



EMCALI *90 años*

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
PGD**

**EMPRESAS MUNICIPALES
DE CALI
EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**

2022



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI – EMCALI E.I.C.E. E.S.P.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de aprobación: Noviembre de 2022

Vigencia: 2022-2023

Elaborado por: Equipo de Trabajo de la Unidad de Gestión Documental

Fecha de publicación: Enero de 2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
ASPECTOS GENERALES.....	7
Alcance	7
Público al que va dirigido	7
Marco Conceptual	8
POLÍTICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	10
REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS.....	14
REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	15
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
Planeación Documental	16
Producción Documental	20
Gestión y Trámite	22
Organización	25
Transferencia	28
Disposición Final	30
Conservación y preservación	32
Valoración	33
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	35
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	35

Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	37
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	38
Programa de Reprografía.....	40
Programa de Capacitación y Socialización	41

INTRODUCCIÓN

EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI – EMCALI E.I.C.E. E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial encargada del suministro de los servicios públicos en la jurisdicción del municipio de Santiago de Cali, y complementario de telecomunicaciones, comprometida con la gestión de su información para el adecuado desarrollo de la función archivística y, con el propósito de tener una herramienta metodológica para implementar en forma eficiente los procesos de gestión documental, adopta el presente Programa de Gestión Documental.

Este programa tiene como elemento principal, establecer los límites de acción y definición de metas a corto, mediano y largo plazo; al público al que va dirigido, a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, y sus actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos. Para lo cual se realizó su diseño, revisión y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos que orientan el quehacer de gestión documental en la organización, como de los lineamientos institucionales en cada una de las actividades ejecutadas por cada uno de sus procesos en el ejercicio de sus funciones; en cumplimiento con la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Actualmente, su unidad de Gestión Documental establece las estrategias complementarias para la organización documental, los procedimientos e instructivos que integran en su desarrollo y los aspectos relacionados con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos físicos y electrónicos, preservación y valoración, siguiendo las actuales tendencias de gestión de la información, donde se privilegia la producción del documento electrónico, como política del gobierno nacional para mejorar los servicios de atención al ciudadano en toda la administración pública.

OBJETIVOS

Objetivo General

Actualizar el Programa de Gestión Documental e implementar las diferentes estrategias teniendo en cuenta la optimización de los procesos técnicos archivísticos: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo, valoración e implementación de herramientas técnicas y tecnológicas; para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión documental en EMCALI E.I.C.E.

Objetivos Específicos

- Actualizar procesos, procedimientos, planes y programas de capacitación, transferencias documentales, eliminación, normalización del documento electrónico, de auditoría y control, como estrategias para la implementación del PGD.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, y la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración, la ciencia y la cultura.
- Implementar proceso de valoración documental y aplicación de Transferencias Secundarias.

ASPECTOS GENERALES

El PGD se desarrolla a partir del análisis del estado de los procesos de la gestión documental en la Entidad: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; teniendo como referencia el “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación), con el cual se proyectan las actividades pertinentes a ser ejecutadas en cada uno de estos procesos, en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), y se establecen metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Alcance

Comienza con el desarrollo de las estrategias de planeación e implementación de los procesos técnicos archivísticos para la optimización de la gestión documental al interior de EMCALI E.I.C.E, con el objetivo de normalizar los procesos técnicos y los sistemas de gestión. El establecimiento en fases para su implementación, las cuales permitirán el desarrollo del PGD, incluyendo los diferentes soportes documentales, acceso y seguridad de la información, conservación y preservación de la documentación. Finalmente, se delimita los indicadores de seguimiento a la gestión e implementación de herramientas de evaluación y control relacionadas con la transparencia, eficacia y eficiencia de la gestión documental y la implementación de herramientas técnicas y tecnológicas.

Público al que va dirigido

El Programa de Gestión Documental PGD está dirigido al Comité de Gestión Documental, Líderes de Proceso y todos los servidores públicos de EMCALI E.I.C.E,

para coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las diferentes estrategias diseñadas para la gestión documental, la administración de archivos y la producción de documentos, para efectos del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normativas vigentes relacionados con los procesos documentales.

Marco Conceptual

A continuación, se relacionan algunos conceptos técnicos de Gestión Documental:

Documento De Apoyo: aquellos que son comunes a toda la organización y son de carácter informativo que no hace parte de las series documentales. Por ejemplo: Publicaciones, normatividad, invitaciones, instructivos, procedimientos, formatos en blanco, copias idénticas, entre otros.

Documento De Archivo: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, la cual hace parte integral de la gestión y actúa como evidencia probatoria de la misma.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Electrónico De Archivo: Los documentos electrónicos serán de archivo cuando adquieran un valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que hagan parte integral de las series y/o subseries documentales de la institución. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo vital.

Expediente Digital O Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de escaneo.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Ciclo De Vida: Conjunto de etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde el momento en que se crea hasta su disposición final bien sea eliminación o conservación permanente. Las etapas se definen en tres; archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI): Conjunto de normas y procedimientos para el tratamiento integral de la información, propendiendo por su preservación, confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de sistemas implicados en su tratamiento.

Sistema de Gestión Documental (SGD): Conjunto de actividades tendientes a la administración de los documentos generados por una organización, a través de la incorporación de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos misionales, culturales y técnicos

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.

POLÍTICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EMCALI E.I.C.E, como estrategia de implementación de las políticas nacionales determina la automatización y racionalización de los trámites y servicios dirigidos al ciudadano y prestados a través de los respectivos procesos. En razón a lo anterior, la producción documental, la administración de información, el uso, acceso e implementación de nuevas tecnologías se convierten en un propósito para el Comité de Gestión Documental de EMCALI E.I.C.E y la Unidad de Gestión Documental, quienes son los responsables de la gestión documental, en cuanto a la administración, control, supervisión, manejo y custodia de la información de la Entidad; con la cual se busca optimizar los procesos de acceso y consulta de la información de manera pertinente, oportuna y veraz, con el objetivo de soportar la gestión del EMCALI E.I.C.E.

La responsabilidad de la gestión documental se encuentra determinada en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.3. “Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y respectivas entidades públicas”.

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

EMCALI E.I.C.E E.S.P., acorde a lo establecido en la normativa actual vigente, presenta el siguiente compilado de instrumentos legales, que incluye el Decreto 1080 de 2015, el cual involucra el ciclo vital de los documentos (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final). Así mismo, la entidad ha normalizado todos los documentos que se generan

a partir de las actividades de los diferentes procesos y procedimientos institucionales, relacionados con la planeación, producción y gestión documental:

NORMA	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	de Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos	Congreso de Colombia	de Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental - TRD. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental - TRD
Ley 1712 de 2014	Congreso de Colombia	de ARTÍCULO 5o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público. d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.
Ley 1581 de 2012	Congreso de Colombia	de Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Congreso de Colombia	de Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública.
Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del	Presidencia de la República de Colombia	de Artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

NORMA	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN
<p>Sector Cultura</p>		<p>El Comité de archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y subseries, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD o las tablas de valoración documental.</p> <p>Corresponde a los Consejos Territoriales de Archivo llevar a cabo la evaluación de documentos de archivo que sean comunes para todas las entidades públicas de su respectiva jurisdicción, o un sector de este, de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental. Se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Cuadro de Clasificación Documental - CCD. b) La Tabla de Retención Documental-TRD. c) El Programa de Gestión Documental- PGD. d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR. e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

NORMA	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN
		<p>g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.</p> <p>h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p> <p>l) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>
Resolución 8934 de 2014	Superintendencia de Industria y Comercio	Por el cual se establece las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Acuerdo No. 048 de 2000	Archivo General de la Nación – AGN	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención

NORMA	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN
		Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.

REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Los requerimientos económicos están sujetos al presupuesto general aprobados por EMCALI E.I.C.E para el periodo de vigencia del presente Programa de Gestión Documental – PGD, con el propósito de desarrollar las actividades tendientes a la gestión documental de la Entidad.

En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.4., del Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades públicas debe existir una oficina encargada de la gestión documental o archivo; EMCALI E.I.C.E crea la El Departamento de Gestión Documental ahora Unidad de Gestión Documental, la cual establece los procesos y procedimientos de la gestión documental a través de la administración de la información, bajo los principios de transparencia y acceso, en pro de salvaguardar uno de los activos más importantes de la empresa que es la información durante todo su ciclo de vida:

- Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo.
- Diseñar y proponer la implementación de Tabla de Retención Documental de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., así como la actualización de las mismas.
- Preparar y presentar a la Alta Dirección y al Comité de Gestión Documental propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de la Gestión Documental que requiera la Entidad.

Así como, la conformación de un Equipo Interdisciplinar, que apoye la revisión y evaluación de los instrumentos técnicos archivísticos desde la particularidad de la gestión de cada dependencia; el cual será responsable de garantizar la integridad, funcionalidad, pertinencia, vigencia y aplicabilidad. Sus miembros deben ser representantes de los líderes de Proceso y representantes de las unidades de apoyo, quienes deben contar con poder de decisión, conocimiento de los procesos y procedimientos que desarrolle el área y las políticas y normatividad.

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

EMCALI E.I.C.E deberá desarrollar en sus procesos y procedimientos de la gestión documental, así como de las actividades necesarias para la implementación y desarrollo de su aplicativo gestor documental, que garantice la cobertura, funcionalidad, accesibilidad y estabilidad en los términos señalados por la ley en relación a la administración y gestión de documentos, para lo cual se requiere la evaluación técnica, administrativa y tecnológica de los sistemas existentes en la Entidad, con el objeto de establecer la pertinencia del desarrollo del software.

Así mismo, se debe realizar de manera conjunta, el levantamiento del diagnóstico de recursos y requerimientos tecnológicos (análisis de la infraestructura tecnológica, riesgos sobre seguridad física, del entorno y seguridad informática, infraestructura física), necesarios para la implementación y sostenimiento para la gestión documental la Entidad, articulando el cumplimiento de lineamientos exigidos por la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Unidad de Gestión Documental bajo los lineamientos de la Planeación Estratégica Corporativa implementa las diferentes estrategias del programa de gestión documental optimizando los procesos técnicos archivísticos planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

Con la actualización del diagnóstico integral se evaluó la situación actual de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. donde identificamos un avance del 62% en los ocho procesos de gestión documental, evidenciando que la medida para cumplir con el porcentaje restante es la actualización de los instrumentos archivísticos y a su vez de los procedimientos, instructivos y formatos dando continuidad a la implementación de las actividades en la producción y administración documental.

Planeación Documental

El objetivo estratégico de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. es garantizar la transformación que consolide la entidad en el 2024 como una empresa pública multiservicios sostenible y competitiva, cimentada en un modelo sistémico de gobernanza corporativa con estándares internacionales.

Para cumplir con el objetivo, la entidad está enfocada en elaborar o actualizar los protocolos o lineamientos que orienta la gestión documental involucrando desde el nivel directivo a todos los niveles de la entidad.

Con la actualización del diagnóstico integral se logra evidenciar la situación actual de la entidad de la siguiente manera:

Avance del proceso de Planeación Documental

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRATIVOS	Se cuenta con la Unidad de Correspondencia funcionando.
	Esta creada la Unidad de Gestión Documental documentada.
	La Ventanilla Única está en funcionamiento y sus horarios de servicio, publicados se cumple.
	Los procesos de la entidad están documentados a nivel de procedimientos, instructivos, guías y/o manuales deben ser actualizados.
	Los flujos documentales están documentados tomando en cuenta el mapa de procesos y la descripción de cargos. Deber ser actualizados.
	Se dispone de un plan de automatización de los procesos para la adecuada gestión de los documentos en elaboración.
	Están implementados y en uso los principales instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, CCD, TRD, TVD, ID y TCA). Deben ser actualizados.
	Los tipos de información de la entidad están categorizados deben ser actualizados.
	El esquema de integración entre documentos físicos y electrónicos se tiene definidos está en elaboración.
	Los procesos de digitalización están normalizados mediante instrucciones documentadas deben ser actualizados.
	El diseño de los procesos toma en cuenta la participación del responsable del archivo en su definición y se van actualizar.
	Están documentadas las medidas de control para creación de nuevos tipos documentales y actualización de instrumentos y se van actualizar.
	Se tienen identificados los documentos de apoyo a la gestión de los documentos de archivo.
	Están identificados los documentos vitales de la Entidad se va actualizar el programa de documentos esenciales o vitales.
	Los documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, etc.) están identificados y esta para actualización
	Los actos administrativos que precisan la responsabilidad y control de firmas están publicados.
Los mecanismos de autenticación de firmas están establecidos y documentados.	
El uso de certificados y firmas digitales están reglamentados y documentados.	

En cumplimiento de lo anterior se deben actualizar los documentos marco de la gestión documental y ajustar las actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2022 hasta 2023.

Plan de trabajo Planeación Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORTO PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2023)	CORTO LARGO PLAZO (2024)
ADMINISTRATIVOS	Actualizar e implementar los procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales.					X	X	
	Actualizar los flujos documentales físicos y electrónicos.						X	
	Elaborar el plan de automatización de los documentos.						X	
	Verificar la implementación los instrumentos archivísticos actualizados PINAR, PGD, CCD, TRD, ID.							
	Elaborar los instrumentos archivísticos pendientes falta TVD, TCA. Plan de preservación.					X		
	Elaboración del esquema de integración entre documentos físicos y electrónicos.					X	X	
	Actualizar los procesos de digitalización e implementarlo.						X	
	Implementar los programas complementarios del PGD y hacer seguimiento.					X	X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORTO PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2023)	CORTO LARGO PLAZO (2024)
	Revisar y actualizar el mecanismo de autenticación de firmas.					X		
	Realizar seguimiento a los indicadores de gestión relevantes en gestión documental.					X	X	X
	Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales.					X	X	X
	Diseñar el plan de trabajo e implementación del Sistema Integrado de Conservación Plan de Preservación a largo plazo y Plan de Conservación.					X	X	
	Diseñar las estrategias en gestión documental de mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.					X	X	X
	Actualizar la política de protección de datos personales, hacer aprobar y validar por el Comité de Gestión Documental.						X	
	Actualizar la política de seguridad de la información hacer aprobar y validar por el Comité Interno.						X	

Producción Documental

En este aspecto se contempla desde el origen, la creación y diseño de formatos y documentos normalizando y estandarizando la producción documental institucionalmente.

De acuerdo con la actualización del diagnóstico integral se evidencia la siguiente situación actual:

Avance del proceso de Producción documental

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRATIVOS	Los formatos oficiales se encuentran disponibles para su uso desde una sola fuente.
	Se elaboran los documentos en las plantillas o formatos definidos
	Instructivos para el diligenciamiento de los formatos de la organización.
	Medidas de control para los consecutivos de las Comunicaciones Oficiales producidas.
	Medidas de control para uso de reprografía (Fotocopiado, Escaneo, Microfilmación).
	Los Actos Administrativos se numeran posterior a la firma de los autorizados.

Frente al avance del proceso de Producción documental se ajustan las actividades a ejecutar y se realiza el siguiente plan de trabajo.

Plan de trabajo Producción Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORTO PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2022)	CORTO LARGO PLAZO (2022)
ESTRUCTURA DOCUMENTAL	Revisión y actualización de versión de formatos de los documentos de archivo por medio del Sistema de Control de Calidad por el listado maestro de documentos en Daruma.					X	X	X
	Revisar frente a las TRD la producción documental normalizada en soporte análogo y verificar frente al soporte electrónico.						X	X
	Implementar los ajustes realizados a los instructivos, manuales y guías de producción documental en soporte análogo y electrónico.						X	X
	Revisar y actualizar los actos administrativos para firmas digitales autorizadas.					X	X	X
	Implementar medidas de control para uso de reprografía (Fotocopiado, Escaneo, digitalización, Microfilmación).					X	X	X
	Diseñar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de acuerdo a la normatividad vigente						X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORTO PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2022)	CORTO LARGO PLAZO (2022)
	Capacitación y reinducción a los funcionarios en temas de gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónicos para impulsar las buenas prácticas en la entidad.					X	X	X

Gestión y Trámite

Este proceso se encuentra normalizado con instructivo de Producción y trámite y en la actualización del diagnóstico se evidencia la siguiente situación actual

Avance del proceso de Gestión y Trámite

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ACCESO A LA INFORMACION	El proceso de Recepción de documentos está regulado mediante instrucciones documentadas.
	Indicadores de gestión de recibo y niveles de cumplimiento.
	Política para la recepción centralizada de documentos a los ciudadanos.
	Definición de medios de recepción: ventanilla única, trámite en línea, fax, correo postal, correo electrónico, apartado aéreo, otros.
	Medidas de control para el registro y radicación de las comunicaciones recibidas.
	Medidas de control para el recibo integral de documentos. (Registro de folios, anexos, copias, etc.)
	Disponibilidad de casilleros debidamente identificados para la clasificación de la documentación física recibida

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
	Medidas de control y horarios para entrega a las dependencias de las comunicaciones recibidas.
	Política para dar respuesta centralizada a trámites solicitados por los ciudadanos.
	Medidas de control y seguimiento para responder Asuntos Legales con vencimiento de términos (PQRS, Tutelas, Demandas y Requerimientos).
	Estadística de respuesta a los Asuntos Legales.
	Regulación del proceso de distribución de documentos mediante instrucciones documentadas.
	Indicadores de gestión de recibo y niveles de cumplimiento.
	Política para el envío de documentos a los ciudadanos por intermedio de la ventanilla única.
	Definición de medios de recepción: ventanilla única, trámite en línea, fax, correo postal, correo electrónico, apartado aéreo, otros.
	Medidas de control para validar los autorizados a firmar las comunicaciones remitidas
	Medidas de control para el registro y radicación de la documentación despachada.
	Medidas de control para el despacho integral de documentos. (Registro de folios, anexos, copias, etc.)
	Disponibilidad de casilleros debidamente identificados para la clasificación de la documentación física a despachar.
	Medidas de control para los documentos despachados (Tiempos de entrega, gestión de devoluciones).
	Están identificados los tipos de trámites y publicados los documentos requisito para cada uno.
	Están identificadas las áreas competentes para los trámites oficiales de la entidad.
	Existe trazabilidad interna para la gestión de los trámites iniciados por los ciudadanos.
	Estadística de gestión de los trámites realizados por los ciudadanos
	Regulación del proceso de Consulta y Préstamo de documentos mediante instrucciones documentadas.
	Indicadores de gestión de consulta y préstamo, niveles de cumplimiento
	Disponibilidad para consulta electrónica del inventario documental de las dependencias

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
	Medidas de control y condiciones de acceso validadas mediante Tablas de Control de Acceso, TCA.
	Medidas y mecanismos de control de préstamo de expedientes
	Existencia de reglamento de servicio y consulta en el Archivo Central.
	Control de usuarios externos e internos que consultan documentos en el Archivo Central
	Jefe de la dependencia tiene autorización para autenticar copia de documentos que custodia.

Frente al avance del proceso de Gestión y Trámite se ajustan las actividades a ejecutar y se realiza el siguiente plan de trabajo.

Plan de trabajo Gestión y Trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORTO PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2022)	CORTO LARGO PLAZO (2022)
ACCESO DE CONSULTA	Establecer campaña de difusión para todo tipo de usuario en los canales de atención y acceso a la información.						X	X
	Realizar seguimiento y control a los canales de comunicación de la entidad.						X	X
	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes.						X	X
	Emcali facilita el acceso y consulta del documento en trámite, a través de la página web con el número de						X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORTO PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2022)	CORTO LARGO PLAZO (2022)
	radicado expedido por el Sistema de Gestión Documental.							
	Emcali tiene identificadas las series y subseries documentales sujetas a habeas data o protección de datos personales.					X	X	
	El Sistema de Gestión Documental establece la trazabilidad documental para hacer seguimiento y consulta del trámite o solicitudes.				X	X	X	

Organización

Este proceso está documentado con un instructivo donde se orientan todas las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad. De acuerdo a la actualización del diagnóstico integral se evidencia la siguiente situación actual.

Avance del proceso de Organización

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRATIVOS	Regulación del proceso de organización mediante instrucciones documentadas.
	Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
	Verificación en todas las fases de archivo a los procesos de organización y la utilización del formato de inventario documental.
	Está definido el sistema de clasificación documental mediante el Cuadro de Clasificación Documental, CCD.
	Clasificación de documentos basada en Tablas de Retención/Valoración Documental.
	Ordenación basada en principios universales y sistemas de ordenación estandarizados.
	Manual de Descripción basado en normas y principios universalmente adoptados.
	Metadatos de documentos y de expedientes debidamente especificados.
	Conformación e identificación de expedientes.
	Elaboración de inventarios documentales.
	Medidas de control para actualización del sistema de clasificación documental.
	Medidas de control para actualización del inventario documental.
	Medidas de control para actualización de la foliación.

Frente al avance del proceso de organización se ajustan las actividades a ejecutar y se realiza el siguiente plan de trabajo.

Plan de trabajo Organización

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORTO PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2022)	CORTO LARGO PLAZO (2022)
CLASIFICACION	La clasificación documental la realizan los funcionarios responsables de la administración de los archivos de gestión y los productores de los documentos, manteniendo su relación con la gestión y trámite que los originó conforme con las Tablas de Retención Documental.					X	X	X
	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos.						X	X
ORGANIZACIÓN	Instrumentos archivísticos actualizados, realizar la publicación, difusión y seguimiento: CCD, TRD, PGD, PINAR					X	X	
	La organización de los archivos de gestión la realizan los responsables en cada dependencia y controlan que los documentos que conforman los expedientes respeten el principio de procedencia y orden original de acuerdo a la Tabla de Retención Documental					X	X	X

Transferencia

Este proceso está documentado con un instructivo para transferir los documentos durante el ciclo vital del documento, se evidenció con la actualización del diagnóstico la siguiente situación:

Avance del proceso de Transferencia

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRATIVOS	Regulación de los procesos de transferencias de documentos análogos y digitales mediante instrucciones documentadas
	Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.
	Definición del cronograma de transferencias.
	Verificación en todas las fases de archivo a los procesos de transferencia y la utilización del formato regulado.
	Realización de transferencias secundarias.

Frente al avance del proceso de transferencia se ajustan las actividades a ejecutar y se realiza el siguiente plan de trabajo:

Plan de trabajo Transferencia

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORTO PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2022)	CORT O LARG O PLAZO (2022)
PREPARACION DE LA TRANSFERENCIA	En el instructivo de transferencias de expedientes se han establecido políticas y directrices para realizar las transferencias documentales de carácter primario y secundario.					X	X	
VERIFICACION DE LA TRASFERENCIA	La transferencia primaria debe cumplir con el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental y los documentos deben ser organizados, depurados, foliados e inventariados (FUID) para evitar el traslado de copias y duplicados de documentos originales, catálogos comerciales y documentos con elementos metálicos.					X	X	X
	Los documentos que cumplen el tiempo en el archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que adquieren valores secundarios se deben transferir al Archivo Histórico de la entidad.						X	
METADATOS	La Unidad de Gestión Documental y la Gerencia de Tecnologías de la Información deben fortalecer la implementación de los						X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORTO PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2022)	CORT O LARG O PLAZO (2022)
	metadatos de los documentos electrónicos.							

Disposición Final

Este proceso está documentado con un instructivo además de lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en la actualización del diagnóstico integral se evidencia la siguiente situación:

Avance del proceso de Disposición Final

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRATIVOS	Regulación del proceso de disposición final mediante instrucciones documentadas.
	Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.
	Elaboración de Actas de eliminación.
	Elaboración de Inventarios de eliminación.
	Metodología, estándares y técnicas para aplicar la Conservación total, Selección y/o Digitalización.
	Metodología, estándares y técnicas para aplicar la Eliminación documental.

Frente al avance del proceso de disposición final se ajustan las actividades a ejecutar y se realiza el siguiente plan de trabajo:

Plan de trabajo Disposición Final

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORTO PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2022)	CORTO LARGO PLAZO (2022)
DIRECTRIZ GENERAL	La disposición final de los documentos se establece por medio de la Tabla de Retención Documental durante el ciclo vital atendiendo los requerimientos administrativos, contables, técnicos y legales					X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, REPROGRAFÍA, SELECCIÓN	La convención de selección dada por la Tabla de Retención Documental se realiza por un porcentaje acordado de los documentos producidos que se conservan como testimonio para la ciencia, la historia y la cultura.					X	X	X
ELIMINACIÓN	La Unidad de Gestión Documental estableció el procedimiento de eliminación de documentos de conformidad con el Acuerdo No. 009 de 2019 art. Del Archivo General de la Nación						X	X

Conservación y preservación

Este proceso esta documentado con un instructivo y de acuerdo con la actualización del diagnostico integral se evidencia la siguiente situación actual

Avance del proceso Conservación y Preservación

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRATIVOS	Regulación de los procesos para seguridad y salvaguarda de la documentación mediante instrucciones documentadas.
	Políticas para corrección de documentación que presenta deterioro físico, químico o biológico, debidamente documentadas.
	Registro topográfico de la documentación incluida en el inventario documental.
	Políticas para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo debidamente documentadas
	Políticas de migración, refreshing, emulación o conversión, debidamente documentadas

Frente al avance del proceso de conservación y preservación se ajustan las actividades a ejecutar y se realiza el siguiente plan de trabajo.

Plan de trabajo Conservación y preservación

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORT O PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2022)	CORTO LARGO PLAZO (2022)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	EMCALI cuenta con Plan de Conservación y elaborará el Plan de Preservación a largo plazo de conformidad con el acuerdo 006 de 2014.					X		

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORT O PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2022)	CORTO LARGO PLAZO (2022)
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	El Sistema de Gestión Documental de la entidad contiene aspectos de seguridad de la información, que se deben ser aplicados por los funcionarios y prestadores de servicio.					X	X	X
	Emcali cuenta con la Política de Seguridad de la Información, realizar seguimiento de implementación.						X	
	Emcali cuenta con la Política de Protección de datos hacer seguimiento de implementación.						X	
REQUISITOS PARA LA PRESERVACION Y CONSERVACION	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.					X	X	X

Valoración

De acuerdo con la actualización del diagnostico integral se evidencia la siguiente situación actual

Avance del proceso Valoración

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRATIVOS	El proceso para identificar los documentos que tienen valor primario y secundario se encuentra normalizado
	Los criterios para decisiones de conservación se encuentran normalizados
	Las Tablas de Retención/Valoración Documental están elaboradas y aprobadas por la instancia competente.

Frente al avance del proceso de Valoración se ajustan las actividades a ejecutar y se realiza el siguiente plan de trabajo.

Plan de trabajo valoración

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			EJECUCION			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORTO PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2022)	CORTO LARGO PLAZO (2022)
DIRECTRICES GENERALES	La valoración documental se establece en las Tablas de Retención Documental que es la estructura de la información donde se clasifica de acuerdo a su asunto en Serie, Subserie y tipos documentales como resultado del análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios cumpliendo con las normas y procedimientos.					X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICA	CORTO PLAZO (2022)	CORTO MEDIANO (2022)	CORTO LARGO PLAZO (2022)
	Los documentos que adquieren valores secundarios (valores históricos, científicos y/o culturales) se transfieren para su custodia al Archivo Histórico de la entidad.						X	X

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

OBJETIVO:	Fortalecer la cultura organizacional sobre la conservación y preservación de los documentos, creando conciencia sobre el valor de la información y la responsabilidad de cada funcionario en la custodia y conservación de la misma, a través de los mecanismos y herramientas institucionales diseñadas para garantizar la transparencia y la consulta de la información pública, así como para salvaguardar el patrimonio documental de EMCALI independiente del soporte en el que se encuentre la información.
JUSTIFICACIÓN:	Conforme al Diagnóstico Integral de Archivos realizado en 2021, se ve la necesidad de actualizar los lineamientos establecidos para la producción documental, teniendo en cuenta los avances tecnológicos por los que atraviesa la entidad y el ámbito global de transformación digital.
ALCANCE:	Producción documental de toda la entidad.

LINEAMIENTOS:		*266P011001 Instructivo Producción y tramite de Documentos. *Tablas de Retención Documental.	
ACTIVIDADES		RECURSOS	RESPONSABLES
CORTO PLAZO (Año 2022)	MEDIANO PLAZO (Año 2023)		
Actualizar políticas, procedimientos, guías, instructivos, formatos y formularios.	Acompañamiento y seguimiento en la implementación de guías, instructivos y herramientas.	*Humanos: Profesionales de la Unidad de Gestión Documental. *Físicos: N.A. *Tecnológicos: equipos de cómputo, repositorio o aplicativo de gestión documental.	Profesional de Gestión Documental de la entidad, Profesionales de la Unidad de Gestión de la Calidad.
Acompañamiento y seguimiento en la implementación de guías, instructivos y herramientas.	Campañas de socialización y difusión sobre las novedades de la Gestión Documental Institucional, y los buenos hábitos al momento de producir/custodiar/consultar/administrar los documentos. Lo anterior a través de piezas de comunicación distribuidas en carteleras, intranet, correo electrónico, redes sociales, página web, informativos de la entidad, entre otras.		
Campañas de socialización y difusión sobre las novedades de la Gestión Documental Institucional, y los buenos hábitos al momento de producir/custodiar/consultar/administrar los documentos. Lo anterior a través de piezas de comunicación distribuidas			

en carteleras, intranet, correo electrónico, redes sociales, página web, informativos de la entidad, entre otras.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

OBJETIVO:	Definir los lineamientos y directrices para identificar, seleccionar, evaluar, valorar, proteger y conservar los documentos de archivo que contienen información vital con valor crítico e intrínseco, legal, intelectual y económico, lo que los hace únicos, irremplazables y trascendentales para el funcionamiento de EMCALI. Lo anterior con el fin de garantizar la continuidad del negocio, así como la preservación del patrimonio documental a pesar de los desastres de cualquier tipo (naturales, físicos, biológicos y humanos), por medio de estrategias que eviten su pérdida, adulteración, sustracción o falsificación.		
JUSTIFICACIÓN:	El reconocimiento del valor de la información por parte de la Entidad y la sociedad, hacen indispensable la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales, en caso de desastres que amenacen la integridad, custodia, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información de EMCALI.		
ALCANCE:	Toda aquella documentación física y electrónica, que deba ser preservada, conservada y que sea necesaria para la defensa judicial de la entidad, restitución de derechos o deberes de EMCALI o personas y cumplimiento de la misión institucional.		
LINEAMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> *TRD. *Políticas y reglamentos de Gestión Documental. *Planes de Contingencia. *Matrices de riesgos de proceso y de corrupción. 		
ACTIVIDADES			
CORTO PLAZO (Año 2022)	MEDIANO PLAZO (Año 2023)	RECURSOS	RESPONSABLES
Registrar en las matrices de riesgos los factores asociados a las condiciones	Elaborar inventario documental de los documentos vitales de EMCALI.	*Humanos: Profesionales de la Unidad de Gestión Documental.	Unidad de Gestión Documental, Unidades de Gestión Administrativa y Seguridad y Salud

ambientales, climáticas y humanas que puedan afectar la integridad, autenticidad y preservación de los documentos.		<p>*Físicos: Carteleras Institucionales.</p> <p>*Tecnológicos: equipos de cómputo.</p>	en el Trabajo adscritas a la Gerencia de Área de Gestión Humana y Activos (GAGHA), el Comité Paritario de Seguridad y Salud del Trabajador (COPASST) y la Brigada de Emergencia de la Institución.
Elaborar matriz de Identificación de los documentos vitales y esenciales según las TRD.	Actualización de matrices de riesgos y de identificación de documentos vitales.		
Establecer estrategias de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación de los Documentos Vitales de la empresa.			

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

OBJETIVO:	Definir los lineamientos y estrategias para identificar, racionalizar, simplificar y automatizar la gestión de los documentos en ambientes electrónicos, durante su ciclo vital, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, interoperabilidad, seguridad y conservación de la información en soporte electrónico, para optimizar y mejorar los procesos soportados con tecnologías de información.
JUSTIFICACIÓN:	La transformación digital es clave para la modernización y competitividad de EMCALI, por ser fundamental para establecer una política de Gobierno en línea y cero papel que promuevan la eficiencia administrativa y el cumplimiento de la normatividad nacional de transparencia.

ALCANCE:	Toda información en soporte documental electrónico, producida y custodiada por EMCALI bajo los criterios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, interoperabilidad, disponibilidad y conservación.		
LINEAMIENTOS:	*TRD. *Políticas y reglamentos de Gestión Documental. *Manuales de aplicativos. *Planes de Contingencia.		
ACTIVIDADES		RECURSOS	RESPONSABLES
CORTO PLAZO (Año 2022)	MEDIANO PLAZO (Año 2023)		
Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Elaborar/actualizar la tabla de control y acceso de la empresa en compañía de la Gerencia de Tecnología de Información.	*Humanos: Profesionales de la Unidad de Gestión Documental. *Físicos: N.A. *Tecnológicos : equipos de cómputo, servidores, aplicativos.	Unidad de Gestión Documental, Administradores de los Archivos de Gestión, Central e Histórico, Gerencia de Tecnología de la Información.
Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales y electrónicos.	Socialización y acompañamiento en la implementación de aplicativos y repositorios digitales de EMCALI.		
Establecer estrategias de conversión, migración, protección, recuperación, almacenamiento de los documentos electrónicos conservados en los sistemas de Información y aplicativos institucionales.			
Socialización y acompañamiento en la implementación de aplicativos y repositorios digitales de EMCALI.			

Programa de Reprografía

OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y políticas para la normalización y aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos y uso de tecnología en la preservación y reproducción de los documentos, que ayuden a reducir el riesgo de deterioro de los soportes originales, con el fin de preservar el patrimonio institucional y mejorar los procesos soportados con tecnologías de información.		
JUSTIFICACIÓN:	La eficiencia administrativa y el cumplimiento de la normatividad nacional se puede ver afectada por la falta de lineamientos de reproducción de documentos, lo que a su vez genera pérdida de información, incremento en los riesgos jurídicos/operativos y en los costos administrativos, restando modernización y competitividad a EMCALI.		
ALCANCE:	Toda información en soporte documental físico, producida y custodiada por EMCALI, que pueda ser objeto de algún tipo de reproducción bajo los criterios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, interoperabilidad, disponibilidad y conservación.		
LINEAMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> *TRD. *Políticas y reglamentos de Gestión Documental. *Requisitos técnicos e implementación en la digitalización (conservación, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión, entre otros). *Manuales de aplicativos. *Planes de Contingencia. *Pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía. 		
ACTIVIDADES			
CORTO PLAZO (Año 2022)	MEDIANO PLAZO (Año 2023)	RECURSOS	RESPONSABLES
Establecer políticas, diseñar lineamientos y realizar procedimiento, guía o instructivo de reprografía y digitalización de EMCALI.	De acuerdo a las TRD, identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.	<ul style="list-style-type: none"> *Humanos: Profesionales de la Unidad de Gestión Documental. *Físicos: N.A. *Tecnológicos : equipos de 	Unidad de Gestión Documental, Administradores de los Archivos de Gestión, Central e Histórico, Gerencia de

De acuerdo a las TRD, identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.	Socialización y acompañamiento en la implementación de lineamientos de reprografía en EMCALI.	cómputo, escáner, servidores, aplicativos.	Tecnología de la Información.
Socialización y acompañamiento en la implementación de lineamientos de reprografía en EMCALI.	Realizar seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de reprografía realizada por las diferentes dependencias de EMCALI.		
Realizar seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de reprografía realizada por las diferentes dependencias de EMCALI.			

Programa de Capacitación y Socialización

OBJETIVO:	Fortalecer la cultura organizacional sobre la conservación y preservación de los documentos, creando conciencia sobre el valor de la información y la responsabilidad de cada funcionario en la custodia y conservación de la misma, a través de los mecanismos y herramientas institucionales diseñadas para garantizar la transparencia y la consulta de la información pública, así como para salvaguardar el patrimonio documental de EMCALI independiente del soporte en el que se encuentre la información.
JUSTIFICACIÓN:	Conforme al Diagnóstico Integral de Archivos realizado en 2021, se ve la necesidad de actualizar los lineamientos establecidos para la producción documental, teniendo en cuenta los avances tecnológicos por los que atraviesa la entidad y el ámbito global de transformación digital.
ALCANCE:	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

LINEAMIENTOS:	<p>1. Teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivo, se ve la necesidad de capacitar, sensibilizar y socializar a los funcionarios sobre los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Normatividad y Políticas Públicas de archivos. *Importancia de los archivos y el rol/responsabilidad de los servidores públicos sobre los activos de información de la entidad. *Implementación de Guías e instructivos institucionales. *Sistema Integrado de Conservación (SIC). *Estrategias, mecanismos, herramientas, tips de conservación y preservación documental. *Limpieza y primeros auxilios documentales. *Gestión del riesgo y manejo de desastres documentales. <p>2. Para el caso de Inducciones y reinducciones de personal se debe incluir el componente general de Gestión Documental (Políticas, Guías e instructivos institucionales, instrumentos archivísticos y de información pública, SIC).</p>		
	ACTIVIDADES		
CORTO PLAZO (Año 2022)	MEDIANO PLAZO (Año 2023)	RECURSOS	RESPONSABLES
Jornadas de capacitación y formación en temas específicos.	Jornadas de capacitación y formación en temas específicos.	<p>*Humanos: Profesionales de la Unidad de Gestión Documental.</p> <p>*Físicos: salas de capacitación, Cartelera Institucionales.</p> <p>*Tecnológicos: equipos de</p>	<p>Profesional de Gestión Documental de la entidad, Profesionales de la Unidad de Talento Humano encargados del Desarrollo de Competencias y Gestión del</p>
Acompañamiento y seguimiento en la implementación de guías, instructivos y herramientas.	Acompañamiento y seguimiento en la implementación de guías, instructivos y herramientas.		

<p>Campañas de socialización y difusión sobre las novedades de la Gestión Documental Institucional, y los buenos hábitos al momento de producir/custodiar/consultar/administrar los documentos. Lo anterior a través de piezas de comunicación distribuidas en carteleras, intranet, correo electrónico, redes sociales, página web, informativos de la entidad, entre otras.</p>	<p>Campañas de socialización y difusión sobre las novedades de la Gestión Documental Institucional, y los buenos hábitos al momento de producir/custodiar/consultar/administrar los documentos. Lo anterior a través de piezas de comunicación distribuidas en carteleras, intranet, correo electrónico, redes sociales, página web, informativos de la entidad, entre otras.</p>	<p>cómputo, proyectores, plataformas digitales para sesiones virtuales.</p>	<p>Conocimiento, Cultura y Gestión del Cambio, Administradores de archivos y Auxiliares de Archivo de las dependencias.</p>
---	---	---	---