



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
EMPOCHAPARRAL**



Versión:001

Fecha de Aprobación:

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

Estado actual de los procesos y procedimientos del equipo de trabajo, del Grupo de Gestión Documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	 Versión:001 Fecha de Aprobación:
---	---	--

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO	2
3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2
3.1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
3.2 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA	3
4. MARCO JURÍDICO QUE RIGE A LA ENTIDAD	4
5. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL	4
6. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
7. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
8. PRESUPUESTO DEDICADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
9. PLANES OPERATIVOS.....	9
10. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	11
11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	12
12. ELIMINACIÓN DE ARCHIVO	15
13. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	16
14. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.....	17
15. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES SOPORTES Y CANALES DE ATENCIÓN	18
16. PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	19

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMPOCHAPARRAL	 Versión:001 Fecha de Aprobación:
---	---	--

1. INTRODUCCIÓN

Gestión Documental tiene como función principal administrar el flujo documental de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, mantener disponible la información, aplicar las políticas de seguridad y brindar atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos por lo cual hemos venido trabajando en la implementación de buenas y mejores prácticas que optimicen cada vez más los procesos y procedimientos con el objeto de brindar un mejor servicio a sus usuarios, enfocándonos primordialmente en la atención ágil, pronta y oportuna a los diferentes requerimientos de la ciudadanía en general.

De igual manera, la Empresa de Servicios Públicos comprende que la información que se custodia en sus diferentes archivos conforma la memoria institucional de la entidad, la cual es de suma importancia no solo para sus funcionarios y las sociedades mercantiles sobre las cuales ejerce la inspección, vigilancia y el control, sino que también es de gran relevancia y utilidad para la sociedad en general, la academia, el Estado y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, trámite y consulta. Con base a lo anterior, y teniendo en cuenta que todo el que hacer tanto misional como administrativo de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, se materializa y se evidencia en la información producida, se presenta a continuación un diagnóstico de Gestión Documental, entendido como lo define el Archivo General de la Nación en cuanto a que es un “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	
		Versión:001
		Fecha de Aprobación:

2. OBJETIVO

Presentar un Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación, del Grupo de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	 Versión:001 Fecha de Aprobación:
---	---	--

3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P implementará las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, los cuales son elementos fundamentales para el desarrollo de su misión y visión institucional.

La ejecución de la política de gestión documental está a cargo del Grupo de Gestión Documental, bajo el liderazgo de la Secretaría General, en el marco de sus niveles de competencia.

De esta manera, los funcionarios del grupo de Gestión Documental, en el desarrollo de sus actividades, se comprometen a incorporar y mantener actualizado el programa de gestión documental, mediante capacitaciones programadas.

3.1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los siguientes son los principios que adopta la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P para orientar la política de gestión documental:

- a) **Transparencia:** Los documentos e información generada por la Empresas de Servicios Públicos EMPOCHARRAL E.S.P deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- b) **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades generadas para el desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos sean fuente de información para los grupos de interés.
- c) **Modernización:** Se utilizarán las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- d) **Eficiencia:** Sólo se producirán los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
- e) **Protección del medio ambiente:** Con la adopción de los lineamientos establecidos dentro de la política de cero papel, para la reducción del consumo de papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- f) **Cultura archivística:** Se adelantará la sensibilización de los funcionarios y contratistas respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	 Versión:001 Fecha de Aprobación:
---	--	--

3.2 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA

- a) **Gestión de la Información:** Se adoptarán modelos para la información física y electrónica de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- b) **Metodología General:** Se analizará, identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- c) **Programa de Gestión Documental:** Se diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental, el cual estará soportado en diagnósticos, cronogramas de implementación y recursos presupuestales. Este programa será una herramienta de planificación estratégica para el manejo documental.
- d) **Articulación y coordinación:** Se fomentará la articulación y cooperación permanente entre las áreas responsables de la gestión documental con la alineación a los demás programas del sistema de gestión integral, con el fin de mejorar y complementar la gestión documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	 Versión:001 Fecha de Aprobación:
---	---	--

4. MARCO JURÍDICO QUE RIGE A LA ENTIDAD

La Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P comprende que la información que se custodia en sus diferentes archivos conforma la memoria institucional de la entidad, la cual es de suma importancia no solo para sus funcionarios, sino que también es de gran relevancia y utilidad para la sociedad en general, el Estado y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, trámite y consulta. Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta que todo el que hacer tanto misional como administrativo de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P se materializa y se evidencia en la información producida, actualmente se trabaja en la elaboración del Programa de Gestión Documental, entendido, como lo define el Archivo General de la Nación, como un “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Es así, como en cumplimiento de lo establecido normativamente en: La Ley General de Archivos 594 de 2000. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, 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.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector. Decreto 2609 de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000. Capítulo II Programa de Gestión Documental, Artículo 10: Obligatoriedad del programa de gestión documental: Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	
		Versión:001 Fecha de Aprobación:

5. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base al artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) el cual reza...Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos o quien se delegue de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.

En la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, el responsable de garantizar la implementación y de hacer seguimiento a los programas de Gestión Documental es la Secretaría General quien delega a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental las funciones en materia de Archivo, Correspondencia y Gestión Documental en General, esto en coordinación también con el Grupo de Apoyo Judicial, y la Oficina Control Interno.

El organigrama se puede visualizar en la página web de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P .

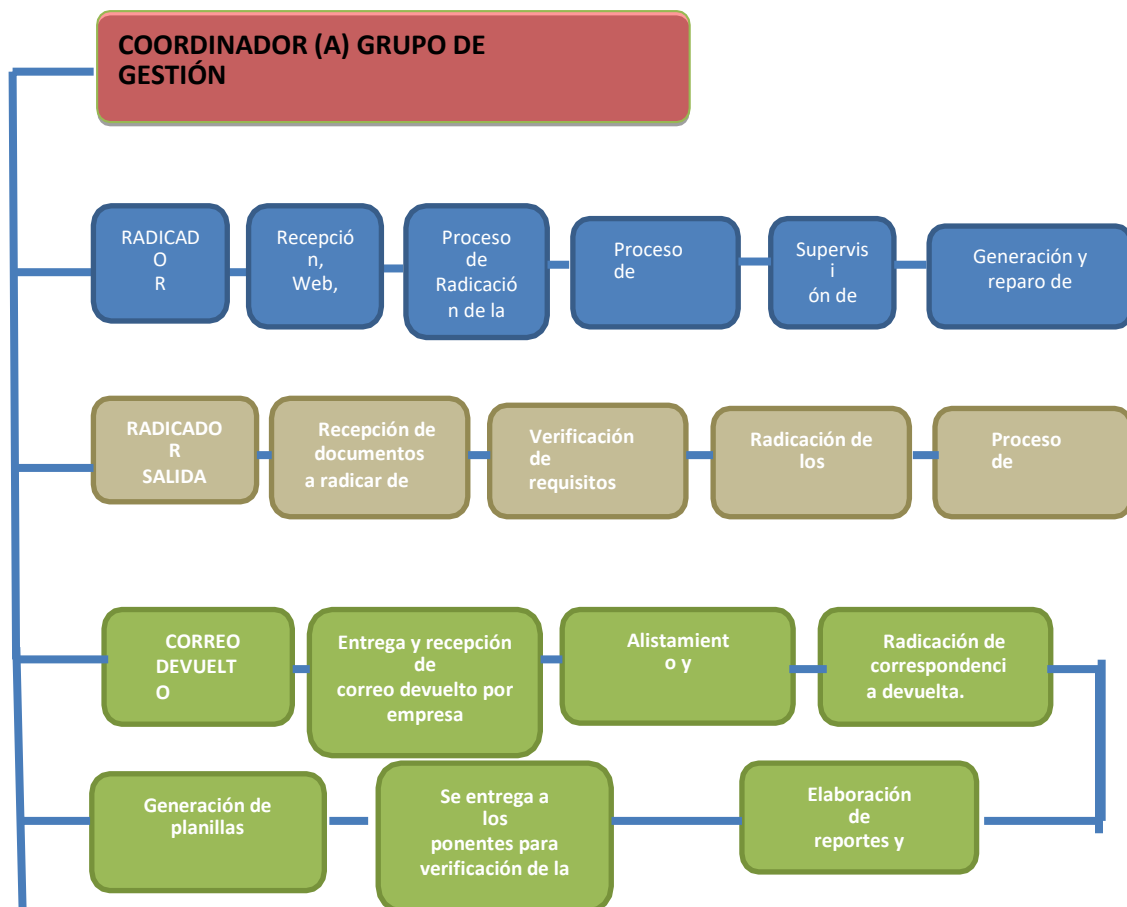
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	 Versión:001 Fecha de Aprobación:
---	---	--

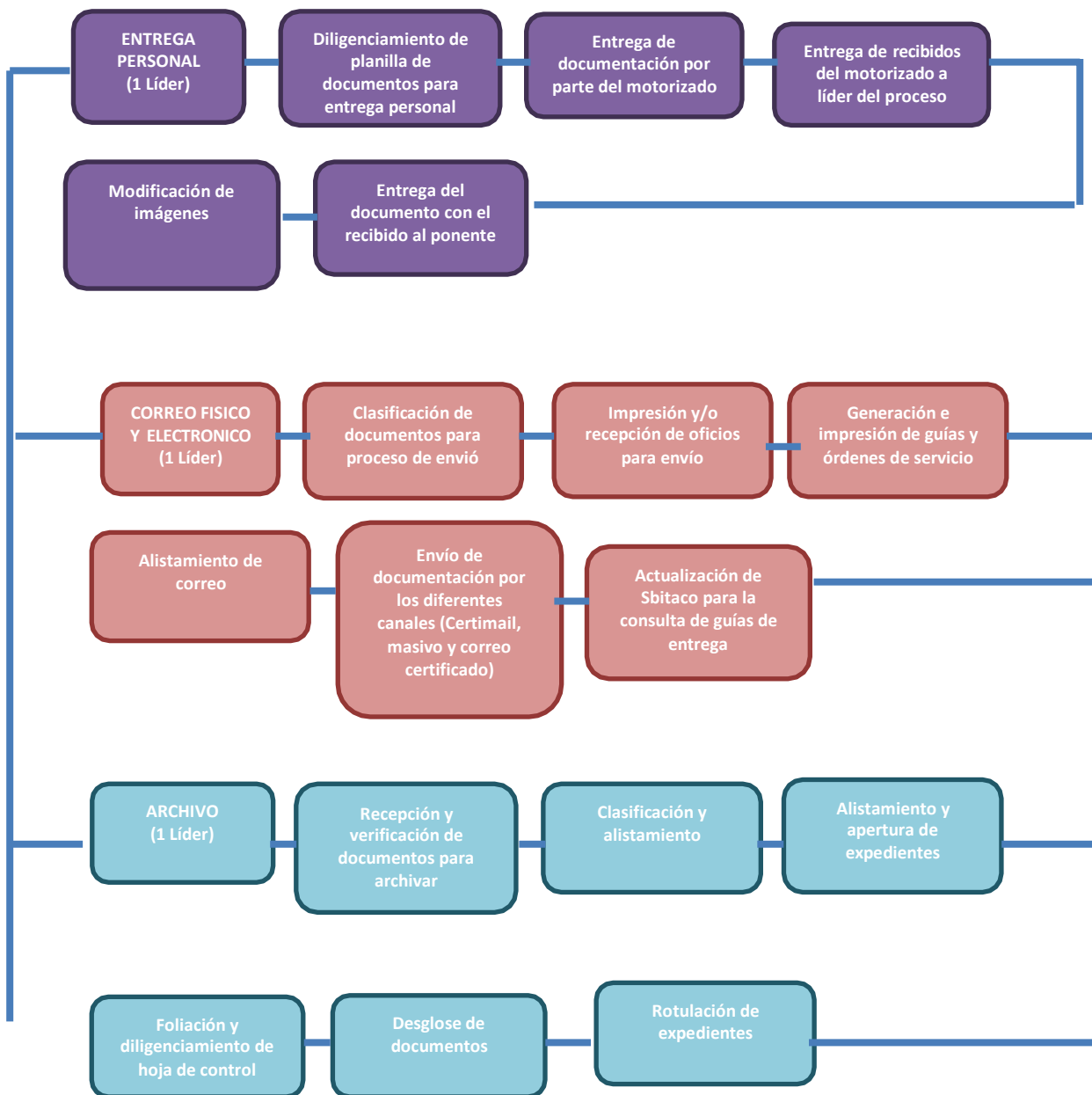
6. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

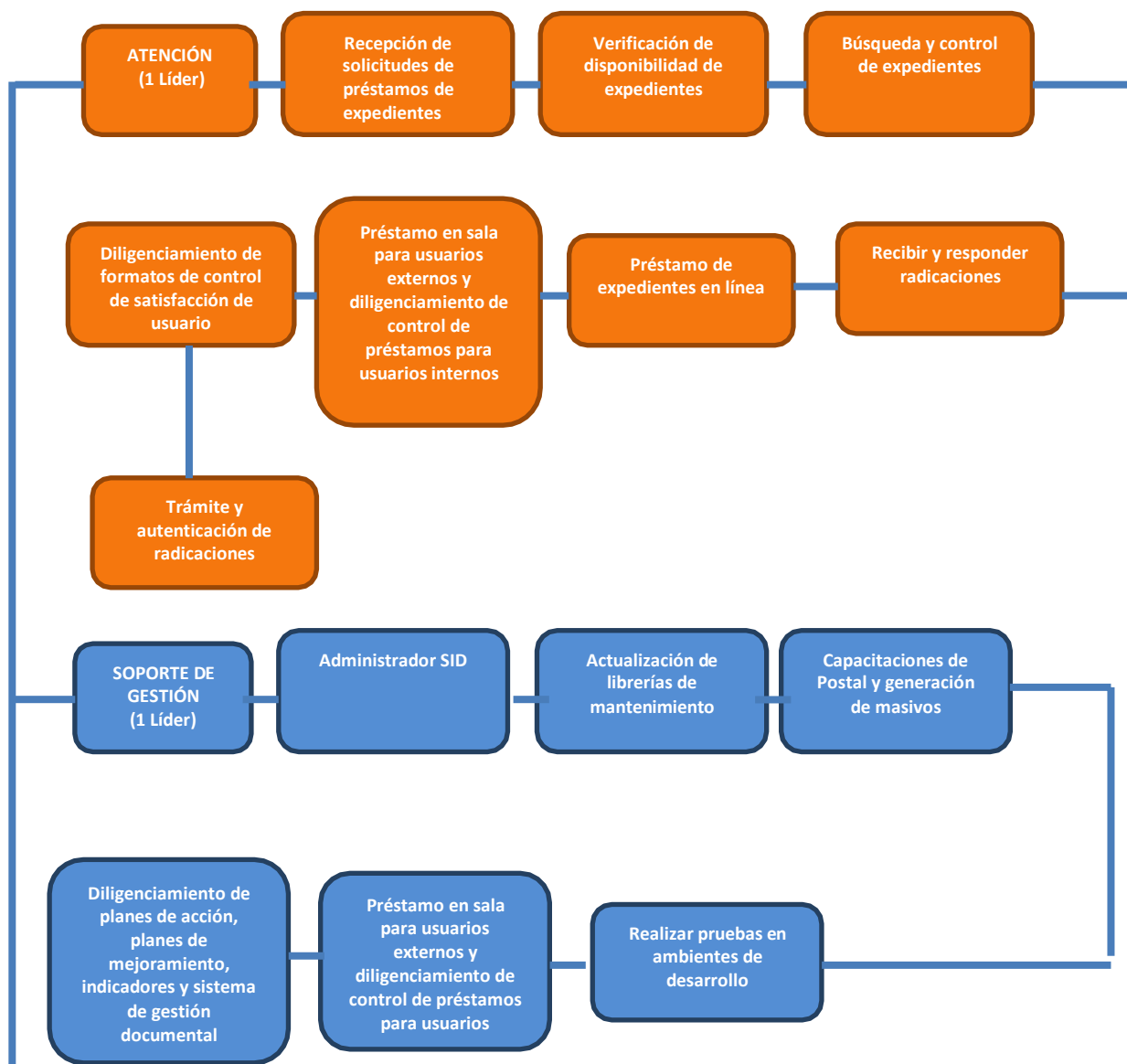
Mediante la Resolución número 0221 del 4 de septiembre del 2020 por la cual se crea el Sub-Comité de Archivo de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P se asignan las siguientes funciones en materia de Gestión Documental:

1. Aprobar, conforme al artículo 11 del Decreto 2609 del 2012, el Programa de Gestión Documental.
2. Ejercer las funciones de Comité Interno de Archivo, conforme lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 14 del Decreto 2578 de 2012.
3. Establecer Políticas, Objetivos, Planes, y Programas de Gestión Documental.
4. Establecer grupos operativos o especiales para ejecución de actividades
5. Velar por el adecuado desarrollo de los Programas de Gestión Documental.
6. Seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental.
7. Aplicar las acciones necesarias para el óptimo desarrollo de los objetivos propuestos.
8. Adelantar seguimiento a los planes indicativos, planes de acción, planes de desarrollo administrativo, plan de eficiencia administrativa y cero papel, plan de racionalización de trámites, plan de Gobierno en Línea, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, plan institucional de capacitación, plan de bienestar e incentivos, planes asociados a transparencia y acceso a la información, entre otros, de acuerdo con su naturaleza de tal manera que no sean incompatibles con las funciones atribuidas a otras instancias administrativas.

7. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL







	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	
		Versión:001 Fecha de Aprobación:

8. PRESUPUESTO DEDICADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEGUNDO SEMESTRE 2020

A continuación se presenta el presupuesto inicial en el proceso de Gestión Documental, así mismo la dependencia rectora cada vigencia tendrá que realizar las verificaciones pertinentes de las necesidades presupuestales y llevarlas a las mesas técnicas de presupuesto, con el fin de dejar recursos para el correcto funcionamiento de la actividad de gestión documental en la organización

NECESIDAD	VALOR
Personal de apoyo para proceso operativo de Gestión	\$8.500.000
Carpetas y papelería	\$3.000.000
Equipo de cómputo, impresora escáner	\$7.000.000
Adecuaciones eléctricas, físicas	\$2.000.000

Total presupuestal para la presente vigencia VEINTE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$20.500.000).

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	
		Versión:001 Fecha de Aprobación:

9. PLAN OPERATIVO

En el segundo semestre de 2020 Gestión Documental inicia con el siguiente plan operativo

9.1 Organización y clasificación de documentación del Archivo Central

- Se dio inicio a la organización de las cajas y carpetas depositadas en el archivo central teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN.
- Se inicia con inventario documental del archivo central teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental FUID

9.2 Elaboración de Tablas de Retención Documental:

- Se establecieron y publicaron en el SGI los formatos de entrevista de levamiento de información, formato de TRD, formato de Acta de Validación, y formato Control de Cambios.
- Se divulgo y socializo el proyecto dentro de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, para el conocimiento de todas las áreas.
- Se estableció y divulgo el cronograma de levantamiento de información con cada uno de los funcionarios responsables del proceso.
- Se realizaron ___ entrevistas de información con cada coordinador y/o líder del proceso.
- Se elaboraron ___ Tablas de retención para su validación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	 Versión:001 Fecha de Aprobación:
---	---	--

10. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

10.1 Organización Documental:

La Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, consciente de la importancia de unificar conceptos y fijar directrices o lineamientos generales para el manejo, organización y conservación de los documentos y de los archivos de gestión de las dependencias, además de contribuir con la racionalización del gasto público a través del correcto uso de los recursos técnicos y humanos, contribuyendo a la aplicación de los estándares del Sistema de Gestión Integrado, implementó el manual de archivos central y de gestión.

En este documento se contemplan las pautas básicas y elementales que se deben tener en cuenta para el manejo, organización y conservación de los diferentes tipos documentales empleados en los procesos, estos deben estar en consonancia con las tablas de retención documental, aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

El manual de archivos central y de gestión tiene como objetivo orientar a la Entidad en lo relacionado con la organización, administración, transferencia, elaboración, conformación y conservación de los expedientes y carpetas de los procesos administrativos y de los procesos judiciales que deben reposar en los archivos: Central y de gestión de cada una de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P así como la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación AGN, como documento específico de disposición documental y los parámetros de los procesos judiciales que se determinan en atención a la gestión y naturaleza de los mismos.

10.2 Conservación Total:

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la superintendencia dado que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Para ello se realizan las siguientes actividades:

Actividad	Descripción
Recepción de transferencias secundarias.	Por medio del formato de transferencias se recibe la información.
Verificación de la organización de los documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.	Se verifica que los documentos estén organizados de acuerdo a las políticas y procedimientos.
Conservación y preservación de los documentos.	Se direccionan al lugar establecido para su conservación, con los elementos específicos de conservación documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	 Versión:001 Fecha de Aprobación:
---	---	--

11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Para las transferencias primarias, la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P. tiene tanto en el Manual de Archivos Central, Satélites y de Gestión como en el Manual de Aplicación de Las TRD y TVD disposiciones que describen como deben realizarse este procedimiento, a saber: Los documentos una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Satélites, deberán ser valorados para establecer si deben o no ser transferidos al Archivo Central, según lo disponen las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) Una vez realizada la valoración para Las transferencias primarias deben efectuarse de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos. Es necesario establecer si el archivo amerita conservación, antes de enviar los documentos al Archivo Central y se debe descartar entre otros documentos los siguientes: Manuscritos no oficiales, borradores de trabajo, borradores de proyectos, recortes de prensa, revistas y folletos, formatos y formas obsoletos, fotocopias de normas, sobres, material bibliográfico, documentos personales y planillas de asistencia entre otros. Posteriormente, el manual de archivos central, satélites y de gestión aborda los siguientes temas: • Requisitos para la transferencia. • Transferencia de documentales de los Archivos Satélites al archivo Central. • Eliminación de documentos • Proceso de eliminación

Conforme a los adelantos de los espacios y de la organización de archivos, se realizarían las transferencias de documentos al archivo central para lo cual se deberá contar con el documento de transferencias pertinente. A continuación se detalla un ejemplo del mismo.

Ítem	Grupo a transferir	Número de cajas a recibir	Fecha
1			
2			
3			

Para los inicios de vigencia, se deberá presentar un cronograma de transferencia, donde se contenga el área o grupo que transfiere y las fechas en los que se realizara la actividad, así mismo este cronograma se deberá autorizar por el Subcomité de Gestión Documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	
		Versión:001
		Fecha de Aprobación:

12. ELIMINACIÓN DE ARCHIVO

Una vez agotados sus valores administrativos y misionales (valores primarios y secundarios) y teniendo en cuenta que son documentos que no representan valor para la ciencia, la historia y la cultura, se pueden eliminar sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

En la vigencia 2020, bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación y siempre bajo la supervisión, acompañamiento, visto bueno y aprobación del Sub- Comité de Archivo se va a programar la eliminación de archivo.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	
		Versión:001
		Fecha de Aprobación:

13. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Respecto de las restricciones para la seguridad en la información, la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P con sus diferentes Sistemas de Información, se encarga de clasificar y establecer los niveles de seguridad para el acceso a la misma.

De acuerdo a la criticidad del documento o de la información desde el Sistema de Información Documental se le asigna el tipo de restricción pertinente.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	
		Versión:001
		Fecha de Aprobación:

14. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES SOPORTES Y CANALES DE ATENCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, implementará un sistema de monitoreo a los acuerdos de niveles de servicios para la captura, adquisición y entrega de información que apoye la eficiencia de los procesos misionales de la Entidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMPOCHAPARRAL	 Versión:001 Fecha de Aprobación:
---	---	--

15. PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El grupo de Gestión Documental tiene, dentro de sus proyectos planeados para 2020, los siguientes:

15.1 Plan Institucional de Archivos –PINAR:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, como son los planes operativos, el proceso de levantamiento de inventarios que adelanta la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P, y la elaboración de tablas de retención documental.

Para tal propósito, se iniciará con el proceso de levantamiento de información o de elaboración de inventarios documentales. Lo anterior, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura.

15.2 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Para el proceso de Organización de la Documentación, la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P cuenta con el Documento MANUAL DE APLICACION DE LAS TRD Y TVD y actualmente se encuentra en la actualización y validación de las tablas de retención documental según las siguientes actividades:

- Encuestas series documentales
- Levantamiento de Inventarios Documentales
- Creación Cuadro Series Documentales

15.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental, y su respectiva publicación en la página web de la empresa.

15.4 INVENTARIOS DOCUMENTALES

Es preciso señalar que la actividad de levantamiento de Inventario de Información es una acción de mejora para el proceso de Gestión Documental, tal como se ve evidenciado en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

15.5 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOCHAPARRAL	 Versión:001 Fecha de Aprobación:
---	---	--

La Entidad cuenta con el **Cuadro de Clasificación Documental - CCD**, y su respectiva publicación a través del siguiente acceso:

15.6 Avance Porcentual del Componente del PGD.

No	Componente del Programa de Gestión Documental	Porcentaje de avance
1	Tablas de retención Documental	
2	Proyecto de cero papel	
3	Cronograma de Transferencias Documentales	
4	Gestión electrónica de Documentos	
5	Plan de preservación y conservación documental	
6	Soportes y canales de atención	
7	Inventarios Documentales	
8	Plan institucional PINAR	
9	Transferencias primarias y Secundarias	

15.7 Actividades

Para el año 2020 se adelantarán las siguientes actividades:

- a) Realizar el proceso de levantamiento de inventarios de aproximadamente ____ metros lineales de archivo.
- b) Revisar, validar y hacer seguimiento a los procesos archivísticos de organización de expedientes.
- c) Actualizar y validar las tablas de retención documental de cada una de las oficinas.
- d) Elaborar, revisar, publicar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR.
- e) Una vez terminado el levantamiento de Inventarios, y la elaboración de las tablas de retención documental se procederá a realizar las transferencias documentales al Archivo Central.