 de 2000, “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Las unidades de conservación establecidas por ELECTROCAQUETA S.A ESP son:

### 2.8.1 CAJAS:




	DOCUMENTO DE APOYO		<b>Código</b>	AC-GA-D-02
			<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD</b>		<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
			Página 1 de 45	

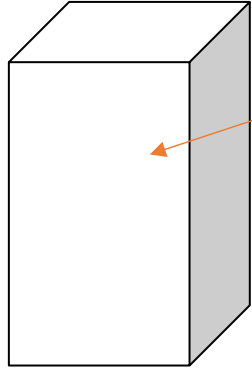
<b>ESPECIFICACIONES</b>	<b>UND</b>	<b>790 Kgf/m</b>	<b>Norma</b>
<b>Clave</b>	Kgf/m	790	N/A
<b>Calibre</b>	mm.	3,6-4,1 después de impresión	NTC-452
<b>R-Vertical</b>	Kgf/m	790	NTC-452
<b>R-Horizontal</b>	N/cm2	19,6	NTC-452
<b>Apariencia</b>	Control Visual	Control Visual	N/A
<b>Resistencia al roce en las tintas</b>	100 ciclos	1lbs. Método Proveedor	N/A
<b>Dimensiones</b>	mm	mm. + / - 3mm	NTC-452

Nota: Los valores de resistencia de compresión vertical mencionados son los valores mínimos que se deben cumplir de acuerdo a especificación y NTC-452 VI revisión.

Las cajas pueden identificarse anotando los datos que permitan conocer su contenido.

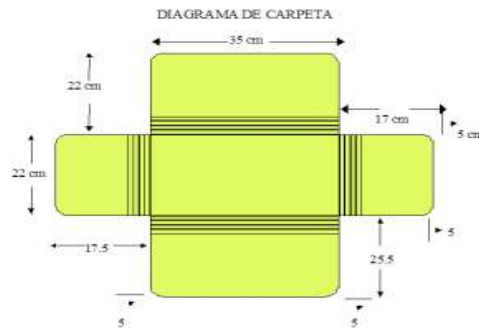


 Nit. 891.190.127-3	DOCUMENTO DE APOYO		<b>Código</b>	AC-GA-D-02
			<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD</b>		<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
			Página 1 de 45	


	 Nit. 891.190.127-3		<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA</b> <b>ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A.</b> <b>ESP</b>	
	<b>CAJA No.</b>	<b>BLOQUE</b>		
		<b>CUERPO</b>		<b>FECHAS EXTREMAS</b>
		<b>ESTANTE</b>		
		<b>ENTREPAÑO</b>		<b>No. CARPETAS</b>
	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIES</b>	

Las cajas para archivo inactivo X-200 tienen recubrimiento de indol LGN que permite impermeabilizar siendo altamente estable, uniforme y de carácter no tóxico. Se recomienda la utilización de carpetas de cuatro alas o tapas tamaño oficio, elaboradas en papel propalcote de 240 grs, para las series documentales de conservación total, según figura anterior.

## 2.8.2 CARPETAS



Son Carpetas blancas 4 tapas en propalcote de 320 gr. Dimensiones: Total: Ancho 69,5 cm x largo 69,5 cm. De la base central: Ancho 22 cm x largo 35 cm. De las aletas laterales: Ancho 22 cm x largo 35 cm. Ancho 25.5 cm x 35 cm. De las aletas superiores: Ancho 22.5 cm x 17 cm. La cartulina con que esté elaborada la carpeta deberá estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina (pH37). Debe estar libre de partículas metálicas, cera, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.

	DOCUMENTO DE APOYO		<b>Código</b>	AC-GA-D-02
			<b>Versión</b>	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD		<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
			Página 1 de 45	


Resistente al dobléz y al rasgado, de color blanco, la cartulina debe tener un acabo liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Con una capacidad máxima aproximada de 200 folios y para marcación se debe tener en cuenta el Rótulo o tejuelo según modelo numeral 2.4.1.

### 2.8.3 Control Ambiental:

Todos los depósitos de archivos deberán aplicar formatos de control ambiental para medir la temperatura, humedad y luminosidad; igualmente, el formato de registro control de limpieza, desinfección y fumigación, los cuales deberán estar establecidos en los protocolos del SIC.

En cuanto a humedad ELECTROCAQUETA S.A ESP tiene instalados los equipos deshumidificadores cuya función principal es extraer la humedad relativa en entornos cerrados como el área donde se encuentran ubicados los archivadores rodantes (archivo usuarios, archivo central y archivo histórico), el objetivo de esta extracción es que la vida útil de los equipos electrónicos no disminuya por la condensación de agua en los circuitos eléctricos y/o electrónicos y la mejor conservación de documentos.

1. Información Básica			
<b>Nombre</b>	Deshumidificador		
<b>Descripción</b>	Equipo para la remoción de partículas de agua en ambientes cerrados a través de precipitación por diferencial de temperatura.		
<b>Marca</b>	Bacco		
<b>Modelo</b>	Bd60 60 pt	<b>Serial</b>	N/R
2. Datos del Fabricante			
<b>Fabricante</b>	Bacco	<b>País</b>	China
<b>Departamento</b>	N/R	<b>Ciudad</b>	N/R
<b>Dirección</b>	N/R	<b>Teléfono</b>	N/R
3. Datos del Proveedor			
<b>Fabricante</b>	TYR Asociados	<b>País</b>	Colombia
<b>Departamento</b>	Caquetá	<b>Ciudad</b>	Florencia
<b>Dirección</b>	Calle 11 No 9ª-34	<b>Teléfono</b>	(057) 98 4357799
4. Registro Técnico			
<b>Fuentes de alimentación</b>	<b>Insumos</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	<b>Especificaciones técnicas</b>

	DOCUMENTO DE APOYO			Código	AC-GA-D-02
				Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD			Fecha Vigencia	2021-06-04
				Página 1 de 45	

<b>Voltaje</b>	1 2 0	A C	<b>Agua</b>		<b>Temperatura</b>	0- 80°C	<b>Dimensiones</b>	52x38x 45 cm
<b>Frecuencia</b>	6 0	H z	<b>Electricidad</b>	X	<b>Presión</b>	N/A	<b>Peso</b>	12.5 kg
<b>Corriente</b>	2	A	<b>Vapor</b>		<b>%HR</b>	N/A		
<b>Potencia</b>	1 5 0	W t	<b>Otro</b>					

#### 5. Documentos de Soporte

**Nombre Documentos**

N/R

#### 6. Recomendaciones

Limpieza diaria con un paño humedecido con agua sobre el panel, los filtros laterales se deberán limpiar al menos una vez por mes con agua y jabón.

El mantenimiento preventivo se recomienda al menos una vez por año.

#### ✓ Fumigación


Los ambientes de los archivos son instalaciones insertadas en las instituciones donde se realizar una serie de actividades diversas, que en la gran mayoría inducen o sirven de atrayentes a insectos voladores y rastreros que se anidan dentro de estas instalaciones, por encontrar refugio fácil y alimentos, por esta razón es muy importante tener en cuenta que dentro de los archivos existe una variedad de fauna de los insectos voladores y rastreros; para el control de esta fauna, se necesita la fumigación con insecticidas de uso de Salud Pública, de baja toxicidad, de franja azul, para el control de los roedores utilizamos cebos de quinta generación de dosis múltiple.

#### Desinfección Ambiental

La desinfección Ambiental, es la actividad por excelencia para mitigar los eventos adversos que pueden producen los microorganismos, presentes en el ambiente de los archivos bibliográficos, que por medio de un desinfectante químico elimina o reduce a su más mínima expresión la cantidad de organismos nocivos que pueden afectar el material bibliográfico ( UFC).La desinfección Ambiental consiste en la eliminación de los microorganismos (bacterias, virus, hongos entre otros que se encuentran en el ambiente que pueden ocasionar riesgos y daños irreparables a los materiales bibliográficos, de importancia para la Electrificadora del Caquetá.

#### Muestras Ambientales y de Superficie

Las muestras de ambiente y de superficie, que se toman en los archivos bibliográficos, nos determinan la calidad de los archivos y si las actividades que se desarrollan en esas áreas cumplen con el objetivo propuesto que consiste en la conservación de los

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

materiales bibliográficos y la salud de las personas que trabajan en esos lugares, como también sus visitantes.

✓ **Para muestras de ambiente**

-Recuento de aerobios mesofilos recuento de aerobios mesofilos valor permisible menor que 10 ufc. El método utilizado sedimentación en placa.

-Recuento de hongos y levadura valor permisible menor que 10 ufc. El método utilizado sedimentación en placa.

✓ **Para muestras de superficie**

-Recuento de aerobios mesofilos recuento de aerobios mesofilos valor permisible menor que 100 ufc/25 cm muestra. El método utilizado contacto placa roda.

-Recuento de hongos y levadura valor permisible menor que 100 valor permisible menor que 100 ufc/ cm2 muestra. El método utilizado sedimentación en placa.

Por lo anterior la empresa tiene establecido un cronograma anual donde se encuentran estipuladas todas estas actividades de acuerdo al Programa Mantenimiento Preventivo e inventario de Infraestructura RF-GA-F-14

## 2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL


Para este proceso se debe aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental y en la Tabla de Valoración Documental, donde se especifica los tiempos de retención documental (valores primarios y secundarios) en el archivo de Gestión, Archivo Central y la Disposición Final, dando cumplimiento a la normatividad archivística y las normas de prescripción de los documentos.

## 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Electrificadora del Caquetá S.A E.S.P. tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro Planes Estratégicos de Gestión. Para el desarrollo del PGD se establecen las siguientes fases:

### 3.1 Fase de Elaboración

Para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P., La Gerencia Administrativa, junto con la

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

Coordinación de Archivo y el direccionamiento del Comité de Archivo se encargó de hacer los análisis respectivos de todos los procesos documentales en la empresa.

### 3.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD, ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P. debe implementar los procedimientos descritos en este documento.

### 3.3 Fase de Seguimiento

La fase de seguimiento se realizará semestralmente bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD, aplicando lista de chequeo seguimiento PGD AC-GA-F-17 y presentación de informe sustentado ante Comité de Archivo.

- ✓ REvisa: Comité Interno de Archivo, Planeación y Sistemas, Responsables de las Dependencias de la Empresa y el Archivo General.
- ✓ VERIFICA: Comité de Archivo, Planeación y Sistemas, Control Interno, el Archivo General, Responsables de las Dependencias de la Empresa, Gerencia Administrativa.
- ✓ EVALÚA Y CONTROLA: Planeación y Sistemas, Control Interno y/o el Archivo General a través de la aplicación de listas de chequeo a las dependencias y el informe de las visitas.


### 3.4 Fase de Mejora

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P., en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la empresa a través de la Gerencia Administrativa, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, planes entre otros).

El cronograma de elaboración e implementación del PGD se deja como anexo al programa (Ver anexo 1).

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Electrificadora del Caquetá S.A E.S.P., implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

#### 4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos

✓ **Objetivo:** Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

✓ **Actividades a Realizar:**

1. Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Establecer un flujo de información que contenga:
  - Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina
  - Tipo de soporte
  - Puntos de acceso
  - Frecuencia de Consulta
  - Formas de consulta a futuro
  - Medios de conservación y preservación
  - Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie
  - Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P., tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.
3. Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
4. Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.


El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos quedará plasmado en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (SGDEA).

#### 4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

✓ **Objetivo:** Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para que la Empresa pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

✓ **Actividades a Realizar:**

1. Identificar los documentos vitales y esenciales de ELECTROCAQUETÁ.S.A. E.S.P.

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

2. Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

El programa de Documentos Vitales o Esenciales quedará adjunto al Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la empresa.

#### 4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

✓ Objetivo: Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.


✓ Actividades a Realizar:

1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Empresa.
2. Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
3. Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos quedará plasmado en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (SGDEA).

#### 4.4 Programa de Documentos Especiales

✓ Objetivo: Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

✓ Actividades a Realizar:

1. Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la empresa.
2. Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
3. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
4. Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

El programa de Documentos Especiales quedará inmerso al Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la empresa.

#### 4.5 Programa de Capacitación

✓ Objetivo: Fortalecer las competencias y habilidades de los trabajadores de la empresa, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

✓ Actividades a Realizar: El Programa de Capacitación, además de los otros temas deberá contemplar para la Gestión Documental:

1. Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
2. Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
3. Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
4. Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
5. Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación; estarán planteadas en el Programa de Capacitación TH-GA-F-23 y teniendo en cuenta el procedimiento TH-GA-P-06 Capacitación.


#### 4.6. Programa de Auditoría y Control

✓ Objetivo: Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la mejora continua.

✓ Actividades a Realizar:

1. Articular con los programas de auditoría del sistema de Gestión Documental.
2. Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
3. Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
4. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora.
5. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos.




	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
		Página 1 de 45	

Este Programa de auditoría y control será ejecutado por el área de Control Interno y/o Planeación y Sistemas, Archivo General a través de la aplicación de listas de chequeo a las dependencias y el informe; igualmente las auditorias planteadas en el Plan de Auditorias de la empresa.

## **5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

El Programa de Gestión Documental hace parte del Sistema Integrado de Gestión de La Electrificadora del Caquetá S.A E.S.P, donde se enlaza con los planes, programas, manuales de procesos y procedimientos; igualmente, esta armonizado con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo e Instructivo de Seguridad de la Información, permitiendo el aseguramiento de la información tanto de los documentos físicos como electrónicos, desde su producción hasta su disposición final.

ORIGINAL FIRMADO

	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
		Página 1 de 45	

## BIBLIOGRAFÍA

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS Y ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL. En desarrollo de los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D. C., octubre 31 de 2002, Acuerdo 005 de 2013.

DECRETO 1080 DE 2015 - ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA. Ministerio de Cultura. Bogotá D.C., 2015.

ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. En desarrollo del artículo 15 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 038 DE 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., septiembre 20 de 2002.

GUIA TÉCNICA COLOMBIANA GTC-185. ICONTEC, Bogotá, D.C. ICONTEC, 2009.


LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS. Acuerdo 002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 23 de enero de 2004.

MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Archivo General de la Nación. Bogotá, 2014.

PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS. Acuerdo 060. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 23 de enero de 2004.


PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. En desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 039 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., octubre 31 de 2002, Acuerdo 004 de 2013.

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. Archivo General de la Nación. Santa Fe de Bogotá, 1997.

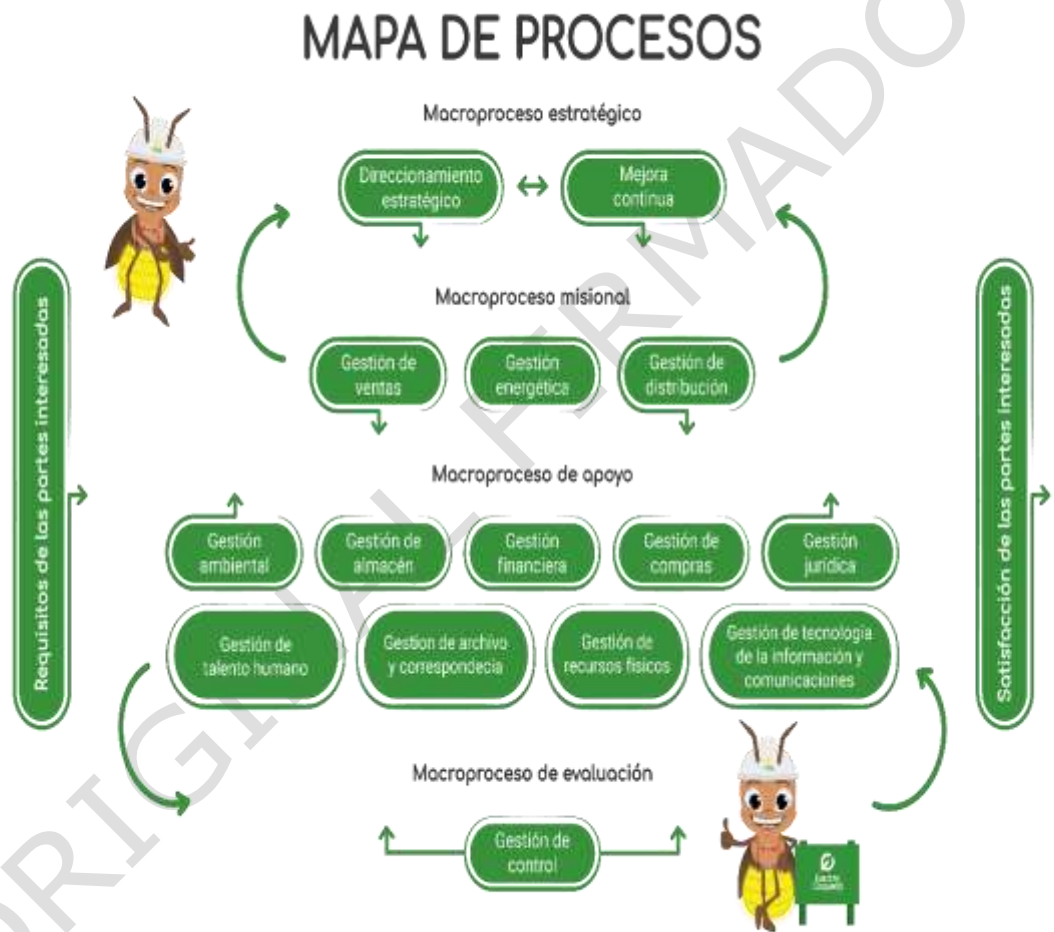
 Nit. 891.190.127-3	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
		Página 1 de 45	


## ANEXOS

ORIGINAL FIRMADO

	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
		Página 1 de 45	

## 1. MAPA DE PROCESOS

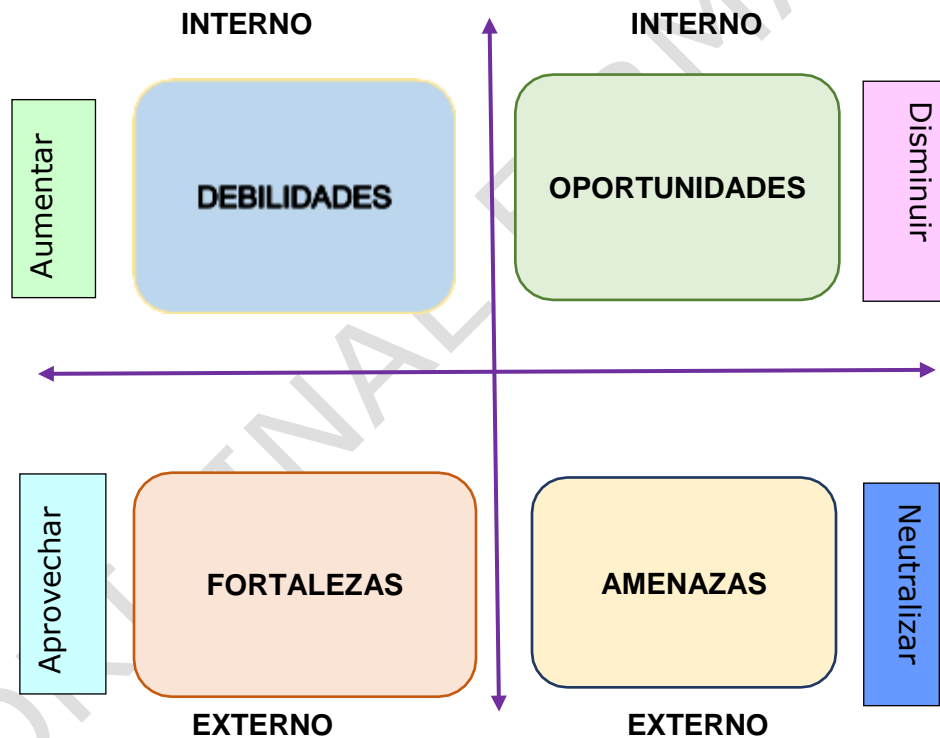



	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02
		<b>Versión</b>	1
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04
		Página 1 de 45	

## 2. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


El diagnóstico de la gestión documental ELECTROCAQUETA S.A. E.S.P. tiene como objetivo analizar la situación actual de la empresa en el marco de los procesos archivísticos, identificando y evaluando los aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas oportunidades y amenazas de la gestión documental.

### MATRIZ DOFA



	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta ampliar el archivo central respecto a dotación de archivos rodantes.</li> <li>• Falta aplicar las Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Falta Elaborar las Tablas de Valoración Documental</li> <li>• Falta hacer seguimiento e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y al Sistema Integrado de Conservación (SIC)</li> <li>• Falta elaborar Instrumentos archivísticos Tablas de Control de Acceso y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE).</li> <li>• Falta culminar el proceso de organización las historias laborales de acuerdo a la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y asesoría del Archivo General de la Nación (AGN)</li> <li>• Apoyo y asesoría del Consejo Departamental de Archivos (CIA)</li> <li>• Innovación de las Tecnologías informáticas para mejorar la gestión documental.</li> <li>• Continuar con la contratación de personal capacitado en manejo de documentos de archivo.</li> <li>• Asignación presupuestal para apoyo a los procesos archivísticos.</li> </ul>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Alta Dirección y el personal del grupo de archivo comprometido con la gestión documental</li> <li>• La empresa cuenta con un Sistema de Información para la administración de las comunicaciones oficiales, los procesos administrativos y misionales.</li> <li>• Gestión administrativa para asignación de presupuesto con el fin de invertir en la creación y dotación de equipos y herramientas para el archivo Misional para de esta manera garantizar la conservación y preservación del documento físico.</li> <li>• Certificación en competencias laborales del personal de gestión documental</li> <li>• Capacitación al personal en procesos archivísticos.</li> <li>• Avance en la elaboración y aprobación de instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental (PGD), , contamos con las Tablas de Retención Documental (TRD)) convalidadas.</li> <li>• Diseño e implementación de procedimientos internos para mejorar la gestión archivística.</li> <li>• Diseño de formatos para la aplicación de los procedimientos archivísticos</li> <li>• Se dispone del Comité Interno de Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones por incumplimiento de la normatividad</li> <li>• Que no se de aplicación a las TRD y TVD en la empresa por falta de presupuesto para la asignación de personal y suministro de elementos para la organización de los archivos.</li> </ul>

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	


### CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PROCESOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			C O R T O	M E D I A N O	L A R G O
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACION DEL PGD	Para la elaboración se evidenció las debilidades y fortalezas de la Empresa en cuanto a los procesos Archivísticos; además, se tomó como referencia las encuestas realizadas a cada una de las dependencias para la elaboración de las TRD; igualmente, se consultó la normatividad vigente para la elaboración de todos los procesos archivísticos.	Gerencia Administrativa Coordinación de Archivo			
ELABORACIÓN DE FORMATOS, ESQUEMAS DE DOCUMENTOS	La Coordinación de Archivo con el apoyo del área de Planeación y Sistemas, con base en las normas vigentes realizaron los diseños de los formatos y esquemas de documentos que la Empresa maneja en la ejecución de los procesos Administrativos.				
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS ENTRE OTROS DEL PGD	Se elaboraran los procedimientos para: Producción Documental, Gestión y Trámite de la documentación a través de ventanilla única; igualmente, la modificación para los procedimientos para la organización de archivos de gestión, archivo central e histórico, con el fin de brindar un paso a paso para la ejecución de las actividades, determinando los responsables y los documentos o herramientas que permiten el desarrollo de las tareas, tanto del personal de ventanilla única como el personal que organiza los archivos de gestión, central e histórico, instructivos que facilitan su aplicación.				
PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PGD AL COMITÉ DE ARCHIVO (CIA)	El Comité Interno de Archivo, analizara, verificara que la Metodología del PGD y sus anexos cumplan con todos los procesos administrativos de la Empresa, y aprueban	Comité de Archivo			

	DOCUMENTO DE APOYO	Código	AC-GA-D-02
		Versión	1
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Fecha Vigencia	2021-06-04
		Página 1 de 45	

	el PGD para su aplicación por ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P.			
PUBLICACIÓN DEL PGD	Una vez aprobado el PGD por parte del Comité de archivo, se procede a publicar en la página Web de la empresa.	Coordinación de Archivo-Planeación y Sistemas		
CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	Se inicia la respectiva implementación en todas las dependencias, quienes tendrán instrucciones, asesoría y capacitaciones en cada una de las Unidades Administrativas.	Coordinación de Archivo-Trabajadores y Jefes de dependencia		
SEGUIMIENTO	Se realizará un continuo seguimiento al Programa de Gestión Documental de ELECTROCAQUETÁ S.A E.S.P., por semestres aplicando Lista de Chequeo de seguimiento a cada una de las dependencias de la empresa.	Coordinación de Archivo y Trabajadores de la empresa		
ACTUALIZACIÓN DEL PGD	Se realizará de acuerdo a normatividad y necesidades de la empresa. Cuando se requiera.	Gerencia Administrativa Coordinación de Archivo		



	DOCUMENTO DE APOYO	<b>Código</b>	AC-GA-D-02	
		<b>Versión</b>	1	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	<b>Fecha Vigencia</b>	2021-06-04	
		Página 1 de 45		

### 3. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PRESUPUESTO ANUAL - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
ELEMENTOS	CANTIDAD	VALOR \$
Adquisición de unidades de conservación - carpetas cuatro tapas y tejuelos ( archivo usuarios, central y de gestión)	20.000 c/u	24,700,000
Adquisición de unidades de conservación cajas archivo central y archivos de gestión	300	2,400,000
Mantenimiento preventivo y correctivo de archivos rodantes existentes	50	9.700.000
Mantenimiento preventivo (semestral) y correctivo de (3) equipos Des- humificadores.	6	1.260.000
Fumigación y Desinfección semestral Archivos Misional, Central e histórico de la empresa	10	7.099.523
Asesoría en archivo (elaboración, ajustes, actualizaciones, convalidación, Capacitaciones, Seguimiento a procesos archivísticos	1	12.000.000
<b>TOTAL PRESUPUESTO ANUAL</b>		<b>\$57.159.523</b>

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
<b>NOMBRE</b>	Nubia Sofia Olarte Vásquez	<b>NOMBRE</b>	Liliana Duque González	<b>NOMBRE</b>	Gerardo Cadena Silva
<b>CARGO</b>	Coordinador de Archivo (E)	<b>CARGO</b>	Gerente Administrativa	<b>CARGO</b>	Gerente General
<b>FECHA</b>	2021-06-04	<b>FECHA</b>	2021-06-04	<b>FECHA</b>	2021-06-04