

# Manual Programa Gestión de Servicios Documentales MA-SC-01-000-004

12/09/2025 Versión 8.0



Grupo·epm®

## MACROPROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES

VERSIÓN NO.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO	CAP. Y PÁG. AFECTAD
1.0	09/08/2013	Versión inicial		
2.0	27/02/2014	Complementación información programa de Gestión de Servicios Documentales	Actualización	
3.0	03/03/2015	Complementación general del documento e inclusión de anexos	Requerimientos legales	Todo el documento
4.0	21/01/2016	Actualización cronograma, presupuesto y mapa de procesos.	Actualización	
5.0	11/11/2016	Se quitó el mapa de procesos, el cronograma y presupuesto, según recomendación de auditoría ya que son datos que están cambiando.	Actualización	Documento en general
6.0	09/07/2020	Actualización general del documento	Actualización	Documento en general
7.0	04/05/2021	Se actualizó integrándolo con el manual que existía de correspondencia y archivo	Actualización	Documento en general
8.0	12/09/2025	Actualización de todo el manual	Actualización	Documento en general

	<b>ELABORÓ/MODIFICÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>CARGO:</b>	Profesional 2 (Gestión de Servicios Documentales) ET Gestión Administrativa	Coordinador ET Gestión Administrativa	Comité de Archivo
<b>NOMBRE:</b>	Jaqueline López Gálvez	Cesar Iván Alvarez Villa	Comité de Archivo
<b>FECHA:</b>	21/08/2025	22/08/2025	12/09/2025

---

CHEC. Todos los derechos reservados. Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento sin la aprobación expresa de CHEC

---

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	¡Error! Marcador no definido.
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES .....	4
4. Programa de Gestión Documental .....	5
4.1 Política del proceso Gestión de Servicios Documentales .....	5
4.2 Condiciones generales .....	6
4.3 Introducción .....	6
4.4 Requerimientos .....	7
4.4.1 Normativos .....	7
4.4.2 Económicos .....	8
4.4.3 Administrativos .....	8
4.4.4 Tecnológicos .....	13
4.5 Indicaciones Procesos de Gestión Documental .....	14
4.5.1 Planeación Documental .....	14
4.5.2 Producción Documental .....	16
4.5.3 Gestión y Trámite .....	19
4.5.4 Organización Documental .....	21
4.5.5 Transferencias Documentales .....	25
4.5.6 Disposición Documental .....	28
4.5.7 Preservación a Largo Plazo .....	32
4.5.8 Valoración Documental: .....	35
5. Programas Específicos .....	36
DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	41

## 1. OBJETO

El presente documento tiene como propósito presentar el Programa de Gestión Documental de la empresa donde se detallan los diferentes aspectos requeridos en la normatividad archivística frente a este tipo de programas, lo que facilita los procesos de la gestión archivística y su posterior implementación.

### 1. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la empresa.

## 2. DEFINICIONES

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. La intervención puede ser curativa o de intervención directa. La primera supone métodos científicos de almacenamiento, reproducción de documentos y otros; la segunda la restauración.

**Correspondencia:** Es el conjunto de comunicaciones escritas, con diferentes presentaciones, cartas, memorandos, circulares, informes, etc., bien producidas por la empresa o que lleguen a ésta procedentes de otras empresas o particulares.

**Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.

**Disposición final de documentos:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

**Distribución de documentos:** actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario

**Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y

administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para relevar su contenido.

**PGD:** Programa de Gestión Documental

**Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Gestión Documental:** conjunto de operaciones para llevar a cabo la Gestión de Servicios Documentales las cuales comprenden: la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

**Recepción de documentos:** ingreso de los documentos en los archivos.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Hojas de vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

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

**Tipo Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerado documento.

**SGI:** Sistema de Gestión Integral

**Trámite de documentos:** proceso que lleva el documento desde que se genera o recibe hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Definiciones tomadas del Glosario de términos archivísticos de la Universidad Católica de Manizales

### 3. Programa de Gestión Documental

#### 3.1 Política del proceso Gestión de Servicios Documentales

La Gestión Documental debe garantizar el correcto manejo del ciclo

documental, basado en criterios de responsabilidad, racionalidad, agilidad, eficiencia, eficacia y modernización, tomando como mejor práctica los parámetros aplicables de la ley 594 del 2000 y teniendo en cuenta entre otros lineamientos que direccionan la gestión documental detallados en el manual de la política institucional.

### **3.2 Condiciones generales**

Tener en cuenta que en el documento se describe en general el Programa de Gestión Documental de la empresa, sin embargo, en el aplicativo que soporta el Sistema de Gestión Integral de Chec está ubicada toda la información correspondiente a normatividad, documentos, formatos, procedimientos y demás herramientas requeridas dentro del proceso de la Gestión de Servicios Documentales a los cuales se hace alusión en el presente programa.

### **3.3 Introducción**

De acuerdo con la legislación archivística colombiana se han establecido mecanismos que buscan fortalecer la Gestión Documental en las empresas, es así como en el artículo 21 de la Ley 594 del 2000 se establece “*Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*”. Igualmente, en Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 se desarrollan varios artículos donde se establece la obligatoriedad del programa de Gestión de Documental y otras directrices entorno a su aprobación, elaboración e implementación. Partiendo de las reglamentaciones antes mencionadas y de la conciencia de la Gestión Documental que se tiene en la CHEC se han establecido directrices, procedimientos y herramientas que permiten garantizar un control y adecuado manejo del ciclo de vida del documento en las diferentes etapas del archivo.

La empresa está comprometida con los procesos de la Gestión Documental y es por ello por lo que se considera una de sus fortalezas reconocido por entes externos, lo cual conlleva a un mayor esfuerzo para mantenerse bajo los mejores estándares establecidos a nivel interno y externo porque la información tiene un valor incalculable y por ende se debe velar por su correcta administración.

### 3.4 Requerimientos

#### 3.4.1 Normativos

Una de las bases sobre las cuales se fundamente el Programa de Gestión Documental corresponde a la normatividad tanto interna como externa aplicable al mismo, dado que las directrices normativas además de regular permiten guiar y establecer procedimientos acordes a la realidad archivística.

En relación con la normatividad aplicable al Programa de Gestión Documental de CHEC en el SGI en “Documentación” se encuentra el “Normograma” donde se relaciona y adjunta la normatividad interna y externa aplicable y bajo la cual la empresa ha direccionado la implementación y seguimiento de la Gestión Documental.

De otra parte, se tiene en cuenta la homologación de directrices a nivel de Grupo Empresarial.

Sin embargo, a nivel normativo general externo se tiene en cuenta:

Normativa	Descripción
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594 del 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el

	Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
--	--

### 3.4.2 Económicos

Para la implementación del Programa de Gestión de Servicios Documentales se hace necesario tener asignados recursos que permitan llevar a cabo las acciones propuestas, es por ello por lo que anualmente se deben presupuestar los recursos económicos requeridos para ejecutar dichas acciones, teniendo en cuenta el correcto uso de los recursos asignados.

El presupuesto de la Gestión Documental en CHEC se proyecta anualmente y permite abarcar efectivamente todas las necesidades y proyectos propios del proceso.

### 3.4.3 Administrativos

Dentro de los requisitos administrativos que se deben tener en cuenta para una mejor implementación del programa de Gestión Documental están:

Los procedimientos, normatividad, manuales, formatos y demás documentación que permita llevar a cabo el programa de Gestión Documental, entre los cuales además debe estar la tabla de valoración y retención documental actualizada. Esta información se encuentra soportada en el SGI (Sistema de Gestión Integral)

Conformación, reglamentación y funcionamiento del Comité de Archivo, el cual se encuentra soportado en el SGI

Los diferentes procesos de la empresa que participen en operaciones que hacen parte del programa de Gestión Documental aplicarán las directrices que en materia de este programa se hayan establecido en la empresa y las cuales se encuentran disponibles en el SGI, lo cual está regulado tanto en las políticas y lineamientos del proceso de Gestión de Servicios Documentales, así como en los manuales de responsabilidades de todos los trabajadores de la empresa.

La administración del archivo es centralizada en el Equipo de trabajo Gestión Administrativa, proceso Gestión de Servicios Documentales, desde donde se dictan los lineamientos y reglas de negocio entorno a la Gestión Documental para que se dé su aplicación en los Archivos de Gestión por los responsables

respectivos en cada uno de ellos.

Para controlar los soportes y materiales en los que se conservan los archivos y la cantidad que se entrega de los mismos, es el Equipo de Trabajo Gestión Administrativa (Proceso Gestión de Servicios Documentales) quien realiza los pedidos de estos elementos y se realiza su entrega por parte del equipo de Abastecimiento.

Se debe garantizar una comunicación efectiva con Equipo de Trabajo de Desarrollo Humano, de modo que el Equipo de Trabajo Gestión Administrativa/ proceso Gestión de Servicios Documentales, tenga conocimiento de los cambios estructurales y de responsabilidades que permitan realizar la actualización permanente de los diferentes instrumentos archivísticos y se analicen necesidades que estos generen a nivel de la Gestión Documental.

En todos los proyectos, programas, adecuaciones físicas y otras actividades donde de forma directa o indirecta estén involucrados archivos, se debe tener en cuenta la participación del Equipo de Trabajo Gestión Administrativa/ Proceso de Gestión de Servicios Documentales, para realizar el acompañamiento requerido para que se aplique o se lleve a cabo según parámetros archivísticos que permitan el control documental y correcta conservación de los archivos según aplique.

El equipo de trabajo Gestión Administrativa/ Proceso Gestión de Servicios Documentales, está claramente definido al interior de la empresa, están asignados los cargos y las responsabilidades con dedicación exclusiva al proceso y el personal debe contar con el perfil requerido para asumir las responsabilidades establecidas en los “manuales de responsabilidades”.

Dentro de las necesidades de capacitación establecidas en toda la empresa por el Equipo de Desarrollo Humano, anualmente se incluyen las necesidades en materia de capacitación requeridas para la formación del personal de Gestión Administrativa /Proceso Gestión de Servicios Documentales, de modo que se adquieran o actualicen los conocimientos a nivel archivístico y de temas relacionados con la gestión administrativa propia de los cargos.

El Equipo de Trabajo Gestión Administrativa / Proceso Gestión de Servicios Documentales, debe brindar capacitación permanente a nivel archivístico a todo el personal de la empresa cuando se requieran refuerzos, así como por ingresos de nuevo personal, practicantes universitarios, practicantes Sena, temporales, contratistas y demás personal, donde se busca que todo el

personal que tenga que ver con la empresa conozca y aplique los parámetros básicos en el adecuado manejo de los archivos a su cargo y manejo correcto de la información.

En las instalaciones dispuestas para los archivos se debe velar por mantener las condiciones que garanticen la conservación de los documentos, es por ello por lo que el Equipo de Trabajo Gestión Administrativa /Proceso Gestión de Servicios Documentales, debe tener un trabajo coordinado con el Equipo de Trabajo de Gestión Inmobiliaria y Civil para mejorar o implementar lo requerido para lograr la conservación antes anotada.

Desde diferentes áreas se definen las responsabilidades de empresa las cuales igualmente apuntan a la Gestión Documental, entre ellas:

<b>Áreas /Equipos de Trabajo</b>	<b>Responsabilidades</b>
Comité de Archivo	Propender porque se implementen las políticas de Gestión Documental y de fijar las directrices necesarias sobre el manejo, administración y conservación de los documentos de la empresa para garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la información.
Equipo de Trabajo Gestión Administrativa/Proceso Gestión de Servicios Documentales	Planear la gestión documental de la empresa desde la definición de los parámetros, estrategias, controles, seguimientos y demás aspectos relacionados con la función archivística, que permita el adecuado manejo en la conformación de los archivos físicos y electrónicos de las diferentes áreas.  Documentar desde el sistema de gestión integral los parámetros para la elaboración de los diferentes tipos de documentos, instructivos, formatos, manuales, entre otros,

	<p>haciendo seguimiento además al control de registros para mantenerlos actualizados, con sus respectivos atributos y definiendo como deben ser diligenciados y conservados, teniendo en cuenta las normas de calidad en las cuales se encuentra certificada la empresa.</p> <p>Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos teniendo en cuenta disposiciones normativas internas y externas que apliquen.</p>
Área Asuntos Legales y secretaria general	Atender las consultas, requerimientos de información, conceptos y trámites legales que se generen dentro de las operaciones y las relaciones con grupos de interés internos y externos para salvaguardar los intereses del grupo empresarial, con criterios de oportunidad y claridad en las respuestas.
Área Auditoría Interna	Proporcionar asesoría y aseguramiento objetivo e independiente sobre la eficacia y eficiencia de los procesos de Gobierno, Gestión de riesgo y Control, generando confianza a los grupos de interés.
Área Gestión Tecnología	Realizar la planeación estratégica de las tecnologías de información, mantener una arquitectura empresarial definida, proponer innovación tecnológica y mejores prácticas con el fin de facilitar a la organización ser competitiva y

	<p>sostenible en el tiempo y en su entorno, definiendo las políticas informáticas alineadas con la Casa Matriz, buscando y proponiendo soluciones acordes con las necesidades de las áreas de negocio, para mejorar el desarrollo de los procesos. Realizar la definición de los componentes necesarios para que el modelo de Gestión de información de CHEC este alineado con la estrategia de Grupo empresarial.</p> <p>Gestionar la seguridad de la información y ciberseguridad con el fin de habilitar una operación sostenible y segura en la prestación de los servicios y proteger la información crítica para los diferentes grupos de interés.</p>
Equipo de Trabajo Arquitectura y Flexibilidad Organizacional	Implementar y mantener en la Organización los Sistemas de Gestión que le permitan ajustar y mejorar continuamente los procesos, contribuyendo al logro de los objetivos empresariales.
Equipo Cuidado Laboral	Desarrollar acciones estructuradas, en el marco del ciclo PHVA, para garantizar la promoción y el cuidado de la salud, así como la prevención de lesiones y enfermedades laborales, y la seguridad de todas las partes interesadas, demostrando correspondencia con el direccionamiento estratégico de la organización, la legislación vigente aplicable y demás requisitos suscritos, la política de Seguridad y

	Salud en el Trabajo y la intervención acorde a los riesgos y condiciones de salud identificadas, mediante programas, planes y sistemas.
Equipo Desarrollo Humano	Brindar acompañamiento para el desarrollo de las competencias y habilidades requeridas para potenciar el crecimiento y bienestar de las personas, la transformación de la empresa y el relacionamiento con el territorio.
Equipo de Trabajo Gestión Inmobiliaria y Civil	Velar por el mantenimiento de las instalaciones, atendiendo oportunamente los diferentes requerimientos y específicamente procurando garantizar las condiciones óptimas del mobiliario y edificaciones que albergan los documentos permitiendo así su adecuada conservación.

### 3.4.4 Tecnológicos

Soportar el Programa de Gestión Documental a través de herramientas tecnológicas que faciliten los procesos de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, teniendo en cuenta que se garantice la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los documentos.

Para el programa de Gestión Electrónica de documentos se deben tener establecidos los requerimientos los cuales se aplican en los sistemas existentes.

Hace parte de estos requerimientos el modelo de requisitos de Gestión Electrónica de documentos que integra las funcionalidades disponibles en el sistema de información que soporta la gestión documental de la empresa.

En tal caso para la gestión documental la empresa cuenta con:

- Sistema de información para la radicación de correspondencia recibida, interna y externa y administración de inventarios documentales que permite la aplicación de las tablas de retención Documental.
- A nivel de expediente electrónico se cuenta con una herramienta de Share Point específicamente para la conservación de expediente clientes y expediente historias laborales, aunado a las nuevas implementaciones de expediente electrónico a nivel de grupo empresarial.
- Para la conservación y administración de planos y de ordenes de ingeniería se encuentra la herramienta Autodesk Vault
- Para firmas electrónicas se cuenta con la plataforma Adobe Sign y tarjetas inteligentes, adicional a los sistemas de información donde se tienen configuradas accesos con contraseñas y códigos de seguridad.

### **3.5 Indicaciones Procesos de Gestión Documental**

#### **3.5.1 Planeación Documental**

La Planeación Documental definida desde el Decreto 1080 de 2015 como *“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental”*

Dentro de la Planeación Documental en Chec se llevan a cabo acciones permanentes para la mejora, actualización y desarrollo de la gestión documental en Chec, las cuales se identifican con lo definido en el MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos) tales como:

- Elaboración y actualización del programa de Gestión Documental donde se detallan los lineamientos corporativos frente a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental

partiendo de un cronograma anual y seguimiento al cumplimiento de metas definidas.

- Definición de los programas específicos tales como:
  - Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos
  - Programa de documentos vitales o esenciales
  - Programa de gestión de documentos electrónicos
  - Programa de archivos descentralizados
  - Programa de reprografía
  - Programa de documentos especiales
  - Plan institucional de capacitación y,
  - Programa de auditoría y control

En la definición de dichos programas participan diferentes áreas de acuerdo con sus responsabilidades.

- Elaboración, actualización e implementación del PINAR (Plan Institucional de Archivo), el cual se articula en el Plan de Empresa.
- Diagnóstico integral de archivo, que nos permite identificar el estado actual de la información física y electrónica de la empresa para así definir frentes de trabajo para la adecuada administración de esta.
- Presupuesto anual para la gestión documental de la empresa
- Actualización matriz de riesgos donde se definen los riesgos, causas, controles preventivos y correctivos
- Participación en la actualización de la caracterización del proceso de Gestión de Servicios Documentales.
- Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Presentación planes, informes, propuestas frente al Programa de Gestión Documental ante el Comité Interno de Archivo.
- Definición y seguimiento indicadores del proceso que permitan una mejora continua del mismo.
- Elaboración, implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación y Tablas de Valoración Documental

- Análisis y definición requerimientos de Gestión electrónica de Documentos.
- Elaboración y publicación política institucional de archivo
- Actualización Inventario de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada.
- Análisis cumplimiento modelo Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.

### 3.5.2 Producción Documental

Corresponde a los documentos que se generan en la empresa de acuerdo con las responsabilidades definidas.

Dentro de la producción de documentos se tiene en cuenta:

- Utilización de los formatos establecidos previamente en el sistema de gestión de la calidad.
- Aplicación de los parámetros de control de registros tales como: Los registros deben tener todos los campos debidamente diligenciados, no puede haber espacios vacíos, en el caso que por algún motivo el campo no requiera llenarse colocar la anotación en dicho espacio de N.A que indica “No aplica”.
- Los campos que sobran al diligenciar los registros se cruzan con una línea diagonal, horizontal o vertical con el fin de cerrar el registro, en el caso de los registros donde el formato tenga campos excluyentes, está permitido que no se cierre el registro, ni habrá necesidad de colocar el no aplica.
- Los registros no deben tener enmendaduras, tachaduras, anotaciones, líquido corrector, entre otros. Si se cometen errores debe reemplazarse (destruir el errado y elaborar uno nuevo, si no hace parte de una numeración consecutiva) o anularse (cruzar con la palabra Anulado y deberá conservarse en el espacio que corresponda dentro de la numeración consecutiva).

Para garantizar el correcto diligenciamiento de los registros se brindan capacitaciones y seguimientos permanentes tanto de los productores de la información como los destinatarios al interior de la empresa.

- Para la generación de memorandos, oficios y circulares se utiliza letra Arial de 10 a 12 puntos, justificar todas las comunicaciones, limitar el uso de la negrilla, la margen a utilizar será de 3 cm en todos los lados.
- Las impresiones deben ser por lado y lado de la hoja.
- Utilizar siempre al principio de cada documento el radicado asignado por el aplicativo de radicación. Tanto el consecutivo como la fecha de radicación debe siempre corresponder al documento original que se visualiza en el aplicativo.
- Tener en cuenta que las comunicaciones tengan características tales como: Brevedad, claridad, Concisión, Cortesía, estética, ortografía, sintaxis.
- Todas las comunicaciones oficiales se radican, aprueban y firman a través del Sistema de gestión electrónica.
- Respecto a las firmas electrónicas se debe tener en cuenta:
  - Los trabajadores de Chec que tienen asignada la firma digital deben realizar el uso de ésta en aquellos documentos que requieren un grado de confianza alto y/o que tienen la exigencia de dicha firma sea a nivel interno o externo en las diferentes transacciones según aplique.
  - En los casos que no se cuente con firma digital, privilegiar el uso de la firma electrónica de acuerdo con las tecnologías que se tengan dispuestas para ello, teniendo en cuenta utilizar dicha firma para los documentos de carácter probatorio, donde estén involucrados terceros y en general en todos aquellos documentos que requieran ser firmados.

Para el proceso de producción documental se tienen en cuenta los siguientes soportes definidos e implementados en la empresa, los cuales se pueden consultar en los sistemas de información establecidos para la CHEC.

- *Procedimientos:*

*Producción Documental*  
*Control de Registros*

- *Documentos:*

Cuadro clasificación documental  
Series Documentales en Orden Alfabético  
Series y Subseries Documentales por dependencia  
Códigos de Correspondencia

- *Formatos:*

Formato Listado Maestro de Registros  
Circular  
Memorando  
Oficio  
Autorización de firma

- *Guía de Usuario:*

Guía de Usuario Software Gestión de Documental

- *Soportes Normativos:*

Manual de Políticas y Lineamientos  
Manual de Reglas de Negocio y  
Procedimientos Reglamentación  
Comité de Archivo

- *Sistemas o medios que lo soportan*

*Software Gestión Electrónica de Documentos*  
*Sistema de Gestión Integral (SGI)*  
*Autodesk Vault (administrador de planos)*  
*Adobe Sign (firmador electrónico)*

### 3.5.3 Gestión y Trámite

De acuerdo con el concepto del Archivo General de la Nación corresponde a:

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

Respecto a la recepción, trámite y distribución de la correspondencia se tiene en cuenta:

- Correspondencia que llega a través de las empresas de mensajería o entregas de forma personal, se procede a verificar antes de abrir el sobre que no tenga registrada las palabras Confidencial, Oferta o Personal, ya que de ser así no se puede abrir el sobre y se debe remitir al destinatario final. La correspondencia que no tiene las indicaciones anteriores se abre, se registra en el sistema de información, de modo que se asigna un consecutivo de radicación, el cual se imprime sobre el documento, se digitaliza dicho documento con el radicado ya asignado y se procede a su distribución.
- Las reclamaciones, peticiones o derechos de petición se dirigen inmediatamente al Equipo Cuidado del Cliente.
- La fecha y hora de radicado corresponde al día en que se registra la información, por tanto, se registrar en el mismo día que se recibe. En los casos de correspondencia recibida en fines de semana o en días que no hay proceso de radicación, al radicarlo al día siguiente se debe dejar la anotación real de recibido en el campo “Referencia” del sistema de radicación.
- Todos los requerimientos de entes externos que solicitan información a la empresa se dirigen directamente a la persona designada en Auditoría Interna, entre estos entes tenemos: Auditoría Externa, CREG, Superintendencia (solo requerimientos o procesos sancionatorios), Revisoría Fiscal, Contralorías, Dian, Ministerios, Alcaldías, Congreso, Entre otros.
- Las comunicaciones se deberán enviar a quien directamente realice el trámite.

- En el proceso de digitalización se debe tener especial cuidado que la imagen PDF quede bien (nítida, derecha, se asocie la imagen correspondiente)
- Si el documento recibido no corresponde al área, éste se devuelve al Archivo Central inmediatamente para que continúe su proceso.
- No utilizar tildes, ni caracteres especiales en ninguna parte del registro de la ficha de radicación.
- Las empresas que generan facturación electrónica envían la misma para su radicación dentro de las fechas de cierre informadas previamente al correo facturaelectronicaCHEC@grupo-epm.com
- Los entes de control y juzgados envían sus comunicaciones electrónicas al buzón notificaciones.judiciales@chec.com.co
- Comunicaciones de tipo administrativo diferentes a PQR o a los dos temas antes anotados se reciben en el correo chec@chec.com.co
- Los trámites virtuales de PQRS se realizan a través del siguiente link que se encuentra en:  
<https://www.chec.com.co/chec/Home/Transparencia/Tr%C3%A1mites-y-servicios>
- Para el despacho de equipos, materiales o cualquier otro elemento que sale de las instalaciones de la empresa, se genera orden de salida, igualmente si el valor del bien supera los 4 SMLV, el remitente se envía comunicado con el valor de al Equipo Gestión Integral de Riesgos para su respectivo reporte a la aseguradora.
- Tener presente que, para el despacho de comunicaciones oficiales electrónicas, se cuenta con el servicio de correo electrónico certificado,

Frente al acceso y consulta de documentos los parámetros son:

- El sistema de Gestión electrónica de documentos permite realizar la consulta de información producida, recibida y de aquella que reposa en el Archivo Central.
- Para el acceso a la información al interior de la empresa se tendrá en cuenta los permisos de acuerdo con las competencias y autorizaciones

respectivas y al índice de información clasificada y reservada.

- En tal caso el trabajador sólo puede consultar y realizar préstamo de los documentos que competen a su proceso y a sus responsabilidades siempre y cuando haya sido autorizado por el profesional competente del mismo, en caso de requerir información de otro proceso o de tipo confidencial, debe obtener autorización del profesional del proceso correspondiente o de quien esté autorizado en dicho proceso por ausencia del profesional respectivo.
- Dado que los documentos de mayor consulta y conservación en su mayoría se encuentran en medio electrónico, para su consulta según los permisos definidos se dará acceso a los mismos por el tiempo requerido de consulta.

#### **3.5.4 Organización Documental**

De acuerdo con el concepto del Archivo General de la Nación la organización documental corresponde a:

*“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”*

Dentro de los procesos archivísticos se encuentran los establecidos por el Archivo General de la Nación así:

##### **Clasificación Documental**

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

Dentro de las actividades propuestas por el archivo General y las cuales se desarrollan en la empresa corresponden a:

- Se tienen establecidos los códigos de correspondencia de acuerdo con las unidades administrativas existentes.
- Se tiene implementados los cuadros de clasificación, la Tabla de

Retención y valoración documental.

- Los expedientes físicos y electrónicos se conformación de acuerdo con las series y subseries documentales, y al interior de estos se ubican los tipos documentales que están identificados en las Tablas de Retención Documental.
- Se llevan a cabo seguimientos en la organización de los archivos, teniendo en cuenta la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

### **Ordenación Documental**

Corresponde a la ubicación de los documentos de acuerdo con el orden previamente establecido en la empresa.

Dentro de las actividades propuestas por el archivo General y las cuales se desarrollan en la empresa corresponden a:

- Conformación y apertura de expedientes: Para la conformación de los expedientes se tiene como herramienta la Tabla de Retención Documental (T.R.D.) donde se definen las series y subseries documentales (asuntos) que le corresponden, los cuales dependen de la documentación que genera cada equipo de trabajo de acuerdo con sus responsabilidades.
- Determinación de los sistemas de ordenación: para la información física en los archivos de gestión se ordenan los expedientes en el archivador en orden del código de la subserie y al interior del expediente en orden cronológico o consecutivo según el tipo de información.
- Para la información electrónica se aplica lo establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### **Descripción documental**

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

Para la recuperación de la información en el Archivo Central se tienen establecidos inventarios documentales sistematizados que permiten la fácil ubicación de la información en el momento que es requerida.

En los Archivos de Gestión se tienen establecidas guías que identifican los temas dentro de cada archivo, al igual que índices donde se identifican las subseries que se encuentran ubicadas en cada archivo.

En detalle se describe todo el proceso de organización documental:

### Organización Archivos de Gestión

En el SGI se encuentra el detalle del procedimiento que aplica para Archivos de Gestión y para Archivo Central.

#### - Conformación de Expedientes

- Para la conformación de los expedientes tome la Tabla de Retención Documental (T.R.D.) donde se definen las series y subseries documentales (asuntos) que le corresponden, los cuales dependen de la documentación que genera cada equipo de trabajo de acuerdo con sus responsabilidades.

Ejemplo:

001 ACTAS  
001,8 Actas de Estratificación

- Para la conformación de expedientes físicos se utiliza dos cartulinas, una en blanco para la parte inferior del legajo, y otra membreteada para la parte superior, la cual debe estar diligenciada como se muestra en negrilla en el siguiente ejemplo. El gancho legajador se ubica hacia abajo para que el documento más reciente quede en la parte inferior del legajo.

CENTRAL HIDROELECTRICA DE CALDAS S.A. E.S.P				
DEPENDENCIA: <b>EQUIPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
CÓDIGO: <b>6570</b>				
CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL N°: <b>001</b>				
NOMBRE SERIE: <b>ACTAS</b>				
CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL N°: <b>001,8</b>				
NOMBRE SUBSERIE: <b>Actas de Estratificación</b>				
TEMA: <b>Estratificación Dorada</b>				
FECHAS EXTREMAS: <b>DD/MM/AAAA -</b>				
SIGNO TOPOGRÁFICO:				
ISLA:	ENTREPAÑO:	ESTANTE:	CAJA:	CARA:

Seguidamente se ubican los documentos en orden cronológico o consecutivo según aplique

- Cada legajo se ubica en una carpeta yute de ala vertical o carpeta colgante según corresponda, en la cual se anota en el respectivo marbete el código y nombre de la carpeta así:

001,8 Actas de Estratificación
--------------------------------

### Ubicación en el Archivador

- Se ubican las carpetas debidamente marcadas donde se identifica las subseries respectivas y dentro de la carpeta se ubica el legajo que a su vez contendrá los tipos documentales que van a conformar el expediente.
- Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 120 folios, siempre y cuando no tengan anexos.
- En el archivador de acuerdo con el equipo de trabajo se ubica en orden alfabético los expedientes, teniendo en cuenta dejar un espacio prudencial entre los mismos por el crecimiento que tienen a lo largo del año.
- Cada tema se separa con una guía de afuera o marbete de color que llevará el nombre de la serie respectiva, lo cual permite ubicación más rápida de la documentación en el archivador.
- Internamente se realizará un índice por entrepaño o por folio con las subseries ubicadas en el mismo.

001	ACTAS
001,2	Actas Grupo Primario
001,8	Actas Estratificación
002	INFORMES
002,1	Informes a Entes Internos
002,2	Informes a Entes Externos
002,3	Informes Presupuestales

### 3.5.5 Transferencias Documentales

Por definición, es el proceso archivístico mediante el cual la unidad administrativa transfiere sus series documentales al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental para el Archivo de Gestión.

#### - Tabla de Retención Documental

Instrumento que permite identificar el tiempo de retención de los documentos durante las diferentes etapas del archivo, con la cual se identifican procesos de transferencia documental y disposición final de los documentos.

Anualmente se remite cronograma de transferencias documentales, para lo cual las diferentes áreas de acuerdo con dicho cronograma aplican la TRD en sus archivos físicos y remiten los documentos que corresponden enviar al Archivo Central. Para este proceso se tienen indicaciones claras de la debida organización de la información y la elaboración del inventario documental para poder realizar entrega al Archivo Central de la información que corresponda. En Archivo Central se verifica que efectivamente se haya aplicado la TRD y que la información relacionada en el inventario corresponda a la realmente entregada antes de proceder al proceso de codificación, ubicación y posterior sistematización de la información remitida.

Pasos para realizar la transferencia:

- Solicitar asesoría a Gestión de Servicios Documentales
- Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que según la Tabla de Valoración y de Retención Documental deben transferirse, deben eliminarse y deben transferirse al Archivo Central.
- A los documentos que se van a transferir se les realiza una selección natural. Es decir, se retira aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, como son: Impresos o publicaciones periódicas, (revistas, folletos, periódicos, impresos), formatos y hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentran en el expediente, fotocopia de Leyes y Decretos, cuando no hagan parte integral del expediente; entre otros.
- Se separe los expedientes por años y secuencialmente por código de

subserie documental

- Los legajos que se vayan transfieren deben venir en las cartulinas pretimbradas debidamente marcadas.
- Se realiza el inventario de Transferencia Documental, e imprime original y una copia y se remite al archivo central junto con la documentación relacionada. El orden en que se encuentren ubicados los documentos en la caja de archivo debe corresponder al mismo orden en que se encuentran relacionados en el inventario.

Ej:

Código dependencia	Nombre dependencia	Código asunto	Nombre asunto	Código documento	Descripción	Signatura Topog..	Fecha Inicial	Fecha Final	Bod	Obs
6570	Gestión Administrativa	017,0	Contratos		Contrato SAI 150/17 Pedro Pérez		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		Caja 1

- Código dependencia: El código de correspondencia de la localidad o regional
- Nombre dependencia: El respectivo nombre de la dependencia.
- Código asunto: Código de la subserie documental
- Nombre del asunto: Nombre de la subserie documental
- Código documento: No se diligencia
- Descripción: Se debe anotar claramente a qué corresponde la información, de esta descripción depende que a futuro se pueda o no ubicar un documento.
- Signatura Topográfica: No se diligencia.
- Fecha Inicial: Día, mes y año del primer documento más antiguo del legajo.
- Fecha Final: Día. Mes y año del documento más reciente del legajo.
- Bodega. No se diligencia
- Observaciones: Anotar el número de la caja en la cual va el legajo. (En este caso las cajas se numeran con lápiz de 1 hasta n..., no se le realiza ninguna otra marcación en la caja).

Para el proceso de Organización de Documentos se tienen en cuenta los siguientes soportes definidos e implementados en la empresa:

- *Procedimientos:*

Actualización, aplicación y seguimiento tabla de retención

documental  
Control de registros  
Organización archivos de Gestión  
Organización Archivo Central

- *Documentos:*

Cuadro clasificación documental  
Series Documentales en Orden Alfabético  
Series y Subseries Documentales por Dependencia  
Terminología Series y Subseries Documentales  
Tabla de retención documental  
Tabla Valoración Localidades

- *Manuales:*

Manual de Planotecas  
Manual Archivo Fotográfico

- *Formatos:*

Inventarios Documentales  
Formato Inventario Archivo Fotográfico  
Formato Tabla de Retención Documental

- *Guía de Usuario:*

Guía de Usuario Software Gestión Electrónica de Documentos

- *Soportes Normativos:*

Manual de Políticas y Lineamientos  
Manual de Reglas de Negocio y  
Procedimientos Reglamentación  
Comité de Archivo

- *Sistemas o medios que lo soportan*

Software Gestión Electrónica de  
Documentos Sistema de gestión  
integral SGI  
Servidores

En el caso de los documentos electrónicos se definen las acciones de transferencia documental en el manual de la aplicación definida para expediente electrónico.

### 3.5.6 Disposición Documental

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

Para llevar a cabo el proceso de Disposición Final se debe dar aplicación a la Tabla de Retención y Tabla de Valoración Documental.

Dentro de la disposición final están establecidos:

- Conservación total
- Eliminación de documentos
- Selección documental
- Digitalización

**Conservación total:** se ha dispuesto para aquellos documentos que según la valoración realizada en la empresa conservan sus valores en el tiempo. En el caso de determinados documentos que tienen esta conservación total, se ha definido llevarlos a proceso de digitalización de modo que se facilite su consulta evitando el deterioro de estos a través del tiempo.

**Eliminación de documentos:** aplicado para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios y para los cuales no existe motivo que requiera su conservación en ningún medio adicional.

La empresa aplica las Tablas de Retención y Valoración Documental y se realiza el procedimiento de descartes documentales, donde una vez establecidos los documentos a eliminar según la TRD y TVD, se envían a los profesionales respectivos el listado de los documentos a eliminar para su aval antes de llevarlo a Comité de Archivo, en Comité de Archivo se da la revisión y aval y se elaboran y firman actas de eliminación donde conste la

aprobación. Una vez aprobados se procede a la depuración en los archivos y en el sistema de información.

Para el proceso de destrucción de los documentos se tendrá en cuenta ubicación de los puntos de reciclaje y container destinado para tal fin (material separado: cartón, papel y pastas), para lo cual se deberá realizar rasgado total de los documentos en papel para evitar filtración de información. Lo anterior teniendo en cuenta lo recomendado en la guía para la implementación de un programa de Gestión de Documental del AGN donde se indica “los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerá del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad del documento. En lo que respecta al papel, el reciclaje y el despedazamiento se impone, a menos que se trate de documentos confidenciales. En cuanto a las cintas magnéticas y magnetoscópicas, cabe pensar en reutilizarlas después de ser borradas electrónicamente. Es claro que se recurrirá a métodos más drásticos y por consiguiente más seguros (despedazamiento) cuando así lo requiera la confidencialidad del documento.”

Los siguientes son los métodos para aplicar en la destrucción de la información:

- **Para información contenida en papel**

Lo información contenida en documentos de papel deben rasgarse lo más delgado posible. Los documentos que contengan información confidencial deben ser destruidos con máquina trituradora, las tiras deben tener una anchura igual o menor a 2.0 mm y longitud igual o menor a 15 mm, las partículas deben tener un tamaño igual o menor a 30 mm cuadrados.

Para el transporte de los residuos o del material reciclable al lugar de disposición final se debe utilizar en lo posible un camión cerrado, si no es posible, se debe garantizar que la carga vaya cubierta.

- **Para información contenida en medios electrónicos**

- **Soportes Magnéticos**

La información almacenada en soportes magnéticos (discos duros, memorias, etc.) se destruirá mediante sobreescritura siempre y cuando dichos medios vayan a ser dados de baja por la organización o devueltos o entregados a otra entidad. La sobreescritura se realiza accediendo al contenido de los dispositivos y modificando los valores almacenados, según

el método que se tenga establecido para tal fin.

Los medios magnéticos (CDROM, CD-RW, Cintas, Discos, memorias, etc.) que vayan a darse de baja o que estén dañados deben destruirse físicamente por pulverización, trituración de corte transversal, u otro medio físico de destrucción.

#### - Soportes Ópticos

Los expedientes almacenados en soportes ópticos pueden destruirse mediante corte, aplastamiento u otro medio físico de destrucción. Nunca parta un disco con la mano, ya que existe peligro de que salgan esquirlas despedidas. La información contenida en discos ópticos regrabables se destruirá mediante sobreescritura aplicando alguno de los métodos descritos anteriores que garantice la eliminación segura de la información.

#### • Información almacenada en teléfonos móviles y PDAS

La información de los contenidos en teléfonos móviles e impresoras térmicas se debe eliminar mediante la destrucción física de la memoria por pulverización, trituración de corte transversal u otro medio físico de destrucción.

#### • Recomendaciones generales:

- La información deberá protegerse frente a acceso no autorizado en todo momento antes de su destrucción.
- El borrado de la lista de archivos (delete, suprimir) y el formateo no son métodos seguros de destrucción de información por lo que no deben ser usados para la destrucción de información.
- Nunca deposite documentos con información confidencial en la basura o recipiente de reciclaje antes de su destrucción. Llévelo al proceso Gestión de Servicios Documentales para que sea eliminado a través de la máquina destructora de papel.

**Selección documental:** aplica para aquellos documentos que se deben conservar por algún motivo específico, lo cual igualmente está establecido en la TRD y TVD. Este proceso de selección se realiza con los profesionales de los procesos quienes identifican que información aún conserva sus valores y deba permanecer por más tiempo.

**Digitalización documental:** determinados documentos que según la TRD o TVD son de conservación permanente se llevan a proceso de digitalización documental, lo cual igualmente queda consignado en las TRD o TVD, en este caso se realiza el proceso teniendo en cuenta criterios de conservación y facilidad de consulta. Las indicaciones sobre lo requerido para los procesos de digitalización documental están consignadas en el documento del Programa de Gestión Documental, los cuales hacen parte de términos de referencia cuando salen procesos de oferta pública para este tipo de procesos.

Para el proceso de Disposición Final de los Documentos se tienen en cuenta los siguientes soportes definidos e implementados en la empresa:

- *Procedimientos:*

Disposición Final

- *Documentos:*

Tabla de retención documental

Tabla Valoración Localidades

- *Formatos:*

Actas de Eliminación

- *Soportes Normativos:*

Manual de Políticas y Lineamientos  
Manual de Reglas de Negocio y  
Procedimientos Reglamentación Comité  
de Archivo

- *Sistemas o medios que lo soportan*

Software Gestión Electrónica de  
Documentos Sistema de gestión  
integral SGI

### 3.5.7 Preservación a Largo Plazo

De acuerdo con el AGN corresponde a “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

Se establece los parámetros a seguir para garantizar la preservación de los documentos, teniendo en cuentas las acciones administrativas y técnicas aplicables a los archivos.

Los mecanismos utilizados para la conservación preventiva recomendados por el Archivo General de la Nación y de los cuales se tendrán en cuenta en la empresa frente a conservación Documental son:

- **Reproducción:** tiene como objetivo evitar la manipulación física de los documentos considerados de conservación permanente y de mayor consulta, además de contar con otros soportes documentales que preserven la documentación, evitando pérdidas de documentos en caso de desastres.

A través del Comité de Archivo se revisa y aprueba los documentos para digitalizar, los cuales se conservarán en un servidor y en cintas según se requiera

- **Inspección y mantenimiento de instalaciones:** tiene como objetivo establecer plan de mantenimiento preventivo de las edificaciones donde se encuentra el Archivo Central y Archivos de Gestión, para ello el plan de mantenimiento preventivo de las edificaciones permite identificar factores que puedan alterar la conservación documental, este se realiza revisión periódica de redes de energía, de acueducto y control de fuentes de humedad y de polvo.

Entre las condiciones generales para ubicación del archivo se debe tener en cuenta que los espacios estén libres de riesgos de humedad, inundaciones, estanterías o archivadores metálicos, control de control de condiciones ambientales como humedad relativa, ventilación, iluminación. En el archivo Central se utilizarán deshumificadores para el control de la humedad relativa

- **Limpieza:** tiene como objetivo definir parámetros para la limpieza de las áreas de archivo y de los documentos.
  - Aspirar todo el depósito y pasar la aspiradora por los entrepaños donde están ubicados los documentos.
  - Limpiar el polvo de estantes, cajas y libros con bayetilla seca.
  - Desinfectar la estantería con alcohol antiséptico, teniendo cuidado de no humedecer documentos ni cajas.
  - Limpiar la infraestructura del espacio tales como paredes, zócalos, ventanas.
  - Limpiar ventanas ubicadas en los depósitos.
  - Limpiar los paneles de las estanterías

El personal de Gestión de Servicios Documentales tendrá en cuenta los siguientes pasos para la limpieza del material de archivo:

- Limpieza exterior con bayetilla
- Limpiar deslizando brocha del centro hacia los extremos.
- Realmacenamiento de los documentos, engomado de lo que se requiera si están despegados.
- Limpiar mesa de trabajo con alcohol antiséptico.
- Lavar manos cuidadosamente después de cualquier manipulación antes de retirarse de los archivos.

Nota: Para dichas labores tener siempre el delantal, guantes y tapabocas.

- **Control de plagas:** tiene como objetivo aplicar mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas en áreas y documentos de archivo, este control de plagas se lleva a cabo por parte del equipo de Gestión Administrativa
- **Normalización producción documental:** Tiene como objetivo normalizar y regular la producción documental en los diferentes procesos de la empresa. Para ello el material a utilizar para en el archivo es el que está autorizado por parte de Gestión de Servicios Documentales es tales como: Cartulinas blancas y pretimbradas, carpeta yute de ala vertical, carpeta yute colgante y cajas de archivo inactivo Nro. 12.

Se tiene establecido que solamente el pedido de material de archivo se realiza por solamente por parte del proceso de Gestión de Servicios Documentales, quien controla los soportes y la cantidad de material suministrado a cada área.

- **Almacenamiento de la documentación:** Permite establecer los archivadores y unidades de conservación a utilizar para el manejo de la documentación, para ello se tendrá en cuenta:
  - Utilización de archivadores metálicos para los soportes en papel y para medios el almacenamiento de medios magnéticos los estantes deben ser con recubrimientos antioxidantes y antiestáticos.
  - Los expedientes deben estar legajados en cartulina blanca pretimbrada, y ubicados en carpetas colgantes o de ala vertical para su conservación, debidamente organizados en orden cronológico, marcados e inventariados de acuerdo con el procedimiento de organización de archivos.
  - Para las transferencias documentales se utilizan cajas de archivo inactivo Nro. 12, las cuales son especiales para la ubicación de los legajos.
  - Para material fotográfico es requerido material con ph neutro (7).
- **Primeros auxilios reparaciones menores:** las reparaciones menores en los archivos, tendientes a detener el deterioro físico y mecánico de los documentos son: limpieza de los documentos, eliminación de cintas etiquetas, adhesivos, eliminación de pliegues y dobleces, unión de roturas y rasgaduras entre otros.
- **Prevención y atención de desastres:** Corresponde a las medidas establecidas para la prevención y atención de desastres, que permitan minimizar los riesgos y estar preparados en la ocurrencia de un siniestro a nivel del manejo de documentación.

Para ello la empresa tendrá actualizado el mapa de riesgos y se establecerán acciones preventivas para minimizar los riesgos identificados, entre las cuales es importante tener en cuenta recomendaciones generales al personal de las áreas tales como: no fumar, no prender velas, velones, revisar las áreas de trabajo antes de retirar, dejar luces apagadas, verificar que todo se encuentre normal antes de dejar el puesto de trabajo.

Igualmente, frente a la preservación digital se cuenta con el “Plan de preservación Digital a Largo Plazo” donde se detalla las características del documento electrónico, política gestión electrónica, etapas gestión del documento electrónico, seguridad de la información y expediente electrónico y las diferentes estrategias frente a la preservación digital.

Para los procesos de Conservación y preservación digital de Documentos se tienen en cuenta los siguientes soportes definidos e implementados en la empresa:

- *Procedimientos:*

Conservación Documental

Control de registros

- *Manuales:*

Manual de Planotecas

Manual Archivo Fotográfico

Manual Sistema Integrado de Conservación

Plan Preservación Digital a Largo Plazo

- *Soportes Normativos:*

Manual de Políticas y Lineamientos

Manual de Reglas de Negocio y

Procedimientos Reglamentación

Comité de Archivo

### **3.5.8 Valoración Documental:**

Para la valoración documental se cuenta con las tablas de valoración y retención documental. En el caso de las Tablas de Retención se actualizan según apliquen cambios a nivel de estructura, funciones, normatividad, así como la valoración de los concededores para posteriormente ser revisada y aprobada en Comité de archivo, lo que ha permitido tener un instrumento archivístico actualizado.

Tanto las tablas de valoración como de retención documental se tienen parametrizadas en el aplicativo de inventarios documentales, lo que facilita su aplicación para la disposición final de los documentos.

A nivel de documentación frente a valoración documental se cuenta con:

- Procedimientos:

Actualización, aplicación y seguimiento tabla de retención documental

- Documentos asociados

Tabla de Retención Documental

Tabla de valoración Documental

Listado de series y subseries documentales en orden alfabético y por dependencias

Terminología series y subseries documentales

- Soportes Normativos:

Manual de Políticas y Lineamientos

Manual de Reglas de Negocio y

- Sistemas o medios que lo soportan

Software Gestión Electrónica de Documentos

#### **4. Programas Específicos**

##### **a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

La normalización de formas y formularios tanto físicos como electrónicos se lleva a cabo a través de los profesionales responsables de Proceso con el acompañamiento del Equipo Arquitectura y Flexibilidad Organizacional y según se requiera con el Proceso de Gestión de Servicios Documentales, en el diseño de estos se busca racionalizar y simplificar los trámites e ir identificando que formas pueden ser llevadas a medio electrónico.

Los formatos están normalizados y actualizados y se encuentran disponibles en el SGI.

### **b. Programa de documentos vitales o esenciales**

Dentro de las estrategias que buscan proteger la información de acuerdo con su clasificación se encuentran las siguientes herramientas:

- Matriz Tratamiento de la información donde se establecen los controles que se deben aplicar a la información de acuerdo con la clasificación de esta, tanto en soportes físicos como electrónicos.
- Implementación manual para el “Almacenamiento de Archivos Electrónicos” que establece los procedimientos necesarios para el proceso de almacenamiento de archivos en repositorios, con el fin de que con su comprensión y aplicación se cumpla con la entrega de los productos y servicios establecidos en el proceso, así como con las metas propuestas, en beneficio de los clientes internos y demás grupos de interés.
- Backup diario, semanal, mensual y por demanda de información almacenada en los servidores críticos de la empresa.
- Procesos de digitalización documental de información vital de la empresa
- Adecuaciones físicas a Depósitos de Archivo Central y de Archivos de Gestión para garantizar la conservación de la información.
- Restricciones de acceso a personal no autorizado a áreas de que tienen información sensible para la empresa.
- Restricciones para consulta y préstamo de documentos de acuerdo con el tipo de información (procedimiento Consulta de documentos)
- Índice de Información clasificada y reservada publicada en la sección de transparencia en la página web

### **c. Programa de gestión de documentos electrónicos**

Teniendo en cuenta que gran parte de la información se genera en medios electrónicos se aplican mecanismos para su adecuada gestión tales como:

- Normalización de la información electrónica que se conserva en los PC, para lo cual existe el “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo” que se encuentra en el proceso de Gestión de Servicios Documentales en

el SGI). socialización de Tips básicos de Gestión Documental donde se enfatiza sobre la conservación de los archivos electrónicos.

- Implementación del software de Gestión Electrónica de documentos el cual soporta los procesos de la Gestión Documental especialmente de aquellos soportes que se generan y reciben en medio electrónico.
- Se cuenta con guía de usuario para el software de Gestión de Servicios Documentales (ubicado en el SGI, Proceso Gestión de Servicios Documentales) y listado de requerimientos de los que parten las necesidades para su implementación.
- Implementación del Plan de Preservación digital a largo plazo, enfocados en las acciones requeridas para la conservación de documentos físicos y preservación de documentos electrónicos, documentos que se encuentran publicados en el Sistema de Gestión Integral (SGI)
- La información que hace parte de la sección de transparencia, específicamente los diferentes soportes documentales los cuales según vigencia de tiempo en la página estén en la misma o ya hayan sido reemplazados y que hacen parte de la Tabla de Retención Documental, es responsabilidad de cada proceso conservar dicha información por el tiempo definido en la TRD para la atención de cualquier consulta o requerimiento. Igualmente, en el Sistema de Gestión Integral quedan las solicitudes de actualizaciones de ley de transparencia con sus adjuntos.

#### **d. Programa de archivos descentralizados**

Con el fin de garantizar la correcta administración de aquellos archivos de gestión que por su magnitud no es posible que el proceso bajo el cual están a cargo lo pueda administrar el mismo proceso correctamente aplicando toda la normatividad archivística, se hace necesario la implementación de procesos de tercerización para su administración la cual comprende acciones tales como:

- Clasificación
- Ordenación
- Descripción
- Conservación
- Custodia
- Control de préstamos

- Aplicación Tablas de Retención Documental y por ende gestión de transferencias documentales
- Restaurarlos con su información.
- Aplicación normas archivísticas.
- Manejo de confidencialidad de la información.
- Presentación de informes mensuales según se requiera
- Ingreso y actualización de información en bases de datos de CHEC.
- Control de materiales requeridos para el proceso de organización del archivo
- Digitalización documental teniendo en cuenta que los documentos deben conservar el orden inicial y se deben elaborar los índices establecidos para cada tipo de información.
- Preservación digital aplicada a los archivos electrónicos.

#### **e. Programa de reprografía**

En CHEC se tiene implementado el proceso de Digitalización documental el cual se ha establecido especialmente para documentos que cumplan alguna de las siguientes características:

- Registros de Conservación Total
- Registros que son de continua consulta
- Registros que por el soporte en que se originaron tienen riesgo de permanecer legibles en el tiempo.

El proceso de digitalización se realiza a través de un proceso de tercerización donde el contratante debe cumplir con las siguientes indicaciones:

- Preparar, hacer seguimiento y recuperar los documentos para el proceso de digitalización documental
- Garantizar la calidad de la imagen para visualización y para impresión.
- En el escaneo deben tener la posibilidad de incorporar imágenes a un archivo ya existente.
- Restauración de documentos como eliminación de ganchos, adición de cintas para los que estén rotos, etc.
- Realizar todo el proceso de captura, indexación, imágenes con su respectivo índice y meta data.

- Los archivos deben quedar organizados en una estructura de subdirectorios en un servidor dispuesto por CHEC
- Digitalización de imágenes en formato estándar teniendo en cuenta que se dé un aprovechamiento al máximo del espacio en disco, sin que con ello se deteriore la calidad de las imágenes.

#### **f. Programa de documentos especiales**

Se tienen establecidos guías y manuales para documentos especiales tales como:

- Archivo fotográfico: Para dar organización y conservación a las fotos en soporte físico que reposaban en la empresa de años atrás se tiene organizado el Archivo fotográfico en medio físico, inventariado e igualmente se encuentra en medio electrónico, para este tipo de soportes existe el “Manual Archivo Fotográfico”, el cual se encuentra disponible en el SGI.
- Planoteca Central: Para dar organización y conservación a los planos existentes se cuenta con “Manual de Planotecas” ubicado en el SGI y un aplicativo especializado en los flujos de diseño, ordenes de ingeniería y conservación de proyectos con integración de herramientas de diseño.

#### **g. Plan Institucional de capacitación**

El plan institucional de capacitación está a cargo del Equipo Desarrollo Humano donde se establecen anualmente las necesidades de capacitación en toda la empresa e igualmente desde donde se coordinan las capacitaciones internas requeridas.

#### **h. Programa de auditoría y control**

Los programas de auditoría y control de la empresa se llevan a cabo a través de “Auditoría Interna” e igualmente a través de los entes externos de certificación de acuerdo con la programación establecida en los procesos responsables, en los cuales siempre está presente el seguimiento y control de registros.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 527 de 1999 Congreso de la República  
Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación  
Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación  
Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación  
Diagnóstico Integral de Archivos, Archivo General de la Nación  
Glosario Términos Archivísticos, Universidad Católica de Manizales  
Programa de Conservación Preventiva del AGN Normas ICONTEC  
Manual implementación de un programa de Gestión de Servicios Documentales, Archivo General de la Nación  
Sistema de Gestión Integral, CHEC S.A. E.S.P BIC

**APROBADO**