

RESOLUCION No. 087

(Febrero 12 de 2014)

Por la cual se actualizan políticas para el proceso de gestión documental

El Gerente de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU, en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

1. La ley 089 de 1989 creó el archivo el Archivo General de la nación como el organismo encargado de establecer, promover y controlar las políticas necesarias para protección del patrimonio documental colombiano.
2. La ley 594 de 2000 estableció los principios que rigen las políticas de administración documental de todas las entidades públicas y las privadas que presten servicios públicos.
3. El Acuerdo 060 de octubre de 2001, estableció las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
4. La Circular 005 de septiembre de 2012 del Archivo General de la Nación introdujo recomendaciones sobre el trámite y control de documentos oficiales.
5. El decreto 2578 de diciembre de 2012, reglamentario de la ley 594 de 2000, estableció que todas las entidades oficiales deben implementar procesos de gestión documental que incorporen componentes de tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. El decreto 2609 de diciembre de 2012, reglamentario de la ley 594 de 2000, introdujo modificaciones en materia de tipos de información, componentes del programa de gestión documental, instrumentos y del proceso de gestión de documentos.
7. La resolución 052 del año 2005, emitida por la gerencia de la Empresa, decretó las políticas y procedimientos para la recepción, radicación y distribución de comunicaciones en METROSEGURIDAD (hoy Empresa para la Seguridad Urbana – ESU), en procura de una gestión documental efectiva y eficiente.
8. La misma resolución delegó en el Centro de Información Documental las funciones relacionadas con la administración documental de la Empresa y le asignó la responsabilidad de la ventanilla única de radicación.

9. La ley 1437 de 2011 decretó la responsabilidad que los trabajadores al servicio de todas las entidades del estado, tienen sobre los documentos y la información que manejan en razón de los cargos que desempeñan.
10. El software Mercurio para gestión documental, es en una herramienta indispensable para todos los procesos de gestión de documentos en la entidad, agregando valor a la dinámica, disponibilidad, ahorro en tiempo de gestión, la disminución en el uso de papel, la optimización del espacio destinado para almacenar documentos, la oportunidad y seguridad de la información.

RESUELVE

Artículo 1. Adoptar las políticas y procedimientos de gestión documental de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, contenidas en el anexo denominado POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL como complemento del procedimiento administrativo PR-GDO-00-01.

Artículo 2º- El cumplimiento de las políticas contenidas en el anexo del inciso anterior es de obligatorio cumplimiento por parte todos los servidores de la Empresa sin excepción.

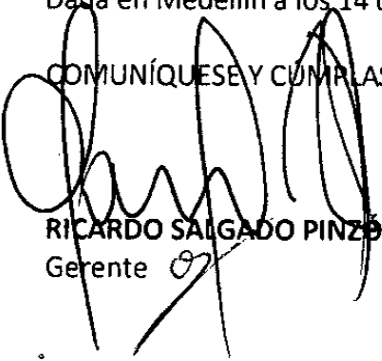
Artículo 3º- Las disposiciones contenidas en el presente documento tienen por objeto:

- Unificar criterios, estandarizar procedimientos y definir pautas que regulan la planeación, producción, recepción, trámite, distribución, organización, transferencia al archivo histórico, disposición final y conservación a largo plazo de las comunicaciones que reciba o genere la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU.
- Establecer bases para la digitalización, indexación y distribución electrónica de las comunicaciones oficiales y la gestión documental.

Artículo 4º- Las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo tienen vigencia a partir de la fecha de expedición y derogan las que le sean contrarias.

Dada en Medellín a los 14 días de febrero de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


RICARDO SALGADO PINZÓN
Gerente

Elaboró Jorge Iván Zapata H.
Técnico de Archivo
Centro de Información Documental

Revisó María Castaño
Abogada especialista
Secretaría General

Aprobó Comité de Archivo
Acta 08 julio 7 de 2013

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA – ESU

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL

PARTE I GENERALIDADES

DEFINICIONES

Para los efectos de interpretación y aplicación de las políticas del proceso de gestión documental, se establecen las siguientes definiciones:

Documento: Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

Mensaje de datos: El artículo 2° literal a) de la Ley 527 de 1999 lo define como la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares que pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama o el telefax.

Comunicaciones Oficiales: Según el artículo 2° del Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación, son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Es toda comunicación escrita que reciben o envían los servidores públicos de la ESU en el cumplimiento de sus funciones.

Correspondencia Recibida: Son todas aquellas comunicaciones recibidas en la Empresa que llegan por correo, vía electrónica o son entregadas personalmente por el remitente quien puede ser una persona natural o jurídica ajena a la Institución.

Correspondencia Externa: Son todas aquellas comunicaciones que producen las dependencias de la ESU en cumplimiento de sus funciones, con destino a personas naturales o jurídicas del sector público o privado.

Correspondencia Interna: Son todas aquellas comunicaciones producidas al interior de la Organización por los servidores de las diferentes áreas o dependencias.

Tabla de retención: Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su disposición final terminada su vigencia administrativa, legal o fiscal. Se deben revisar cada dos años.

PARTE II PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de Correspondencia

1.1 Centro de Información Documental

El Centro de Información Documental, tiene la función de centralizar el control y almacenamiento de los documentos generados y recibidos durante el desempeño de las actividades propias de cada servidor de la ESU, por esto, no deben existir archivos de gestión, más allá del trámite inherente a cada documento.

1.2 Ventanilla única de radicación

Se establece como ventanilla única de radicación el Centro de Información Documental. La correspondencia oficial de la Empresa para la Seguridad Urbana, se recibirá únicamente en esta dependencia administrativa para su radicación y posterior distribución interna.

De lo anterior, se desprende que si un funcionario recibe correspondencia oficial por fuera de las oficinas durante reuniones o juntas, debe entregar los documentos corporativos al CID para el trámite de radicación y distribución.

Conservar documentos tramitados en los puestos de trabajo, sin que hayan sido indexados en Mercurio, perjudica la labor de los demás usuarios de la información al no tener estos documentos disponibles para su consulta digital o físicamente.

1.3 Radicación Única

Para garantizar el control sobre la correspondencia recibida, interna y externa, existirá un número único de radicación para cada tipo de correspondencia, el cual garantiza el control de la recepción y respuesta oficial de la misma.

De igual forma, los consecutivos de correspondencia interna, externa y recibida, son únicos, lo cual permite hacer enlace cruzado entre los radicados recibidos y sus respectivas respuestas, para cerrar de esta manera el ciclo vital del documento.

Todos los documentos con radicado generado en el Software Mercurio, deben tener indexada la imagen respectiva a más tardar el día quince (15) calendario después de generado este, vencido dicho término radicado sin imagen indexada se considerará no generado y el radicado será anulado.

2. Elaboración de Correspondencia

Todas las comunicaciones producidas por las dependencias de la ESU deberán ser elaboradas y radicadas en el software de Gestión Documental "Mercurio", el cual tiene configuradas las plantillas para dichas comunicaciones, esto permite establecer el control de todas las

Calle 16 No. 41-210 Ed. La Compañía Av. El Poblado Tel.: (57 4) 444 3448

Medellín - Colombia

comunicaciones o documentos oficiales que hacen parte de la memoria documental institucional de la Entidad.

De esta manera, se centraliza de manera sistematizada el proceso de elaboración y control de los documentos dirigidos a clientes, proveedores, organismos de control y otras entidades públicas y privadas.

2.1 Asuntos o temas

Se debe elaborar un comunicado por cada asunto o tema.

2.2 Originales y copias

Para las comunicaciones externas se imprime original y copia, se hacen copias adicionales cuando se requiere enviar a otras personas o entidades.

2.3 Anexos

Si la comunicación tiene anexos, éstos deben quedar relacionados en el oficio y también incluidos en Mercurio.

Todos los documentos anexos a las comunicaciones deben ir foliados.

2.4 Datos Básicos

Para el control en la radicación, digitalización y distribución de la correspondencia externa, el CID hará las respectivas revisiones en los originales enviados por las dependencias, el original deberá tener como mínimo los siguientes datos:

- Asunto
- Número de anexos
- Fecha de elaboración del documento
- El número de radicado
- La dependencia, entidad o persona natural a la que se envía la correspondencia.
- Dirección para envío
- La dependencia o persona natural que genera la correspondencia

3. Correos electrónicos

Los correos electrónicos enviados o recibidos que comprometan la responsabilidad administrativa, comercial, fiscal, civil y penal de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, deben hacerse oficiales a través de un número de radicado en el sistema de gestión documental Mercurio, para ello el funcionario debe enviar al CID una copia del correo electrónico para su radicación.

4. Firma Digitalizada

Para los documentos internos generados por el software Mercurio, se autoriza el empleo de la firma digitalizada certificada por dicho software que equivaldrá a la firma manual de los funcionarios responsables de refrendar la expedición de documentos y certificaciones internas para todos los efectos administrativos y procedimentales que por sus competencias deban elaborar.

Solamente están autorizados para firmar documentos oficiales el Gerente, el Secretario General, Directores y los funcionarios designados por estos.

5. Archivo de documentos

5.1 Archivo electrónico de la Correspondencia

Como parte del proceso de gestión documental, toda la correspondencia Recibida, Externa o Interna será archivada electrónicamente en el servidor que el área de infraestructura tecnológica asigne para tal fin.

Una vez digitalizado el documento, el original será conservado y custodiado en el CID de acuerdo con las normas y políticas determinadas por el Comité de Archivo y estará bajo la responsabilidad del Técnico de archivo o por un funcionario designado hasta que cumpla el tiempo de gestión estipulado en las Tablas de Retención Documental.

La correspondencia que se reciba o envíe por fuera del sistema de gestión documental electrónico, será considerada como no generada y es responsabilidad del funcionario que omitió las políticas descritas en éste instructivo.

5.2 Archivo físico de documentos

Dadas las características de diseño de las oficinas y de cada puesto de trabajo, no se permite la conformación de archivos de gestión, por lo tanto, el sistema de control de documentos y de archivo físico de los mismos, es administrado por el Centro de Información Documental – CID.

6. Recepción y consulta física de los documentos

En armonía con el literal anterior y teniendo en cuenta que los documentos se digitalizarán en un principio y se archivarán en el CID bajo la responsabilidad del Técnico de Archivo o del funcionario designado, no se prestarán documentos para consulta física excepto para los casos de presentación ante autoridades o entes de control.

Esto quiere decir, que todos los funcionarios deberán consultar y tramitar los documentos vía electrónica para evitar la manipulación de los documentos físicos y así conservar su integridad.

Por razones de espacio y comodidad ningún funcionario debe conservar archivo físico de los documentos en su puesto de trabajo. Se exceptúan de esta medida las dependencias que por su naturaleza y funciones tramiten documentos definidos como de alta confidencialidad, para este caso la Secretaría General será la dependencia autorizada.

7. Disposición de los documentos en Mercurio

Algunas series documentales, como los contratos, requieren ser indexadas en Mercurio en el menor tiempo posible, pues de ello dependen otros procesos administrativos.

Todos los contratos generados deben ser enviados al CID dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de inicio del contrato.

Los pagos de facturas de proveedores, están sujetos a que en Mercurio estén indexados los contratos, de lo contrario, el área de Contabilidad no dará trámite alguno para la contabilización y pago de las mismas.

8. Documentos mínimos

Tanto documentos recibidos como contratos, se entregarán al CID con todos los anexos con los que se hayan recibido, no se recibirán documentos incompletos o que no cumplan con los requisitos establecidos en el formato de CONTENIDO DE CARPETA CONTRACTUAL código FCO-CCO-06

9. Apertura de Sobres

Toda la correspondencia recibida de carácter oficial en sobres y paquetes, para digitalizar y distribuir electrónicamente, será abierta como medida de control y seguridad.

Se exceptúan de esta medida, la correspondencia o documentos definidos como de alta confidencialidad y las ofertas recibidas para licitaciones o solicitudes de ofertas públicas y/o privadas.

10. Correspondencia Personal

Dado que la correspondencia personal es privada, el CID no radicará ningún sobre, paquete o documento con fines particulares.

11. Reproducción documental

Para la correspondencia externa solo se debe imprimir o reproducir el original en papel membrete de la empresa para el destinatario y una copia que será firmada por las personas autorizadas para ello, solamente están autorizados para firmar documentos oficiales el Gerente, el Secretario General, los Directores y funcionarios que estos designen con el visto bueno de los mismos.

El original debe ser enviado en sobre con dirección completa del destinatario, debe adjuntar la copia que será firmada por el destinatario en señal de recibido, esta copia será la que posteriormente servirá de prueba del documento entregado.

La correspondencia para enviar por correo certificado debe ir acompañada de la copia a la cual se le anexará el comprobante de envío por correo. Estas copias son las que serán indexadas en la carpeta electrónica correspondiente como documento de valor probatorio administrativo o legal.

Para la correspondencia interna no se debe imprimir ningún documento pues será conservado en formato digital para una mejor preservación y ahorro en tiempo de consulta y costos; se exceptúan de esta medida los actos administrativos o documentos que por su carácter legal o jurídico deban ser impresos.

12. Servicio de Mensajería

La Empresa tiene contratado el servicio de un mensajero para distribuir la correspondencia en el área urbana, la coordinación de esta actividad corresponde únicamente al Centro de Información Documental.

La correspondencia que requiera ser enviada a través del mensajero deberá ser entregada en el CID en las horas de la mañana para entrega en la tarde y la que se entregue en la tarde llegará a su destino en horas de la mañana del día siguiente.

Todas las diligencias de carácter oficial se deben entregar al CID con la especificación del servicio requerido.

13. Horarios para Recepción y Atención al Público

El horario de atención al público en general será establecido por la Gerencia, las modificaciones temporales o definitivos serán informados oportunamente.

14. Entrega de documentos al CID

Todos los documentos para entregar al CID deben estar relacionados en la planilla: ENTREGA DE DOCUMENTOS AL CID.

No se reciben documentos que no estén debidamente relacionados.

15. Devolución de comunicaciones externas

Las comunicaciones externas que no cumplan con las condiciones establecidas serán devueltas al remitente indicando el motivo.

16. Usuarios de Mercurio

Dentro del programa de inducción para los nuevos funcionarios que ingresan a la ESU, el área de Gestión Humana, incluirá la capacitación para el manejo del software, la cual estará a cargo del

Calle 16 No. 41-210 Ed. La Compañía Av. El Poblado Tel.: (57 4) 444 3448
Medellín - Colombia

funcionario Técnico de Archivo.

Las solicitudes para creación o cambios en los perfiles de los usuarios del programa de gestión documental, deben estar dirigidos al área de infraestructura tecnológica y/o al Técnico de archivo.

17. Paz y salvo del CID

Para la firma de paz y salvo por retiro definitivo de la Entidad, es necesario estar al día con los siguientes temas:

- Préstamo de documentos.
- Radicados internos y externos generados en Mercurio elaborados para firma propia o de un superior, debidamente finalizados imagen indexada.
- Los documentos externos deben tener documento con la firma de recibido del destinatario o copia de la guía de correo certificado cuando se utilice este servicio.
- Documentos recibidos debidamente tramitados y devueltos al CID.
- Radicados internos generados en Mercurio debidamente finalizados y con la imagen indexada de los documentos.

BIBLIOGRAFÍA

Ley 089 de 1989. Congreso de la Republica de Colombia.

Ley 594 de 2000. Congreso de la Republica de Colombia.

Acuerdo 060 de octubre de 2001. Archivo General de la Nación.

Circular externa 005 de septiembre de 2012. Archivo General de la Nación.

Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012. Ministerio de Cultura. Republica de Colombia.

Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012. Ministerio de Cultura. Republica de Colombia.

Resolución 052 de mayo 27 de 2005, Metroseguridad.

Ley 1437 de 2011. Congreso de la Republica de Colombia.

Elaboró Jorge Iván Zapata
Técnico de Archivo
Centro de Información Documental

Revisó María Castaño
Abogada especialista
Secretaría General

Aprobó Comité de Archivo
Acta 08 julio 7 de 2013

	Acta de Reunión No.: 08	Código: FO- GDO-02
		Versión: 0
		Fecha de Aprobación: Enero 19 de 2010
		Página 1 de 3

COPIA CONTROLADA

Comité de Gerencia: ____ CCCI: ____ Grupo Primario ____ Comité de Archivo XXX		
Otro Comité: (Cuál) _____ Otra Reunión: (Cuál) _____		
Lugar: Sala de reuniones múltiple	Fecha: 2013/04/07	Hora: 10:30 a.m.
Asistentes: María Irma Castaño Nilton César Álvarez John Jairo Villa Jorge Ivan Zapata Henao	Invitados:	

Temas Tratados:

1. Revisión de compromisos anteriores
2. Proyectos de resolución
 - Actualización Comité de archivo
 - Políticas de gestión documental

Desarrollo de la reunión

1. Revisión de compromisos anteriores

Compromisos Anteriores	Responsable	Fecha de Logro	Estado Actual (*)
Proyecto de resolución que actualiza conformación Comité de Archivo	Jorge Iván Zapata H.	05/07/2013	Enviada a María Irma Castaño
Políticas de gestión de documentos	Comité de Archivo	05/07/2013	Enviada a María Irma Castaño

(*) Los compromisos no cumplidos o parcialmente cumplidos, se deben listar nuevamente al finalizar el acta con el fin de asegurar el seguimiento.

El Técnico de Archivo explicó el alcance de los dos proyectos de resolución enviados a la María Irma Castaño para su análisis y posterior trámite de aprobación y firma por parte de la Gerencia General.

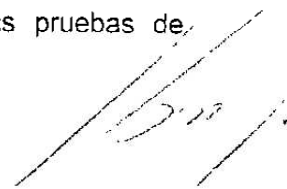
Los dos proyectos de resolución fueron debatidos a la luz de la legislación vigente sobre el tema y a la necesidad su adaptar el cumplimiento por parte de la Esu.

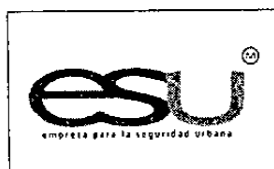
Hasta tanto no se expidan estos dos actos administrativos, específicamente el relacionado con el Comité de Archivo, no se podrá avanzar con más políticas sobre el programa de gestión documental ya que éstas deben estar soportadas por las decisiones que tome el Comité.

Se leyó el contenido de los dos proyectos, y estos fueron aprobados por unanimidad, al mismo tiempo, se encargó al técnico de archivo para redactar el contenido final incluyendo las observaciones que se hicieron durante el debate.

Se informó además, que está en proceso de contratación del practicante que ayudará en la etapa de adecuación del archivo físico de documentos de acuerdo con las tablas de retención documental.

El próximo martes 9 de julio habrá entrevistas y en misma semana, se harán las pruebas de conocimiento y se tomará la decisión final.





Acta de Reunión

No.: 08

Código: FO- GDO-02

Versión: 0

Fecha de Aprobación:
Enero 19 de 2010

Página 2 de 3

COPIA CONTROLADA

El señor Zapata explicó que algunas tareas se verán afectadas durante el tiempo que las auxiliares estén en vacaciones, la actividad del día a día no se puede detener.

Con el fin de dar cumplimiento al decreto 2578 de diciembre de 2012, se nombró al señor Nilton César Alvarez como encargado del área de calidad, de llevar al Comité la aprobación de los formatos impresos y electrónicos que se vayan a utilizar en el proceso de calidad de la Empresa.

Se solicitó al señor Jorge Iván Zapata revisar el formato de solicitud de vacaciones que está en formato .doc para convertirlo en un formato plantilla de Mercurio para indexarlo en el software.

Por último, se informó que la primera depuración de documentos comentada en acta 5 de este Comité se realizó sin contratiempos y el acta de destrucción quedó finiquitada.

El señor John Jairo Villa invitó a hacer reunión extraordinaria el día 26 de julio para revisar finalmente el estado de las resoluciones que van para firma de gerencia, la moción fue aprobada.

Otra propuesta está encaminada a analizar el formato para pedido de permisos y licencias, de este se imprimen los ejemplares que más tarde van a parar en la hoja de vida de cada funcionario, sería conveniente que a través de mercurio se pudiera gestionar su automatización a través de un flujo documental, sin necesidad de imprimirlos. Encargado: Jorge Iván Zapata H.

No se presentaron más temas para discusión, por lo cual la reunión se dio por terminada a las 8:45 horas.

1. Resumen de compromisos de la reunión:

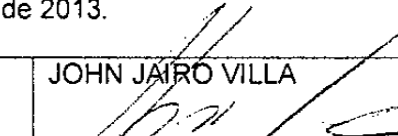
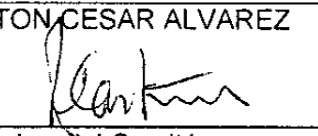
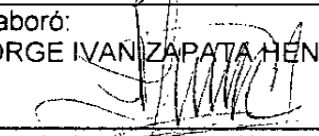
Compromisos Actuales (*)	Responsable	Fecha de Logro	Resultado Esperado	Firma del Responsable del Compromiso
Enviar borrador de políticas de gestión documental actualizadas	Jorge I. Zapata	05/07/2013	Actos administrativos sobre políticas de gestión documental actualizadas	
Actualización de la conformación del Comité de archivo				
Revisión del formato de vacaciones y permisos y licencias	Jorge I. Zapata	19/07/2013	Documento electrónico	
Presentación de formatos vigentes utilizados aprobados para la Esu	Nilton Cesar Alvarez	26/07/2013	Formatos aprobados vigentes y actualizados	

(*) Los compromisos de mejoramiento de la gestión de los procesos y procedimiento de la entidad deben ser comunicados al líder de Planeación para su análisis e inclusión en los Planes de Mejoramiento, los cuales requieren de la toma de acciones correctivas, preventivas o de mejora.

	Acta de Reunión No.: 08	Código: FO- GDO-02
		Versión: 0
		Fecha de Aprobación: Enero 19 de 2010
		Página 3 de 3

COPIA CONTROLADA

Para constancia se firma en Medellín a 5 de julio de 2013.

MARIA IRMA CASTAÑO 	JOHN JAIRO VILLA 
Miembro del Comité	Miembro del Comité
NILTON CESAR ALVAREZ 	Elaboró: JORGE IVAN ZAPATA HENAO 
Miembro del Comité	Secretario de la Reunión
MARIA ISABEL VASQUEZ	
Directora Administrativa y Financiera	