

1. Objetivo

Normalizar de forma sistemática un procedimiento de Gestión Documental, para estandarizar el manejo de la información que se genera en la entidad, dando seguridad, oportunidad, confianza y calidad, en apoyo a la toma oportuna de decisiones.

2. Alcance

Para efectos de la conceptualización del proceso de gestión documental en la empresa para la Seguridad Urbana - ESU, se han determinado los siguientes procedimientos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en el Centro de Información Documental durante las etapas del ciclo vital de los documentos desde el Inicio hasta el Fin del mismo.

Planeación de documentos desde el punto de vista de calidad.

Producción de documentos.

Recepción de documentos.

Distribución de documentos.

Trámite de documentos.

Organización de documentos.

Consulta de documentos.

Conservación de documentos.

Disposición final de documentos.

3. Campo de Aplicación

La gestión documental en la Empresa para la Seguridad Urbana, se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos como la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación preservación y disposición final de los documentos, y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de los procesos informativos.

Por lo anterior el proceso de gestión documental es transversal a los demás procesos de la Empresa.

4. Responsables

- **Gerente:** Responsable por naturaleza de las operaciones de la ESU.
- **Secretario General:** Responsable de refrendar la adopción de políticas, las tablas de retención documental y la operación del proceso en general.
- **Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental:** Responsable operativo y de planeación del proceso.
- **Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental:** Responsables operativos del proceso de gestión documental.

5. Términos y Definiciones

- **ARCHIVO:** Conjunto de Documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un Servicio Público por entidades privadas.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos trasladados por los funcionarios de la ESU y que ya fueron tramitados, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** En la Empresa para la seguridad, se refiere al término de tiempo durante el cual un funcionario requiere un documento para darle trámite definitivo, por política de la Empresa debe luego del trámite debe enviarlos al Centro de Información Documental, no hay lugares especiales dentro de las oficinas para almacenar documentos, excepto en el Centro de Información Documental.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados en el software de gestión documental Mercurio. Se sigue la estructura orgánico-funcional del proceso de gestión documental.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central, se conforma por proceso de aplicación de las tablas de retención documental y las decisiones del Comité de Archivo, en él se conservan permanentemente muchos de los documentos de valor trascendental para la Compañía.
- **COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** Grupo asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos relacionados con el proceso de gestión documental.
- **DIGITALIZACIÓN:** Proceso mediante el cual un documento original se convierte en información digital que puede ser manipulada e impresa a través de un programa computarizado y un computador. Debe conservar los caracteres primarios de documentos: integralidad, unicidad, originalidad.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un misma entidad o sujeto operador como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica.
- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de Series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de conservación definido por la ley, la costumbre mercantil y lo que la prudencia y la experiencia dicten para cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **VALOR PRIMARIO:** Es el que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fases del Ciclo Vital, es decir, durante la tramitación, la vigencia y el tiempo durante el cual deba conservarse.
- **VALOR ADMINISTRATIVO:** Es análogo al valor Legal, pero solo para el ámbito interno de la Institución. Poseen éste valor mientras sustentan esos derechos y obligaciones.
- **VALOR LEGAL:** Todo documento tiene un valor Legal:
 - Los documentos que afecten a la organización en su orden general.
 - Los documentos testimoniales.
 - De contratos.
- **VALOR FISCAL:** Es análogo al valor contable, existe en los documentos que expresan o representan un movimiento de Dinero.
- **VIGENCIA:** Capacidad o "fuerza" de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	ACTUALIZACIÓN DE LAS (Tabla de Retención Documental) TRD.	<p>Primera Etapa Investigación preliminar sobre cambios ocurridos en la entidad. Cambios en las fuentes documentales (entrevista y encuesta documental). Cambios ocurridos en la estructura administrativa a causa de las disposiciones. Cambios en el organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos. Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar nuevas unidades documentales que se producen y/o tramitan.</p> <p>Segunda Etapa Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos. Identificar y asignar los valores primarios de la documentación: los administrativos, legales, jurídicos, informativos, contables y/o fiscales. Determinar tiempos de conservación. Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales. Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción. Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.</p> <p>Tercera Etapa Actualización elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación. Análisis del Comité del Sistema Integrado de Gestión. Elaboración de acta de aprobación. Refrendación de la Secretaría General. Publicación del Informe en la página web de Empresa.</p> <p>Cuarta Etapa Elaboración de cuadros de clasificación de documentos. Envío de la tabla actualizada al Comité Territorial de archivos. Las transferencias documentales primarias al archivo histórico. Eliminación de documentos y elaboración de acta de destrucción</p> <p>Quinta Etapa Actualizar tablas de retención cada dos años. Someter a aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión las actualizaciones.</p>	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
1.1	Identificar nuevas series y sub-series documentales.	Agrupar documentos del mismo tipo. Elaborar cuadros de clasificación de documentos.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
1.2	Cada cuánto?	Elaborar actualizaciones en las series y subseries documentales cada dos años	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
2	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	Diseñar contenidos sobre gestión documental, normatividad y aplicación de TRD.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental. Gestión Humana
2.1	Programación y convocatoria.	Elaborar programa de inducción.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental. Gestión Humana
2.2	Realizar proceso e inducción	Desarrollar plan de capacitaciones según programa de la Unidad de Gestión Humana.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión Documental.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	SOLICITUD DE RECURSOS.	Analizar los costos para cubrir necesidades de funcionamiento del área.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
3.1	Hacer análisis de costos.	Analizar costos de mantenimientos de hardware y software. Analizar costos de envío de correspondencia. Analizar costos de custodia de documentos físicos y medios digitales. Analizar costos de proyectos especiales, apoyo humano en eventualidades o para compra de enseres, implementos de archivo o papelería especializada.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
3.2	Enviar al Secretario General	Elaborar informes de costos de con fines presupuestales y enviarlos para aprobación a la Secretaría General	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
3.3	Cada cuánto?	Cada año	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
4	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Ver anexo instructivo de gestión documental aprobado por resolución 071 de 2006.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
4.1	Incluir tendencias, cambios normativos y los actos administrativos emitidos en la entidad que afectan o se relacionan con el proceso de gestión documental.	Implementar flujos documentales. Implementar actividades tendientes a la política de 0 papel. Analizar normatividad vigente y actualizada.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
5	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y TOMA DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO.	Elaborar indicadores de gestión. Realizar análisis de indicadores Compartir indicadores con el área Logística	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
5.1	Analizar resultados.	Proponer a la Secretaría General los planes de acción para cada vigencia garantizando acorde con los objetivos estratégicos de la Entidad, la normatividad aplicable y el programa de gestión documental.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
5.2	Identificar los riesgos inherentes al proceso de gestión documental.	Identificar los riesgos inherentes a la Unidad de Gestión Documental.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental
5.3	Establecer herramientas de control para disminuir la ocurrencia del evento dañino.	Evaluar los controles actuales y establecer políticas de intervención para reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o mitigar sus efectos	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.

7. Puntos de control

- Recepción de documentos
- Distribución de documentos
- Indexación de documentos
- Consulta de documentos

8. Documentos de Referencia

- Programa de gestión documental Empresa para la Seguridad Urbana – ESU
- Manual de Gestión Documental

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
4	09/06/2020	Marcela Salazar Valencia	Se actualizó en cuanto a dependencia administrativa, funcionarios responsables y redacción en general



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-DOC-1
4
PROCEDIMIENTO
09/06/2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Tecnico Administrativo G2- Unidad de Gestión Documental (3) Fecha de elaboración: 09/06/2020	Secretario General Fecha de revisión: 09/06/2020	Secretario General Fecha de aprobación: 09/06/2020

Controlado