



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)
Instrumento de Información Pública**

Alineado con el Plan de Acción 2023-2025

**EMDUPAR S.A. E.S.P. SE ENCUENTRA INTERVENIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS
PUBLICOS DOMICILIARIOS**

Objetivos Estratégicos: Promover mecanismos de Transparencia, Rendición de Cuentas y Control Social
ajustado a la normatividad legal aplicable
Requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Dimensión 5 Información y Comunicación y la Política de Gestión Documental

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

CONTENIDO

1. INTRODUCCION

1.1. RESEÑA HISTORICA DE EMDUPAR S.A.E.S.P

- 1.1.1. Política Integral
- 1.1.2. Misión
- 1.1.3. Visión
- 1.1.4. Funciones Institucionales
- 1.1.5. Estructura Interna de la Entidad

1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE EMDUPAR S.A.E.S.P.

- 1.2.1. Política Integral de Gestión Documental
- 1.2.2. Conceptualización para la formación de archivos
- 1.2.3. Definiciones Archivísticas
- 1.2.4. Administración de la Gestión Documental

1.3. OBJETIVOS

- 1.3.1. Objetivo General
- 1.3.2. Objetivos Específicos

1.4. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- 1.5.1. Normativos
- 1.5.2. Económicos
- 1.5.3. Administrativos
- 1.5.4. Tecnológicos
- 1.5.5. Técnicos
- 1.5.6. Gestión del Cambio

2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

- 2.1. LINEAMIENTO, PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL
- 2.2. LINEAMIENTO PLANEACION DOCUMENTAL

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

- 2.3. LINEAMIENTO PRODUCCION DOCUMENTAL
- 2.4. LINEAMIENTO GESTION Y TRAMITE
- 2.5. LINEAMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
- 2.6. LINEAMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
- 2.7. LINEAMIENTO DISPOSICION DOCUMENTAL
- 2.8. LINEAMIENTO PREVENCION A LARGO PLAZO
- 2.9. LINEAMIENTO VALORACION DOCUMENTAL

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

3.1. FASES

- 3.1.1. Fase de Planeación
- 3.1.2. Fase de Ejecución y Puesta en marcha
- 3.1.3. Fase de Seguimiento
- 3.1.4. Fase de Mejora
 - 3.1.4.1. Metas a corto Plazo (2018-2019)
 - 3.1.4.2. Metas a mediano plazo (2019-2020)
 - 3.1.4.3. Metas a largo Plazo (2020-2021)

3.2. RECURSOS Y OBJETIVOS

- 3.2.1. Recursos
- 3.2.2. Objetivos Estratégicos de implementación del PGD
- 3.2.3. Objetivo General para la Implementación del PGD
- 3.2.4. Objetivos Específicos para la Implementación del PGD

3.3. ARTICULACION CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE CADA SECTOR

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

- 4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS
- 4.2. PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES ESENCIALES
- 4.3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS
- 4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS
- 4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFIA
- 4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES
- 4.7. PLAN DE CAPACITACION
- 4.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

5. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

- 5.1. ARMONIZACION CON MECI- Modelo Estándar de Control Interno

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

- 5.2. ARMONIZACION CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA ENTIDAD
- 5.3. ARMONIZADO CON INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION, LEY 1712 de 2014
- 5.4. FLUJOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

➤ 1. INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en la Ley No. 594 de 2000: "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en su Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, el Decreto 1080 de 2015, y lo establecido en la resolución No 0509 de 2020, expedida por la Empresa Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A.E.S.P, implementa el Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y demás normas concordantes, estableciendo los lineamientos para la administración documental de acuerdo con los aspectos generales y específicos identificados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, por lo anterior, este documento establece los procesos documentales (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), en cada uno de estos procesos se establecen los parámetros para su ejecución permitiendo que la empresa tome mejores decisiones frente a la información que produce y administra sin importar su soporte físico y/o electrónico de acuerdo a sus funciones.

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".

La normatividad clave para el Programa de Gestión Documental (PGD) en Colombia se basa en el Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la ley archivística, y la Ley 594 de 2000

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

(Ley General de Archivo). Además, el Decreto 2609 de 2012 estableció el marco para la formulación de estos programas, así como la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) que rige el acceso a la información pública.

El artículo 10 del Decreto No. 2609 de 2012, establece la "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 del acceso a la información pública nacional", en su artículo 15 establece: "Programa de Gestión Documental" y en el artículo 17. "Sistemas de información".

Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones "Capítulo IV Programa de Gestión Documental, en su artículo 44 "Concepto del Programa de Gestión Documental", artículo 45 "Articulación y / o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información, artículo 46 "Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental ".

Por lo anterior, la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A.E.S.P. actualiza el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ajustado la estructura organizacional actual de la entidad y a los procesos, como instrumento archivístico que contribuye con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, la aplicación de las políticas atención al ciudadano, la transparencia, la administración electrónica, el gobierno electrónico, el gobierno abierto entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública de las entidades del Estado colombiano., y para dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental de la entidad.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE EMDUPAR S.A.E.S.P.

ANTECEDENTES: En Colombia, el desarrollo masivo del sector de SPD, en términos de su cobertura y estructura institucional, obedece al crecimiento de la población urbana en el siglo XX. El modelo que dominaba, en primera instancia, se traduce en que la prestación de los servicios estaba a cargo del Estado, el cual respondía al modelo clásico de bienestar de orden keynesiano, en donde se fortalece un monopolio estatal del sector por lo menos hasta el inicio de las reformas institucionales generadas con la nueva Carta Constitucional de

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

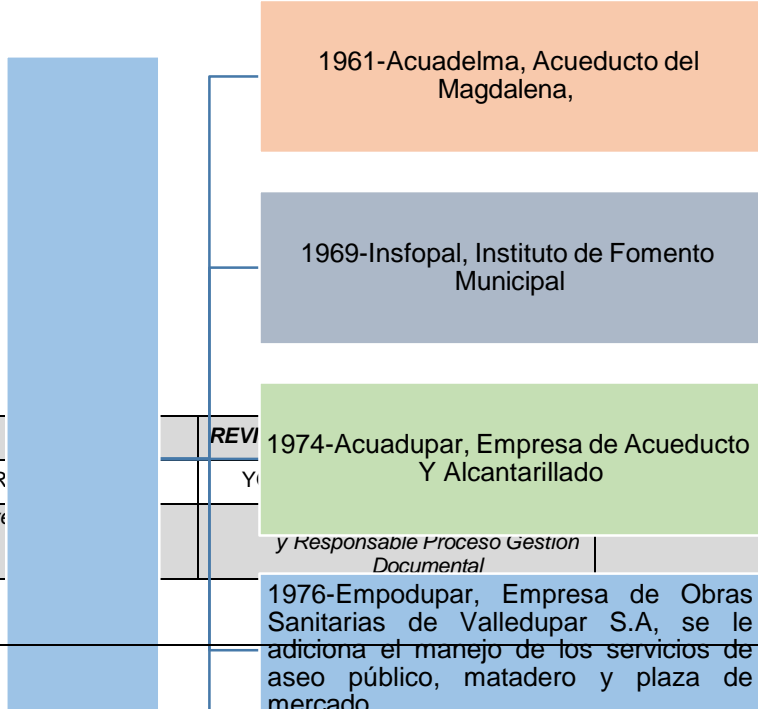
1991 (Varela, 2006)

1940. Se crea el Fondo de Fomento Municipal (FFM) (Decreto 503), adscrito al Ministerio de Hacienda, entidad de carácter financiero, con la misión de distribuir equitativamente los recursos a los departamentos y municipios, previa evaluación demográfica, presupuestal y técnica. Los asuntos técnicos eran atendidos por la Sección de Ingeniería Sanitaria del Ministerio de Trabajo, Higiene y Previsión Social (Cuervo, 1988).

El Gobierno Nacional en ejercicio de las funciones conferidas por la Ley 28 de 1974, expidió el decreto 2804 de 1975 Reglamentado por el 1157 de 1976 en virtud de los cuales se adoptó la reorganización administrativa del INSFOPAL, descentralizando el manejo y atención de los servicios que actualmente se encontraba bajo su responsabilidad directa. La reforma Institucional para el Insfopal: crea Organismos Ejecutores de carácter regional y municipal, los cuales deberán asumir la construcción de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado, así como la administración operación y mantenimiento de los mismos, en orden de una adecuada y eficaz prestación de estos importante servicios.

Con el propósito de dotar estos organismos de un régimen normativo acorde con la agilidad administrativa que la naturaleza de los servicios impone, se estructuran como Empresas Industriales y Comerciales, y su constitución podrán concurrir el INSFOPAL, el Departamento, el Municipio y en general cualquier Entidad de Derecho Público.

Cronología de Higiene y Previsión Social



ELABORO:	REVISOR:	
MILADIS PADILLA BERRA <i>Profesional Univer</i>	Y...	LUIS PALOMINO LOPEZ <i>Agente Especial</i>
	<i>y Responsable Proceso Gestion Documental</i>	

1976-Empodupar, Empresa de Obras Sanitarias de Valledupar S.A, se le adiciona el manejo de los servicios de aseo público, matadero y plaza de mercado



Misión

Prestar servicios de acueducto y alcantarillado con productos y servicios de calidad, contribuyendo a la sostenibilidad Ambiental, Económica y social.

Visión

Ser una empresa de servicios públicos líder en la región, competitiva y reconocida en los mercados nacionales, garantizando la sostenibilidad Ambiental, Económica y social.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

1.1.1. Política Integral de Gestión



Comprometida con el desarrollo sostenible ambiental, económico y social que satisface las necesidades del presente, protegiendo las generaciones futuras.

Comprometida con fomentar la cultura preventiva y de control sobre los eventos de seguridad industrial y de salud ocupacional de su personal, brindando un mejor entorno laboral.

1.1.5. Estructura Interna de la Entidad

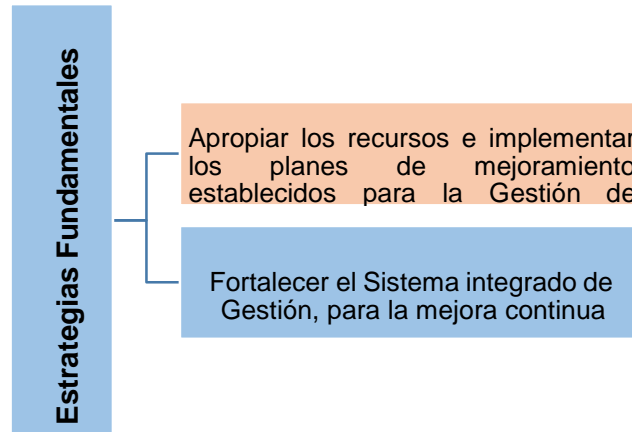
De conformidad a las disposiciones demanda de la Junta directiva de la empresa, con el Acuerdo No. 001 del 30 de enero de 2019: "Por medio del cual se modifica la planta de personal y se ajusta la escala salarial para los empleos de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A.E.S.P.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE EMDUPAR S.A.E.S.P.

Alcance: El Programa de Gestión Documental - PGD aplica a toda la información producida y recibida por la Empresa de servicios públicos EMDUPAR S.A.E.S.P, en cualquier medio y/o soporte de registro (físico o digital). Aplica a todos los procesos, estratégicos, misionales, de apoyo y de control que desarrolla la Empresa de servicios públicos EMDUPAR S.A.E.S.P., así como a contratistas que le presten servicios a la empresa

El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional de EMDUPAR S.A.E.S.P y es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por las dependencias de la Entidad en cumplimiento de sus funciones; deberá ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas de Emdupar S.A. E.S.P.. El Alcance del PGD, inicia con la consolidación y realización del diagnóstico para la identificación de las necesidades en materia de gestión documental, con el fin de definir los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental y poder desarrollarse mediante el Plan de Compras de la Entidad.



El Programa de Gestión Documental se enfoca desde el concepto de archivo total y tiene la integridad de los documentos desde el momento de su planeación hasta su disposición final.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

El Programa de Gestión Documental y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por el Jefe de Planeación, en coordinación con el líder del Proceso de Gestión Documental de la entidad, que llevará el desarrollo y seguimiento de su implementación, así como el control de su implementación en coordinación con la Oficina de Control Interno y la Secretaría General, será publicado en la página web institucional, lugar apartado

Transparencia y Acceso a la Información Pública, como un Instrumento de Gestión de Información adoptado por la Empresa por medio de la resolución 0335 del 22 de junio de 2018, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Publica Ley 1712 de 2014 (decreto 103 de 2015).

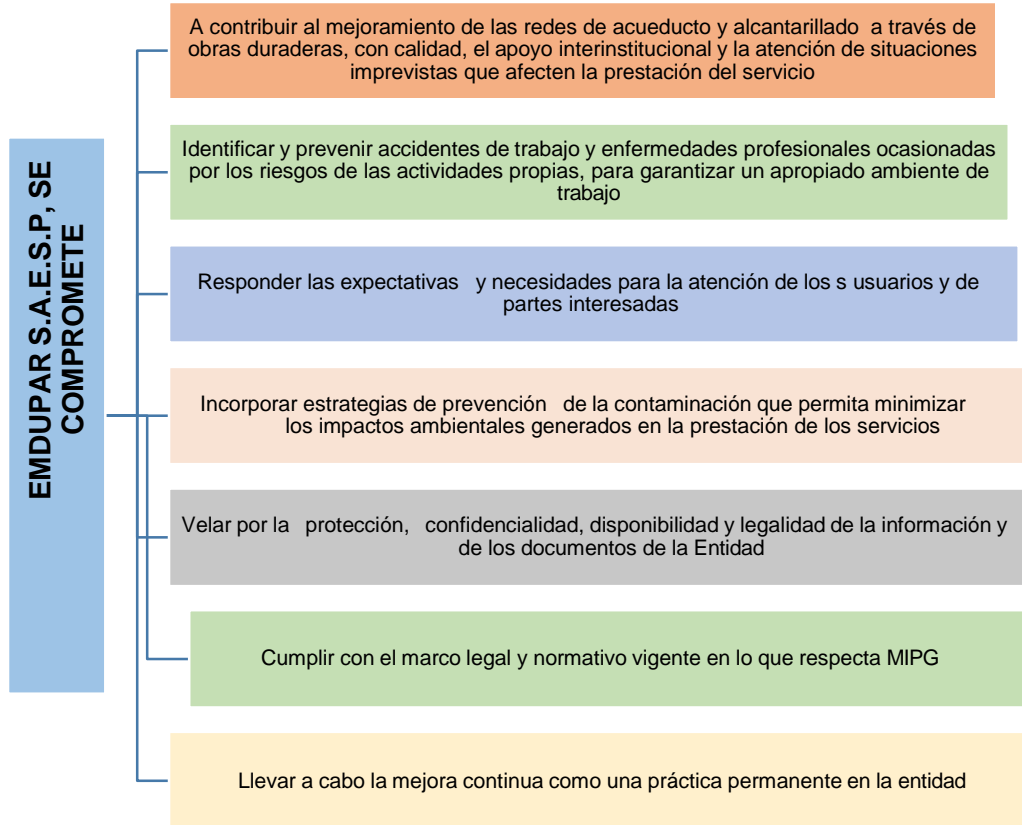
La Política del Sistema Integrado de Gestión, referente a la "Gestión Documental: lo que busca es consolidar el modelo de gestión documental para la Empresa EMDUPAR S.A.E.S.P, que propenda por la apropiación de la responsabilidad de los servidores públicos respecto de la generación, administración, conservación y disposición de archivos y de documentos, de acuerdo con las disposiciones vigentes", y dando cumplimiento al objetivo estratégico de "Promover mecanismos de Transparencia, Rendición de Cuentas y Control Social ajustado a la normatividad legal aplicable"

De igual manera, esta política integral complementa la "POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMDUPAR S.A.E.S.P",

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA EMDUPAR S.A.E.S.P.

La Política SIG se ha preocupado por llevar a cabo las actividades para la implementación integral de los subsistemas de gestión (de calidad, de seguridad y salud ocupacional, de gestión ambiental, de responsabilidad social, de gestión documental, de seguridad de la información y de control interno) con el fin de mejorar continuamente la gestión de la Entidad en el desarrollo de la misión y el buen funcionamiento e interacción de sus procesos, además de velar porque su recurso humano esté satisfecho y comprometido, lo cual se traduce en mejoramiento continuo para la satisfacción de las necesidades y requisitos de nuestros usuarios y partes interesadas: los ciudadanos que requieren de la prestación de nuestros servicios y productos tangibles, ellos son la razón de ser de nuestra entidad.

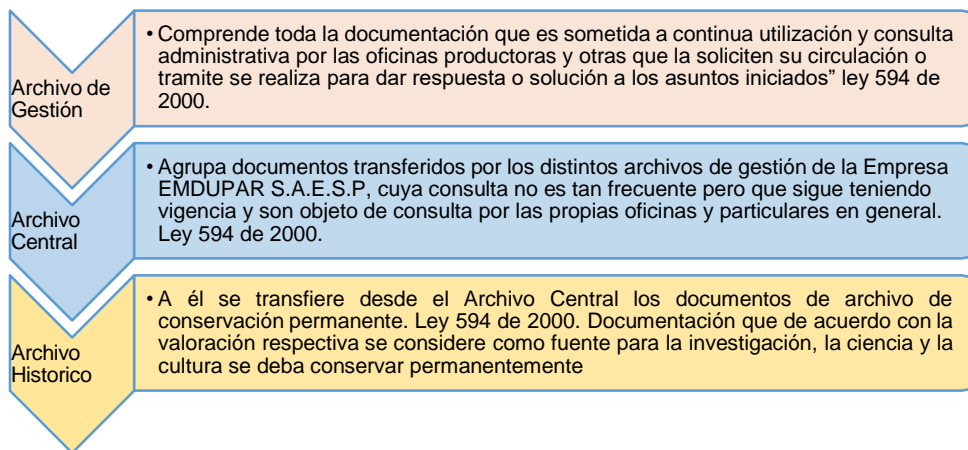
ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>



1.2.1. Conceptualización para la Formación de Archivos, según el Ciclo Vital de los Documentos

Para efectos de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental, la ley 594 de 2000 en su artículo 23, indica la "Formación de archivos:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>



1.2.2. Glosario de Términos Archivísticos

El glosario de términos archivísticos está consignado en el Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia, que modifica el Acuerdo 07 de 1994, en el "ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario"; por lo tanto, este glosario permite dar claridad a la normatividad determinada en el Programa de Gestión Documental de la entidad, y se describe a continuación.

A

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico y cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente proceso de valoración, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

C

- **Captura de documentos de Archivo:** Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se capturan en el Sistema de Información o de gestiones documental. En esta captura, se clasifican, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase al que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaría General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación Digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. Términos similares pueden

ser "compatibilidad retrospectiva" "Estrategia de preservación de documentos de archivo", "reingeniería de software", "migración transformativa", "actualización".

- **Contenido Estable:** Contenido que tiene variabilidad vinculada y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. Términos similares pueden ser "forma fija", "fijeza", "Variabilidad Vinculada".
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Diplomática Documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

E

- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultado de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. Términos similares pueden ser "encapsulado" "estrategia de preservación, "envoltura" Esquemas de Publicación: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

- **Estampado Cronológico:** Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para "servir de prueba fidedigna" aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- **Firma Electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas. Folio: Hoja. Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Forma documental:** Cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece complemento e inalterado. Términos similares "variabilidad vinculada" "fijeza" "estable".
- **Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

G

- **Gestión documental:** Conjunto de 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.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

sustentan la estructura de un fondo.

- **Índice Electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y / o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. Términos similares "Compatibilidad" "multiplataforma".
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible

M

- **Metadatos para la Gestión de documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

N

- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Preservación:** Procesos y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

R

- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Refreshing:** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: "refresco". Términos similares "conversión", "migración de documentos de archivo" "migración transformativa", "refrescado de documentos de archivo"
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Registro de activos de Información:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.
- **Requisito Funcional:** Es la función del sistema de software o sus componentes.
- **Requisito No Funcional:** Requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el Archivo Central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sistema de Gestión para Registros:** Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Subseries:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie,

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaría General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

T

- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Trazabilidad:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

U

- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidades de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Usabilidad:** Calidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

V

- **Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- **Vínculo Archivístico:** Es la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, tramite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, subseries o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

1.2.3. Administración de Archivos

Cada una de las Dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa EMDUPAR S.A.E.S.P, será responsable de la administración de los archivos de gestión que les compete, garantizando su organización técnica, para permitir que las decisiones sean tomadas de manera ágil, lo cual redundará en una mayor productividad y calificación de la eficiencia de la entidad y para que por intermedio de los documentos se vea reflejada la gestión administrativa y el impacto que el cumplimiento de los objetivos y misión de la Empresa permita evaluar su incidencia en el desarrollo socioeconómico de la comunidad.

1.3. Objetivos

La Gerencia de la Empresa debe programar y establecer los recursos financieros, humanos, físicos, materiales y tecnológicos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental, teniendo en cuenta el presupuesto asignado en cada vigencia

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

1.3.1. Objetivo General

Construir el Programa de Gestión Documental que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por EMDUPAR S.A.E.S.P., desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, siempre teniendo cuenta el sistema integrado de gestión como las directrices de eficiencia administrativa y cero papel.

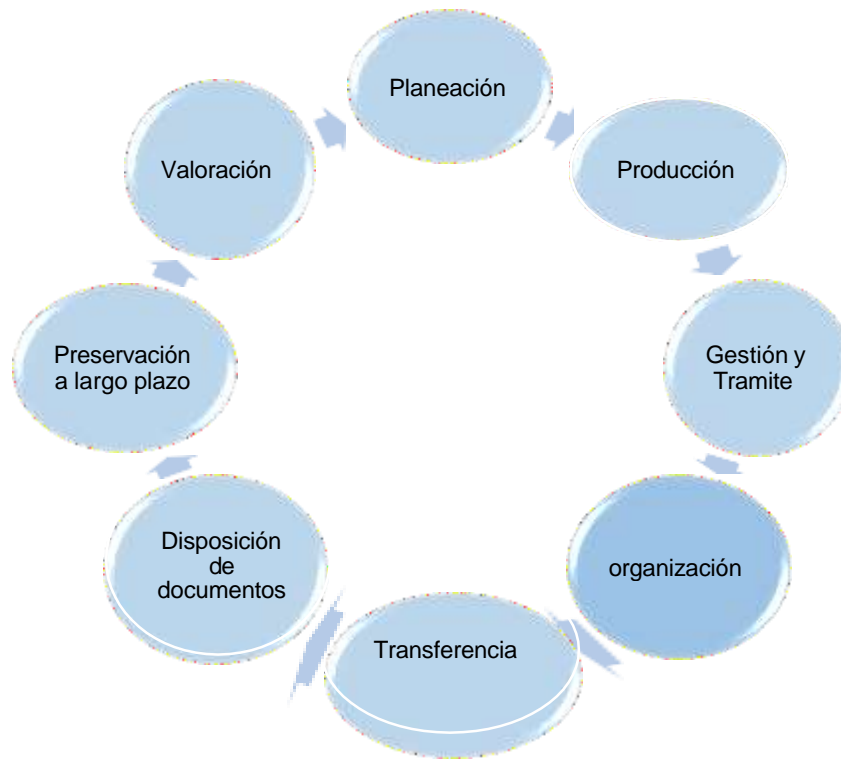
1.3.2. Objetivos Específicos

- Programar las actividades necesarias para llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental en la entidad, así como mantener actualizado el instrumento archivístico cada vez que sea requerido.
- Implementar las Tecnologías de la Información para garantizar la continuidad y preservación de la información a largo tiempo.
- Socializar continuamente a toda la entidad los cambios y mejoras que tenga el proceso de Gestión Documental para garantizar su continuidad y facilidad en el acceso a la información.
- Asegurar la aprobación del Programa de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La Ley 594 de 2000 define en su Artículo 22. "Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos". Sin embargo, el Decreto 2609 de 2012 establece los lineamientos en la gestión documental sobre orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo en la entidad, enfocados:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

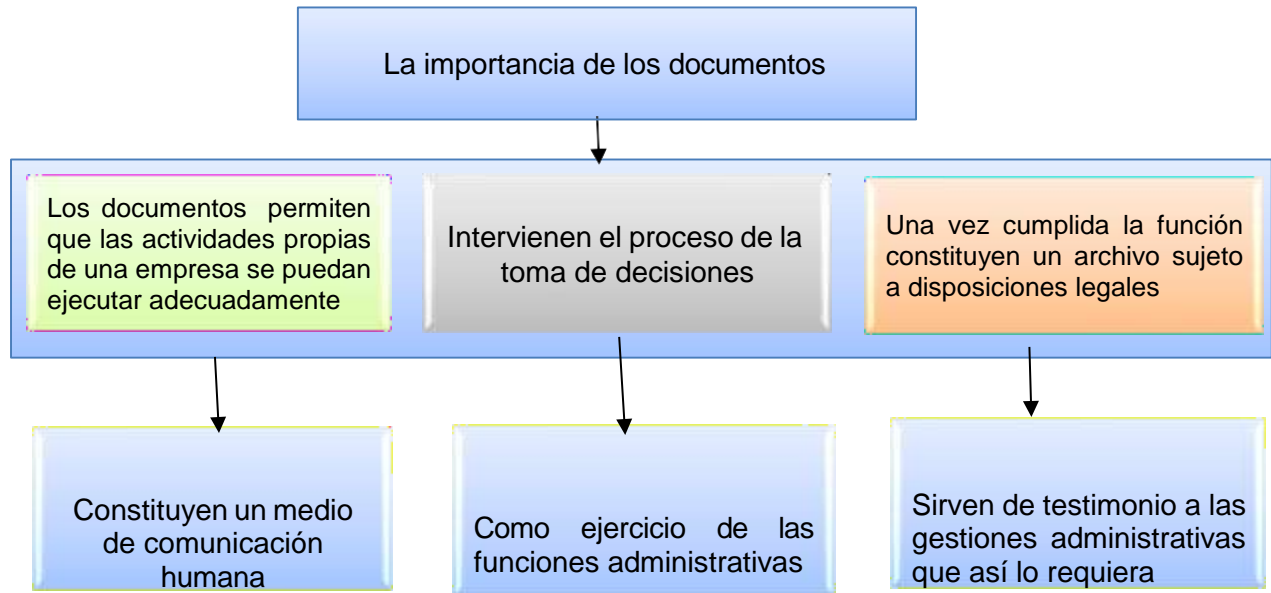
anterior, el Programa de Gestión Documental de EMDUPAR S.A.E.S.P, pretende alcanzar los siguientes



objetivos:

- a) Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transferencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- b) Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- c) Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente.
- d) Regular el manejo y organización de sistemas de administración de documentos de archivos a partir de la noción de archivo total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>



1.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a la Gerencia y a todas las dependencias y Servidores Públicos de EMDUPAR S.A.E.S.P, en cada una de sus sedes. (Sede Administrativa_ Calle 15 No 15- 40 - En la planta de tratamiento ubicada en el kilómetro 5 vía la pedregosa ciudad de Valledupar, quienes harán parte de su implementación. Así mismo para el adecuado desarrollo y mantenimiento del presente documento se han definido los siguientes niveles de responsabilidad.

Dependencia	Responsabilidad
Gerencia	Garantizar los recursos Expedir las normas necesarias para desarrollar la Gestión Documental de la Entidad
Secretaria General	Dirigir la ejecución de los programas de Gestion Documental
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Definir las políticas, planes, programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relativos a la función de Gestión Documental de la Entidad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

Líder de Gestión Documental y secretaria general	Liderar, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades y políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, procedimientos y lineamientos Establecidos.
--	---

Jefes de Áreas,	Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 1952 de 2019 para todo servidor público". (Acuerdo 042 de 2002.)
-----------------	--

Con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a lo establecido en el Programa de Gestión Documental, con el fin de obtener la asignación del recurso financiero, administrativo, jurídico y técnico que permiten su implementación, se establecen los requerimientos para el desarrollo del PGD.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1. Normativos

Contemplan las normas que soportan su adopción e implementación en las entidades públicas de nuestro País. Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que EMDUPAR S.A.E.S.P, responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la Republica de Colombia, por el Archivo General de la Nación, y los Actos administrativos internos que lo respalden. Dicha normatividad señala las normas de carácter general relacionadas con la Gestión Documental, tales como:

- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74.
- Ley 527 de 1999: "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1952 de 2019: "Por el cual se expide el Código General Disciplinario".

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

- Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo".
- Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el código General del proceso y se dictan otras disposiciones".

- Ley 1581 de 2012: "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
 - Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
 - Decreto 019 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
 - Decreto 2364 de 2012: "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".
 - Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"
 - Decreto 2578 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
 - Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
 - Decreto 2693 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".
 - Decreto 1515 de 2013: "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales".
 - Decreto 2758 de 2013: "Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales".
 - Decreto 943 de 2014: "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI".
 - Decreto 103 de 2015: "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
 - Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Cultura"
- Acuerdo 047 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

- Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

- Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
- Acuerdo 056 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 45 "Requisitos para Consulta " del capítulo V "acceso a documentos de archivo "del Reglamento General de Archivos "
- Acuerdo 060 de 2001: 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 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley General de Archivos , Ley 594 de 2000
- Acuerdo AGN 042 de 2002: "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental, y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- Acuerdo 002 de 2004: "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la Organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006: "Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- Acuerdo AGN 004 de 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- Acuerdo No. 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".
- Acuerdo AGN 005 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 007 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".

- Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
- Circular Externa AGN 004 de 2010: "Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos".
- Circular Externa AGN 002 de 2012: "Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental".

- Circular Externa AGN 005 de 2012: "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel".
- Circular 001 de 2014 "Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013" Circular 003 de 2015 "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental".

- Directiva Presidencial 004 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."
- Ley 962 de 2005: "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28".
 - Decreto 4110 de 2004.: "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".
 - Decreto 2842 de 2010: "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004".
 - Decreto 029 de 2015: "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y la transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones".
 - Decreto 106 de 2015: "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".
 - NTC 4436 "papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad" Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia". 2012 -2015
 - UNE – ISO /TR 26122: "Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos".
 - NTC-ISO 598: "Directrices de implementación para digitalización de documentos".
 - Norma ISO TR 13028: "Directrices para la implementación de la digitalización de

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

documentos".

- Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública. NTCGP 1000:2009
- NTC-ISO 9000 "Sistemas de Gestión de su calidad: Fundamentos y vocabulario"
- Circular 002 de 2007: Organización y Transferencias de Documentación Archivo de Gestión al Archivo Central.

1.5.2. Económicos

Se tienen en cuenta los recursos asignados al Proceso de Gestión Documental y, para la ejecución de cada una de las actividades y procesos a realizar en la materia de GESTIÓN DOCUMENTAL, plasmados en el Plan Estratégico de la entidad. Estas actividades contemplan aspectos relacionados con la reducción de costos y racionalización de recursos destinados para la gestión documental enfocados a las nuevas tecnologías como son:

La iniciativa de Fortalecimiento de las Tecnologías de Información y las comunicaciones (TIC) en la gestión del Estado y la Información Pública consiste en lograr que las TIC generen valor a la estrategia de los sectores e instituciones y que la gestión de la tecnología y de la información sea coordinada y eficiente.

Se busca cumplir tres objetivos específicos:

- Lograr que la Administración Pública sea eficiente y coordinada mediante las Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
- Lograr que en cada sector la administración pública sirva al ciudadano de manera efectiva y universal mediante las Tecnologías de la Información y las comunicaciones
- Apoyar el desarrollo de las estrategias sectoriales con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Administrativos

Contemplan aspectos relacionados con la gestión de documentos siguiendo su ubicación en el Archivo Total (archivos de gestión, archivo central, archivo histórico); el recurso

Humano competente para colaborar, desarrollar funciones y objetos contractuales en la gestión documental de la entidad, direccionados por la Gerencia y el Líder del Proceso de Gestión Documental; mejoramiento continuo en los procesos; y las instalaciones donde se custodia la información en la entidad con miras a revisar la conservación de documentos. De igual manera, para tener un proceso integral en la gestión documental en la entidad, debe existir una participación del proceso de Sistemas de Información y Tecnología, Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión; Administración de Bienes, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

humano competente para colaborar, desarrollar funciones y objetos contractuales en la gestión documental de la entidad, direccionados por la Gerencia y el Líder del Proceso de Gestión Documental; mejoramiento continuo en los procesos; y las instalaciones donde se custodia la información en la entidad con miras a revisar la conservación de documentos. De igual manera, para tener un proceso integral en la gestión documental en la entidad, debe existir una participación del proceso de Sistemas de Información y Tecnología, Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión; Administración de Bienes, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ La entidad utiliza el aplicativo ORFEO para el trámite interno de sus comunicaciones. El Proceso Gestión Documental no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades.
- ✓ Las instalaciones destinadas al trabajo de los Servidores Públicos que laboran en la gestión de Gestión Documental son insuficientes.
- ✓ Las instalaciones de custodia y depósito de los archivos cumplen condiciones mínimas para su conservación; sin embargo, es una necesidad urgente que la Empresa EMDUPAR S.A.E.S.P cuente con un sistema integrado de conservación de acuerdo con la normatividad archivística vigente en este tema.

1.5.3. Tecnológicos

Contemplan aspectos relacionados con el manejo de la información por diversos medios y formatos alojados en diversos sistemas de información y aplicativos electrónicos utilizados en EMDUPAR S.A.E.S.P. Es una necesidad urgente se realice un diagnóstico integral de los sistemas de información que soporten cada una de las funciones; para ello se debe contar con una amplia participación del proceso Sistemas de Información y Tecnología, principalmente para:

- ✓ Preservar los archivos electrónicos y todo el contenido en aplicativos de cualquier información vital para la entidad.
- ✓ Mejorar el aplicativo ORFEO teniendo en cuenta la aprobación de Tablas de Retención Documental (TRD) Comité de Desarrollo Institucional y su debida implementación en la entidad.
- ✓ Garantizar la información tanto en los archivos físicos como electrónicos; esto tiene que ver con el concepto de expediente híbrido, capacidad de software para su custodia y conservación de archivos.
- ✓ Tener en cuenta estándares relacionados con la seguridad de la información

1.5.4. Técnicos

Contemplan aspectos relacionados con instrumentos técnicos que se cuentan en

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

EMDUPAR

S.A.E.S.P para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad como son: la caracterización del proceso de gestión documental, mapa de procesos, procedimientos, tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental, organigrama institucional; existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital, así como la recepción de comunicaciones oficiales:

De igual manera, la adopción de normas técnicas y normatividad en general emitidas por el Archivo General de la Nación.

1.5.5 Gestión del Cambio

Contemplan aspectos relacionados con las acciones encaminadas en el uso del papel y medios electrónicos, EMDUPAR S.A.E.S.P, deberá promover activamente en el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran. Una estrategia encaminada en el plan de acción en esta materia es preparar a la entidad hacia la cultura del cero papel para ello se pretende emitir un acto administrativo en el cual se promueva la directiva presidencial No. 04 de 2012 sobre "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."

2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Son las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que se deben formular para lograr que el Proceso de Gestión Documental se desarrolle bajo los principios establecidos para este fin. El artículo 5° del Decreto No. 2609 de 2012, establece los "PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL" en toda la Administración Pública:

Planeación: La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Eficiencia: Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Economía: Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento: Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Oportunidad: Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia: Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos. 7) Disponibilidad: Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

Agrupación: Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Protección del medio ambiente: Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa

Protección del medio ambiente: Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Coordinación y acceso: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización: La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible, Protección de la información y los datos: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental. En la entidad, se destacan: Planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos.

La formulación de estos procesos dentro del Programa de Gestión Documental para la entidad en la gestión de documentos son los siguientes:

2.1. LINEAMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso la formulación de la gestión documental de la entidad a partir de un plan institucional de archivo –PINAR el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. Esta planeación estratégica se realizará a partir de aspectos administrativos como son la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, y planes gerenciales, estratégico y de acción, así como en el análisis del contexto estratégico y la gestión del riesgo.

Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de planeación estratégica se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar las siguientes actividades:

- Elaborar, revisar, cumplir, seguir, publicar y actualizar cuando sea necesario el Programa de Gestión Documental PGD.
- Elaborar, revisar, cumplir, seguir, publicar y actualizar cuando sea necesario el Plan Institucional de Archivos PINAR
- Elaborar, revisar, divulgar y actualizar cuando sea necesario la política de gestión documental establecida para EMDUPAR S.A.E.S.P
- Revisar y actualizar la administración de riesgos presentados en la gestión documental de la entidad.
- Crear o actualizar los procedimientos establecidos para gestión documental teniendo en cuenta la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión a través de su oficina de Planeación.
- Elaborar una matriz de costeo para la implementación de la gestión documental en la entidad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

- Elaborar, revisar, cumplir y actualizar las actividades generales en gestión documental como son: Diagnóstico integral, políticas de operación, indicadores de gestión, planes de mejoramiento archivístico, matriz de riesgos.

2.2. LINEAMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso el procedimiento de elaboración de documentos. Se pretende realizar una planeación documental que proyecte los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos y las actividades a realizar en las debidas vigencias en el tema de gestión documental para la entidad.

Esta planeación se realizará bajo los criterios de administración documental, directrices para la creación y diseño de documentos, sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo- SGDEA, mecanismos de autenticación, asignación de metadatos.

También se requerirá que dentro del plan de acción y el plan estratégico que tiene la entidad se tenga contemplado proyectar un plan de gestión documental en el corto, mediano y largo plazo que sirva de bitácora para la entidad en la ejecución de planes y proyectos.

Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de planeación documental se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar las siguientes actividades:

- Elaborar la Tabla de Valoración Documental - TVD
- Revisar, ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD
- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Elaborar el Banco Terminológico
- Elaborar las Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Diseñar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en la entidad.
- Elaborar e implementar las políticas de seguridad de la Información en la entidad. •
- Definir criterios en el uso de firmas electrónicas y digitales
- Definir criterios mínimos de metadatos que deban contener los documentos electrónicos y de archivo.

2.3. LINEAMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso el Procedimiento de Control de Registros, (pertenece al Proceso de Gestión Documental de la entidad), es necesario que se ajuste este procedimiento a lo que se encuentra establecido en la entidad incorporando la solicitud de actualización de documentos y cuadro de caracterización documental fuente importante en la actualización de las Tablas de Retención Documental.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

La producción documental se encamina a generar documentos en cualquier tipo de formato o soporte gestionados por la entidad en cumplimiento de sus funciones. Esta producción se realizará bajo los criterios de estructura de los documentos, forma de producción o ingreso, áreas competentes para el trámite de documentos. Los documentos que se producen en la Empresa tienen carácter de facilitativos o esenciales y se definen en uno de los siguientes ciclos:

- Los que se producen y permanecen en el archivo de gestión: Son documentos facilitativos o de apoyo y son eliminados en esta etapa: por ejemplo, las planillas de reparto de correspondencia, las copias de normas que se consultan en la dependencia etc.
- Los que se producen y transfieren de los archivos de gestión al archivo central: son considerados de conservación temporal y son eliminados una vez agotados los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables).

- Los que se elaboran en los archivos de gestión se transfieren al archivo central y posteriormente pasan al archivo histórico y son de conservación permanente como los decretos, resoluciones y las actas de junta directiva.

- Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de producción documental se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar los siguientes:

- Realizar una guía o procedimiento para la elaboración y control de documentos de EMDUPAR S.A.E.S.P.

- Diseñar una guía para la conservación de documentos en la entidad.

- Elaborar el manual de comunicaciones oficiales.

- Ajustar los manuales de procesos y procedimientos normalizados por el SIG en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

- Verificar el control de registro y radicación de documentos físicos y electrónicos en el aplicativo ORFEO tramitados por la entidad independiente su procedencia (vía correo electrónico, sistema tradicional de mensajería, página web).

- Realizar la digitalización de documentos recibidos e incorporados en el aplicativo ORFEO para su posterior trámite, seguimiento y consulta.

- Realizar la digitalización de las series documentales Historias Laborales y Contratos e incorporarlos en el Sistema de Gestión Documental para su posterior trámite, seguimiento y consulta.

- Ajustar y actualizar la estructura interna de formatos para la elaboración de comunicaciones enviadas en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación – SIG

- Revisar, ajustar y elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación -

- Definir criterios en la estructura interna para los mensajes de datos a través de los correos electrónicos, redes sociales

- Elaborar un procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax /email y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de la entidad con fines probatorios.

- Elaborar el registro de activos de información dependiendo su clasificación según lo normado en la ley 1712 de 2014 (información pública, reservada) en coordinación con la

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

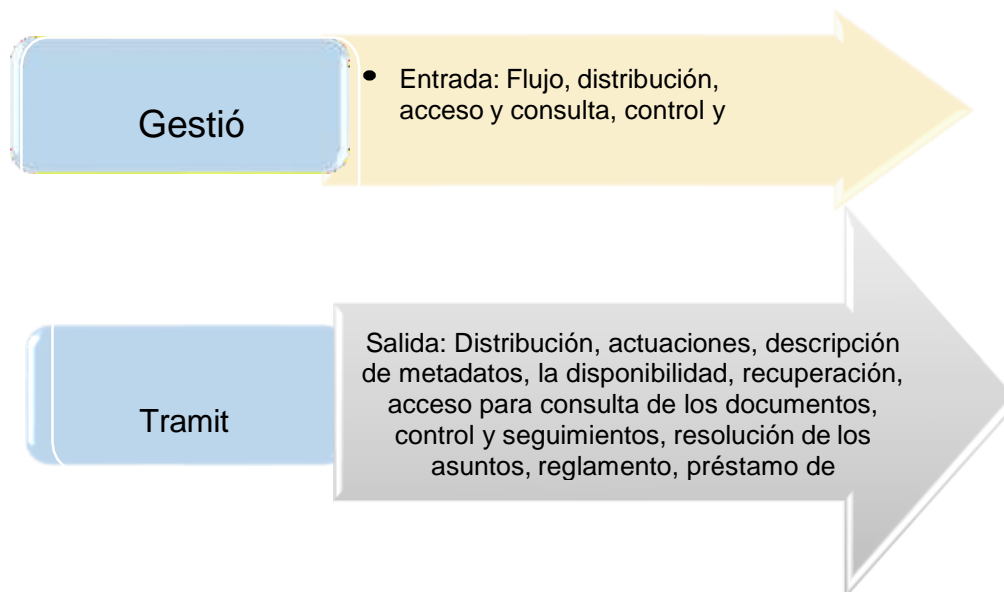
Oficina Asesora de Planeación

- Ajustar y mejorar la radicación de documentos dentro del aplicativo Orfeo que ingresan por la página web de PQRSF.
- Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos en la Entidad. Definir criterios en la estructura interna para los mensajes de datos a través de los correos electrónicos, redes sociales
- Elaborar un procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax /email y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de la entidad con fines probatorios.
- Elaborar el registro de activos de información dependiendo su clasificación según lo normado en la ley 1712 de 2014 (información pública, reservada) en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación

- Ajustar y mejorar la radicación de documentos dentro del aplicativo Orfeo que ingresan por la página web de EMDUPAR S.A.E.S.P.
- Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos en la Entidad.

2.4. LINEAMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE

Procedimiento de comunicaciones oficiales



Los criterios que se deben tener para manejar la gestión y trámite de los documentos de la entidad deben ser la distribución, el acceso y consulta, control y seguimiento. La gestión y trámite es el conjunto de

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos; También dentro de este proceso hace parte el reglamento consulta y préstamo de documentos que será verificado y ajustado a lo manejado por la entidad actualmente. Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de Gestión y Trámite se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar los siguientes:

- Verificar y realizar el control del registro de documentos con el aplicativo Orfeo
- Elaborar el manual de correspondencia y archivo que haga parte del criterio de distribución donde se incorporen los dos nuevos procedimientos, recepción, registro, radicación y la distribución de comunicaciones oficiales externas y la recepción, registro y entrega de las comunicaciones oficiales.
- Incluir, mejorar y ajustar a este proceso el acceso y consulta de la información por los medios de página web, redes sociales, líneas telefónicas.
- Mejorar la funcionalidad del aplicativo Orfeo en la entidad como él debe ser que realiza el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos; Controlar el registro de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en las dependencias de la entidad en el aplicativo Orfeo; El deber ser para el sistema integrado

de gestión es que este aplicativo lleve el registro del trámite de las comunicaciones.

- Revisar y verificar los requerimientos administrativos y legales para el manejo de la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Incorporar los nuevos procedimientos que surjan en este proceso para el registro de los documentos.
- Definir los criterios de acceso y consulta sobre las tablas de control de acceso
- Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
- Coordinar con atención al usuario el seguimiento y la trazabilidad de comunicaciones oficiales hasta la contestación de peticiones.

2.5. LINEAMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso el procedimiento Organización documental que se ajustara a las nuevas normas de archivo emitidas por el Archivo General de la Nación. Para los archivos de gestión el objetivo de esta organización documental es elaborar y /o recibir documentos en trámite, para su organización adecuada mediante acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción en cada uno de los archivos de gestión de las áreas de EMDUPAR S.A.E.S.P, todo esto es basado en los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Por otra parte, para la Oficina de Gestión Documental de la Empresa EMDUPAR S.A.E.S.P, es tener los documentos y la información que ingresan al archivo central institucional de manera organizada y segura aplicando la técnica archivística pertinente que permita una búsqueda eficiente, todo basado en los lineamientos establecidos en las Tablas de retención documental. Para el caso de organizar los fondos documentales acumulados

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

(archivo central) se tendrán en cuenta las siguientes actividades a realizar:

- Identificar la documentación a reintegrar en el archivo central y la que sea para transferir al archivo histórico;
- Definir la documentación a eliminar según criterios de las fichas de valoración documental por aplicar y por elaborar como también las áreas responsables de documentos;
- Separar la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo y someterle a un proceso de saneamiento ambiental;
- Ubicar de manera física y señalar en estantería en los tres depósitos la documentación existente en el inventario físico vs planilla de inventario;
- Intervenir la documentación por periodos, por secciones o subsecciones, series, subseries o asuntos en los tres depósitos; hacer la preclasificación y pre-valoración de la documentación por periodos y dependencias productoras teniendo en cuenta los organigramas por periodos o estructuras orgánicas durante la historia de la entidad;
- Clasificar de manera preliminar la documentación más antigua del fondo documental encontrada en cajas, A-Z y documentación suelta en los tres depósitos;
- Ordenar cada serie, subseries o asunto procediendo a unir cada uno de los tipos documentales que lo conforman, de acuerdo al orden natural o a partir del trámite que dieron origen a los documentos, de manera cronológica;
- Ejecutar la depuración de copias, duplicados y documentos que no sean de archivo como documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas en blanco y todo aquel documento que sea de apoyo;
- Efectuar la limpieza de la documentación reiterando el material abrasivo metálico como otra serie de materiales que no hacen parte física de su soporte (anexos) y documentos en tamaños y soportes diferentes al papel;
- Foliar la documentación aplicando el "Principio de Orden Original"
- Almacenar la documentación dentro de carpetas, cajas y realizar el embalaje provisional de la documentación en los tres depósitos;
- Realizar el embalaje provisional de la documentación en los tres depósitos.
- Asignar número topográfico y rotular de manera provisional a la documentación en los tres depósitos. La organización documental es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenado y describirlo adecuadamente. Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de Organización Documental se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:
 - Revisar, ajustar y actualizar las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental siempre con el criterio de clasificar los documentos de archivo en los archivos de gestión manteniendo la relación con el trámite y el proceso que lo origino.
 - Controlar la ordenación documental de todos los documentos de la entidad bajo los principios básicos de organización de archivos como son el principio de procedencia y principio de orden original.
 - Ajustar y mejorar la descripción documental en la entidad a través de los tres formatos básicos formato único del Inventario Documental, formato de rotulo de caja y rotulo de

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

carpeta.

- Revisar, ajustar y actualizar el cuadro de clasificación documental que esté acorde con las Tablas de Retención documental.
- Diseñar a mediano plazo el sistema de ordenación con los expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio de un índice electrónico.
- Diseñar a mediano plazo la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio de un índice electrónico.

2.6. LINEAMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Existe en este proceso el instructivo Transferencia Primaria de Documentos, se realizara un procedimiento relacionado con el traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central como transferencia primaria los cuales hayan cumplido su tiempo de conservación,

Según las tablas de retención documental establecidas por la entidad y establecer las actividades para realizar de manera oportuna las transferencias documentales secundarias de documentos de archivo de conservación permanente del archivo central al archivo histórico según las tablas de valoración documental proyectadas.

Las transferencias documentales es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación de diversas formas puede ser por migración en el caso de documentos electrónicos. Entre los aspectos a fortalecer con este proceso de transferencias documentales se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- Elaborar el procedimiento de transferencias documentales secundarias
- Elaborar a mediano plazo los lineamientos y políticas en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, siguiendo las directrices del AGN para transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Elaborar directrices o políticas a mediano plazo de documentos soporte diferentes al papel. Ejemplo: videos, audios.

2.7. LINEAMIENTO DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Hace parte de este proceso el procedimiento disposición final de los documentos, este proceso determina una vez realizada la disposición de los documentos en su diferente valoración documental (administrativa, legal o fiscal) se encuentren conformes a los dispuestos en las Tablas de Retención Documental y / o Tablas de Valoración Documental. También la entidad tiene el protocolo de eliminación documental como uno de los métodos

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

de disposición final, que se convertirá en un apoyo para este proceso.

La disposición de los documentos es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración. Entre los aspectos por fortalecer con este proceso de disposición de documentos se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- Elaborar el manual de comunicaciones oficiales incorporando la aplicación de la disposición final de los documentos para la entidad.
- Elaborar el procedimiento para eliminación de documentos, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan a implementar (físico y electrónico)
- Elaborar el procedimiento para las transferencias documentales secundarias
- Elaborar un manual que tenga en cuenta las políticas de tecnologías de la información.

- Elaborar las tablas de valoración en su primera versión y a mediano plazo implementar este instrumento archivístico
- Elaborar procedimientos de disposición final para los documentos electrónicos a mediano plazo.
- Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos digitales.

- Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.
- Publicar los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.

2.8. LINEAMIENTO PREVENCIÓN A LARGO PLAZO

Se pretende realizar un procedimiento para este proceso en el cual preserve la integridad de los documentos y archivos en el tiempo, independiente del medio y forma como se registran o almacenan, aplicando las directrices encaminadas para un adecuado sistema integrado de conservación en la entidad. Entre los aspectos por fortalecer con este proceso de preservación a largo plazo se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- Establecer un procedimiento para los back ups de la información que se encuentra en los

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

servidores de la entidad.

- Establecer unas carpetas electrónicas por cada uno de los procesos con el fin que sean socializadas por los integrantes de cada proceso.
- Elaborar e implementar a mediano plazo el plan de conservación documental para los documentos análogos.
- Elaborar e implementar a mediano plazo el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos digitales.
- Elaborar e implementar a largo plazo el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar e implementar a largo plazo los lineamientos para la conversión o migración de documentos electrónicos de archivos en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

2.9. LINEAMIENTO VALORACIÓN

documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Los criterios definidos para la

Se apunta a realizar un procedimiento que defina la valoración de los documentos siguiendo su permanencia en cada una de las etapas del archivo. No se realiza el proceso de valoración a la documentación que se custodia en los depósitos del archivo central, para los archivos de gestión no hay implementación de las tablas de retención documental.

documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Los criterios definidos para la La valoración es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los valoración documental se determinan en el comité interno de archivo quien se encarga de aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Entre los aspectos por fortalecer con este proceso de valoración se encuentran elaborar, actualizar, mejorar e implementar lo siguiente:

- Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –
- Analizar los volúmenes documentales que se producen, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma.
- Realizar la estadística de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que le permitirá EMDUPAR S.A.E.S.P, tener criterios en el momento de determinar la disposición final de los documentos.
- Implementar todos los instrumentos de descripción documental que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con valores primarios y secundarios.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A.E.S.P, por medio de su Comité de desarrollo Institucional, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar, este programa debe estar acorde con las actividades a realizar en el plan de acción anual de la Entidad y el plan de mejoramiento.

Para el desarrollo de este Programa de Emdupar S.A.E.S.P, se establecen las siguientes fases:

3.1. FASES

3.1.1. Fase de Planeación

Esta fase identifica las condiciones para la implementación del Programa de Gestión Documental, precisando los requisitos y roles que garanticen la disponibilidad de recursos. El equipo disponible para esta fase de elaboración estará compuesto por quien elabora el Programa que será el líder del proceso de Gestión Documental, su equipo, secretario general o quien haga sus veces;

El líder del proceso de Sistemas de Información, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y quien aprueba esta fase que será el Comité de Desarrollo Institucional.


Fase de Ejecución y Puesta en Marcha Esta fase desarrolla actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental dentro de la entidad.

El equipo disponible para esta fase de ejecución estará compuesto por quien ejecuta que será el Líder del Proceso de Gestión Documental y las áreas competentes, quien lo revisa que será, líder del proceso de sistemas de información, el Jefe de la Oficina Asesora de planeación y el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y quien aprueba esta fase que será el Gerente de la Empresa EMDUPAR S.A.E.S.P.

3.1.2. Fase de Seguimiento

Esta fase realiza el proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental. El equipo disponible para esta fase de seguimiento estará compuesto por quien revisa el programa de gestión documental que será la Oficina de Control Interno de Gestión, la Oficina de Planeación lo

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

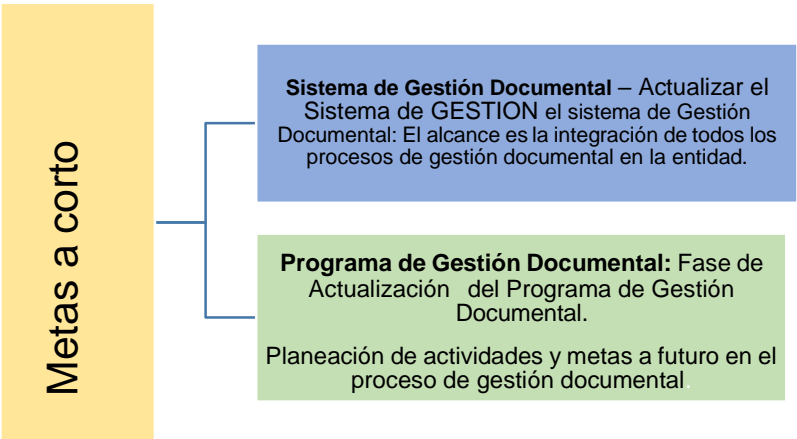
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL E INFORMACION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD"		PM-GD-01
	Fecha de Modificación : 26-08-2025	Versión: 06	Página 43 de 75

verifica, quien aprueba esta fase será el jefe de la Oficina de Control interno.

3.1.3. Fase de Mejora

Esta fase tiene el propósito de mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización. El equipo disponible para esta fase de mejora estará compuesto por quien presenta el programa de gestión documental que será Secretaria General, el líder del proceso de Gestión Documental y su grupo; quien lo revisa que será el líder del Proceso de Gestión Documental y el líder del proceso de Sistemas de Información, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quien aprueba esta fase será la Oficina de Control Interno y quien lo implementa será Secretaria General el líder del proceso de Gestión Documental y su grupo de trabajo.

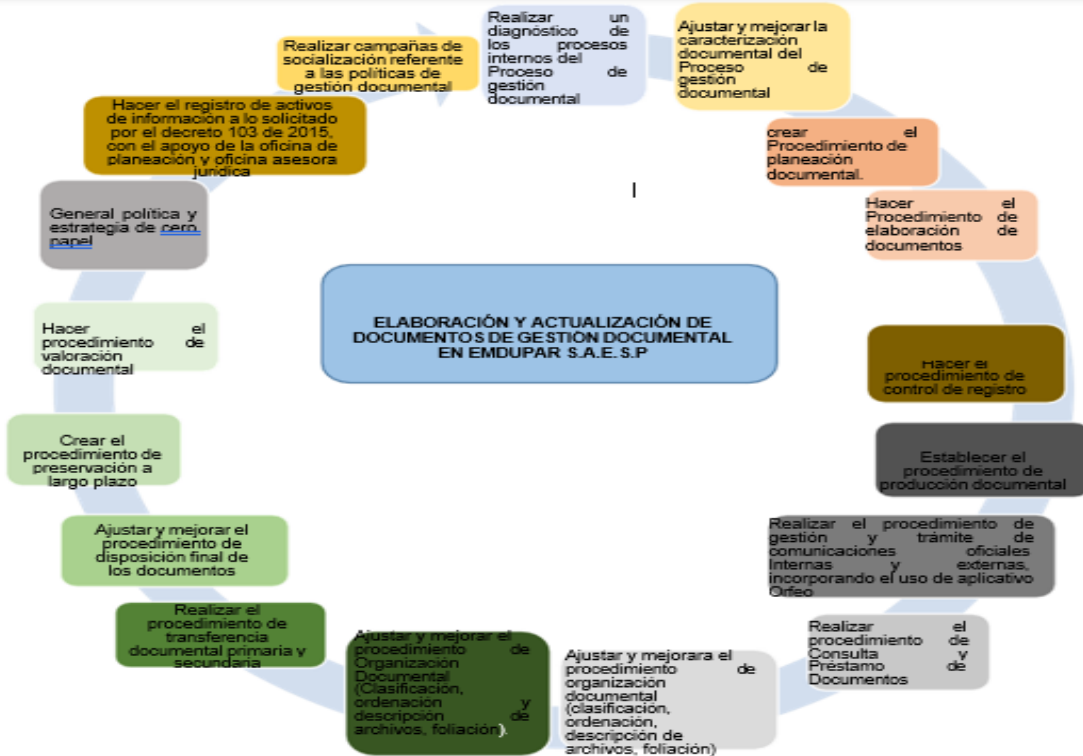
3.1.1.1. Metas a Corto Plazo (2025-2026)



Administración de las comunicaciones oficiales Internas y Externas:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

- Realizar capacitación del aplicativo ORFEO en las dependencias de EMDUPAR S.A.E.S.P, enfocados en el ingreso y el manejo del aplicativo.
- Controlar las comunicaciones y derecho de petición de carácter general que llegan por diversos medios (correo electrónico, página web, sistema de entrega empresa de mensajería)



ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO:

Fase I: Preparar Físicamente el Fondo Documental Acumulado para su Valoración y Selección:

- Realizar el diagnóstico del Fondo Documental Acumulado en un 100%
- Organizar el Fondo Documental Acumulado en un 30% de intervención
- Elaborar las herramientas para la intervención del Fondo Documental Acumulado en un 30%

Fase II:

Procesar para Poner al Servicio:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

- Realizar las Transferencias Documentales de los años (2020-2023)
- Elaborar la tabla de valoración documental de EMDUPAR S.A.E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

- Compilar la Información Institucional sobre normatividad vigente aplicable.
- Analizar la producción y Tramite Documental de la tipología documental de Emdupar S.A.E.S.P.
- Identificar el Fondo, Sección, Serie, Subseries y Tipo documental de la Entidad.
- Establecer la codificación, los tiempos de retención y la disposición final de los documentos identificados en este instrumento archivístico.
- Elaborar y Aprobar las Tablas de Retención Documental.
- Publicar las Tablas de Retención Documental en la Página Web de la Entidad

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

- Compilar la Información Institucional de la entidad.
- Hacer el diagnostico e Identificación de Series y/ o Asuntos.
- Elaborar los instrumentos de recuperación de información.
- Elaborar las Fichas de Valoración Documental
- Elaborar la Propuesta de Tabla de Valoración Documental (TVD)
- Intervenir, limpiar, organizar y capturar en los sistemas de información que existan en la entidad los archivos existentes. o Implementar las transferencias documentales primarias y secundarias.

- Aprobar y /o Convalidar la propuesta de la Tabla de Valoración Documental
- Implementar la Propuesta de la Tabla de Valoración Documental.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

- Realizar un diagnóstico integral de la entidad: Teniendo en cuenta las condiciones actuales de los archivos en la entidad tanto en el archivo central como en los archivos de gestión, la base de este diagnóstico es proyectar los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones ambientales y estructurales de los lugares donde se custodia la información de la entidad.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

- **Plan Institucional de Capacitación:** Esta actividad deberá estar coordinada con la GERENCIA a través del proceso de Talento Humano y tendrá que ser enfocada a los temas propios de la gestión documental.
- **Programa de Auditorías y Control:** Esta actividad deberá estar coordinada con la Oficina Asesora de Control Interno y tendrá que ser enfocada en la revisión y seguimiento a la gestión documental de la entidad.

ELABORACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE EMDUPAR S.A.E.S.P:

Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR: Instrumento que determina la planeación documental de la entidad, con un tiempo de plazos para su realización.

Cuadros de Clasificación Documental: Sirven para la implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad. o Inventarios Documentales Archivo Central: Fuente de información en la búsqueda de consultas y préstamos solicitados por los usuarios internos y externos.

Tabla de Retención Documental: Es un instrumento archivístico que sirve para clasificar los documentos de una entidad, determinar el tiempo de conservación y la disposición final de los mismos.

Tabla de Valoración Documental: Es el instrumento archivístico que analiza un fondo documental acumulado para determinar los valores históricos, administrativos y legales de los documentos, estableciendo el destino y los procedimientos de intervención para dichos documentos.

Programa de Gestión Documental: Es un instrumento archivístico que articula las políticas, normas, procedimientos y herramientas para la planificación, manejo, organización y control de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Banco Terminológico: Es una herramienta de gestión documental y archivística que estandariza y registra los términos, conceptos y definiciones utilizados por una entidad.

Inventario Documental: Es una herramienta archivística que describe de manera sistemática y detallada las series y asuntos de un fondo documental, permitiendo su localización y control

.1.4.2. Metas a Mediano Plazo (2025-2026) SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORO:		REVISO:		APROBO:	
MILADIS PA		YOM			
Profes					
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Implementar el sistema de Gestión Documental: Mejoramiento continuo en el desarrollo del proceso documental de la entidad					

Mediano plazo

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL: Fase de ejecución y puesta en marcha: Desarrollar actividades y estrategias que garantizan el éxito de

Elaboración gestión documental.

Políticas y Estrategias reducción de consumo de papel: Implementar las políticas y estrategias en la entidad con el fin de reducir la producción documental.

Organización e intervención del fondo documental acumulado

Fase I: Preparar Físicamente el Fondo Documental Acumulado para su Valoración y Selección

- Organización del Fondo Documental Acumulado en un 30% de intervención
- Elaboración de Herramientas Para Intervención del Fondo Documental Acumulado en un 30%

Fase II: Procesar para Poner al Servicio

Implementar las Transferencias Documentales e integrarla al ajuste y actualización de Tablas de valoración Documental de Emdupar, 30% de avance.

Tablas de Valoración Documental

- Implementación de Transferencias Documentales en un 50% o
- Implementación de la Propuesta de la Tabla de Valoración Documental en un 50%
- Sistema Integrado de Conservación Documental o Adecuación, inspección y

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

mantenimiento de instalaciones.

- Adquisición, adecuación y Mantenimiento de mobiliario
- Monitoreo y Control de condiciones ambientales
- Prevención de desastres y manejo de emergencias o Saneamiento ambiental Almacenamiento y Re almacenamiento
- Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales o Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.

Tablas de Retención Documental

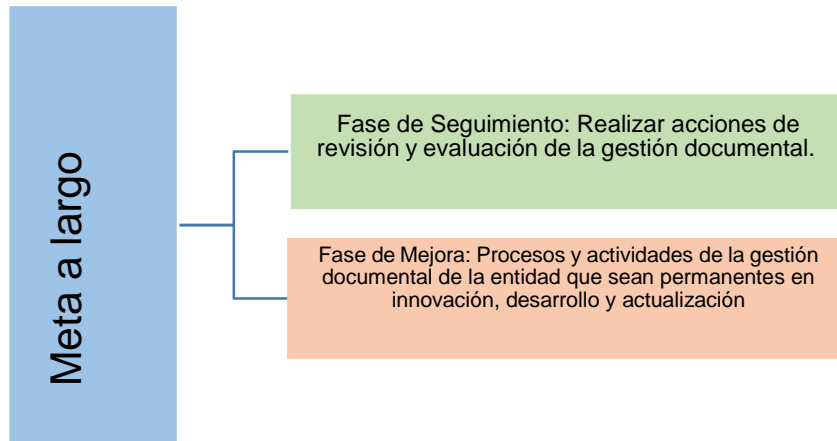
- Solicitar Inscripción de las Tablas de Retención en el "Registro Único de Series Documentales" luego de realizada la evaluación técnica o convalidación. (no aplica).
- Realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad.
- Difundir y Aplicar las Tablas de Retención Documental Aprobadas o Programar Cronograma de Seguimiento para verificación de aplicación de TRD en las áreas.
- Realizar plan de mejoramiento en el corto plazo para atender los ajustes necesarios con la aplicación de la nueva TRD
- Identificar la necesidad de actualizar la Tabla de Retención Documental con base en los cambios en la estructura y los requerimientos normativos.
- Remitir las Tablas de retención documental actualizadas

Programas Específicos del Programa de Gestión Documental

- Diseñar e implementar los programas de Gestión Documental a la normatividad 2609 de 2012
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos (Crear, elaborar, implementar, seguir, mejorar).
- Programa de documentos vitales o esenciales (Identificar, definir, elaborar, implementar, ejecutar, seguir).
- Programa de Gestión de documentos electrónicos de Emdupar (Diagnosticar, definir, elaborar, ejecutar, realizar).
- Programa de Archivos descentralizados (Definir, elaborar, implementar, realizar, seguir)
- Programa de Reprografía (Sistema de fotocopiado, impresión, digitalización) (Diagnosticar, elaborar, ejecutar, seguir) o Plan Institucional de Capacitación (Formar, estudiar necesidades)
- Programa de Auditorías y Control (Articular, aplicar, formular, identificar, conocer y concertar)

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

**3.1.4.3. Metas a Largo Plazo (2025-2026):
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



4 RECURSOS Y OBJETIVOS

5 Recursos

La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A.E.S.P, debe programar y establecer los recursos financieros, humanos, físicos, materiales y tecnológicos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental, teniendo en cuenta el presupuesto asignado en cada vigencia.

6 Objetivos Estratégicos de Implementación del Programa de Gestión Documental

Los objetivos estratégicos de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar son los siguientes:

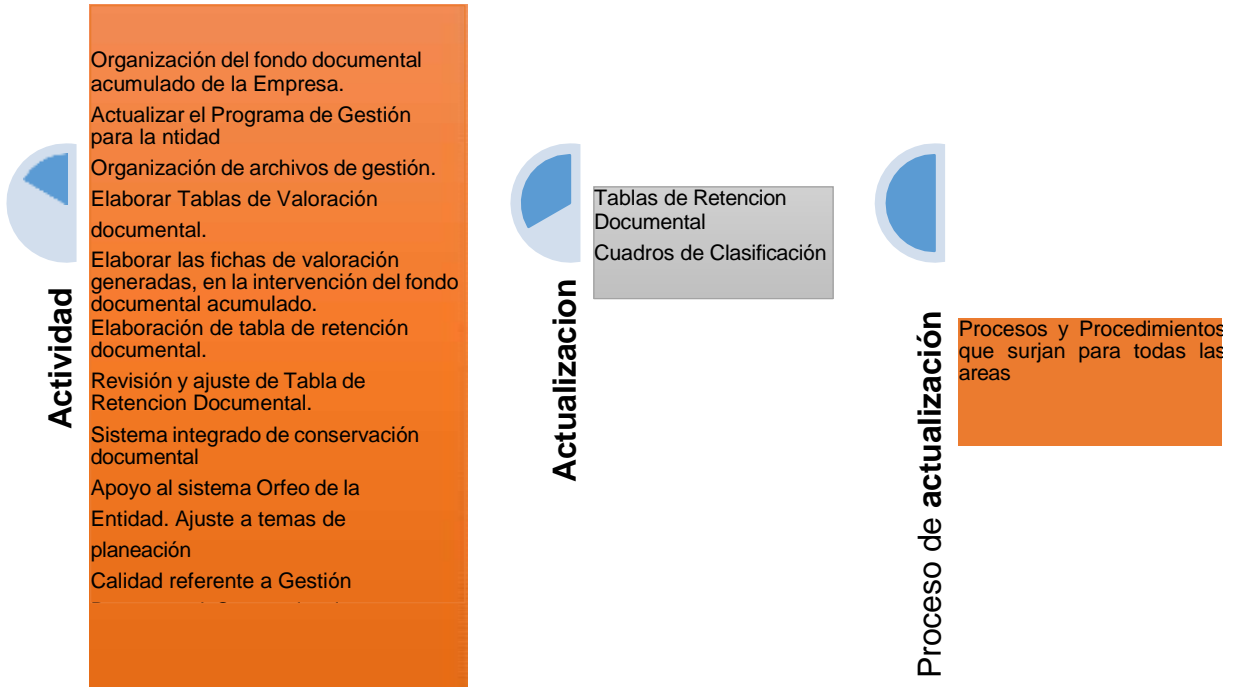
Objetivo Institucional: Consolidar y modernizar organizacionalmente y fortalecer la Gestión Institucional de EMDUPAR S.A.E.S.P.

Objetivo Estratégico: Fortalecer la gestión documental de la entidad.

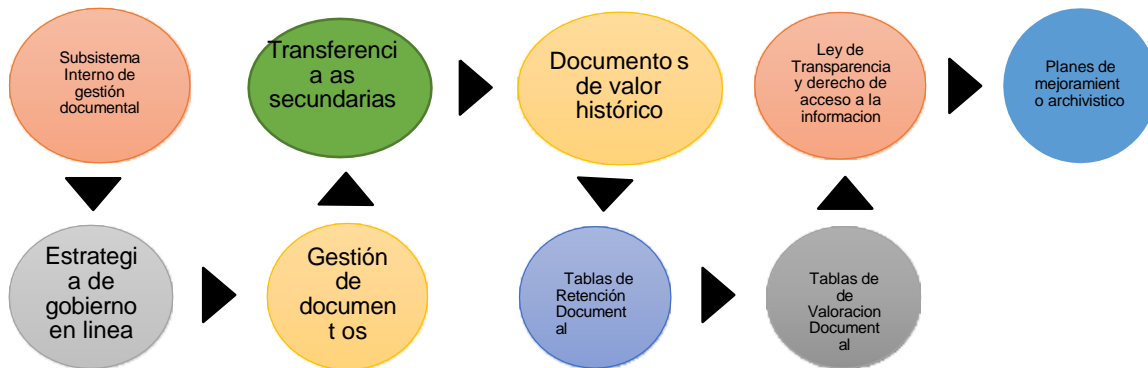
Proceso Asociado: Gestión Documental e Información (GD) del Mapa de Procesos de EMDUPAR S.A.E.S.P.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

Dentro del plan de acción anual se enfoca la gestión documental al proyecto denominado "Información y Comunicación" y tiene dos estrategias fundamentales apropiar e implementar



El Programa de Gestión Documental, deberá cumplir con las últimas normas establecidas para su implementación en la Entidad



ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

6.1.1. Objetivo General para la Implementación del PGD

- Establecer e implementar estrategias de acuerdo a un tiempo determinado que desarrolle el proceso de gestión documental, en los distintos programas específicos enunciados para el desarrollo de este programa de gestión documental en EMDUPAR S.A.E.S.P. como en el ciclo vital de los documentos en cualquier tipo de soporte, siempre teniendo en cuenta el sistema integrado de gestión como las directrices de eficiencia administrativa y cero papel.

6.1.2. Objetivos Específicos para la Implementación del PGD

6.2. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE CADA SECTOR

La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A.E.S.P, frente al Programa de Gestión Documental se encuentra enfocada al mejoramiento continuo y al Sistema Integrado de Gestión.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS



5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

5.1. ARMONIZACIÓN CON EL MECI - MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

El programa de Gestión Documental se encuentra relacionado con el Eje Transversal Información y Comunicación del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

5.2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ARTICULADO CON INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION

Este plan plasma las políticas generales para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación en cada sujeto obligado.

La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado, por lo que se entiende debe existir articulación entre estos instrumentos de gestión de información.

Ley de Transparencia 1712 de 2014- decreto 103, 2015

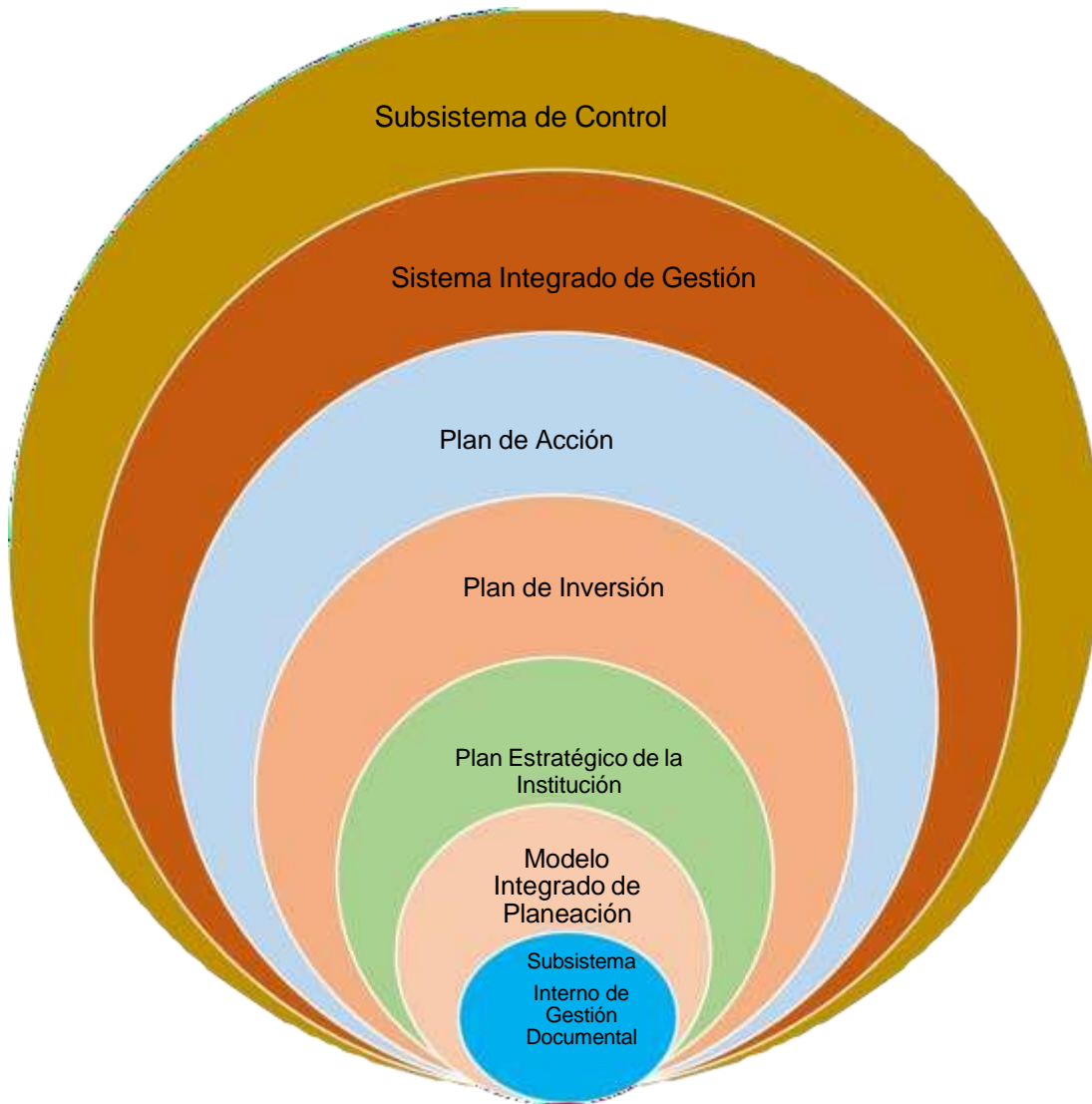


ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión documental con los sistemas de gestión de la entidad está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

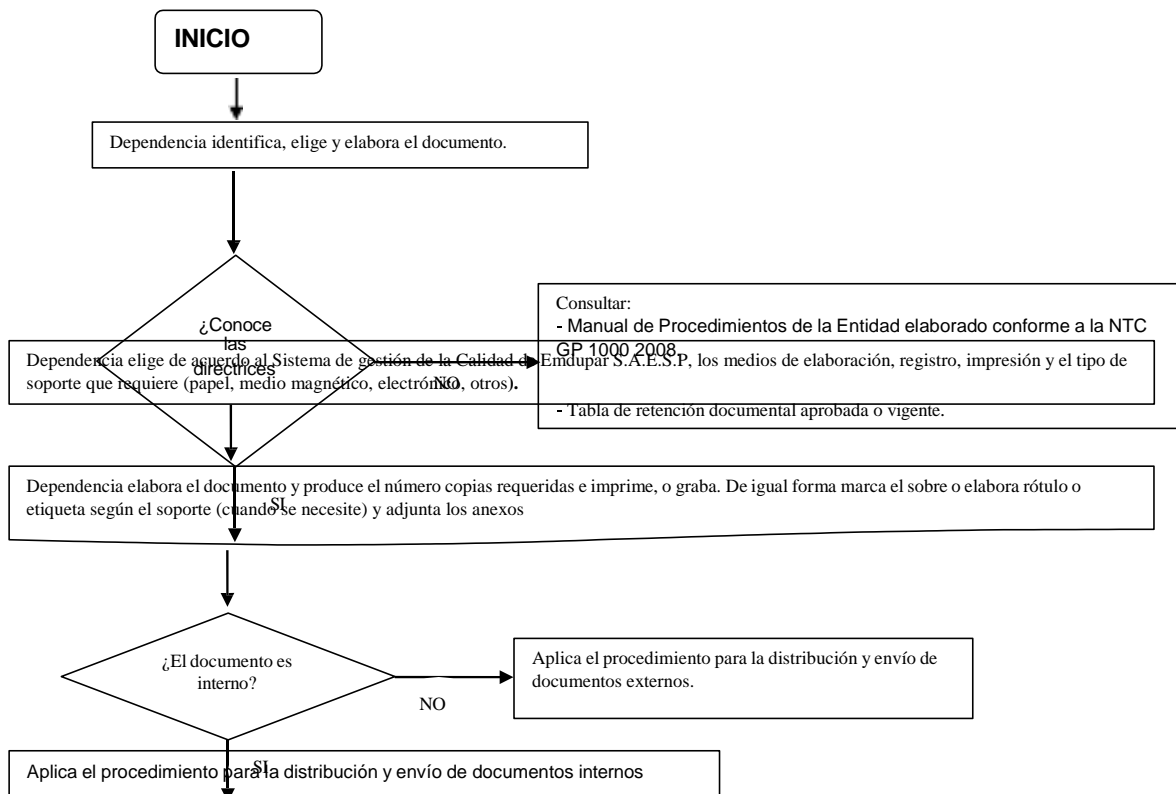
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad Armonización en Subsistema de Control, Sistema Integrado de Gestión, Plan de Acción, Plan de Inversión, Plan Estratégico, Modelo Integral de Planeación, Subsistema Interno de Control de gestión.



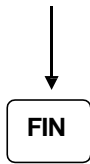
ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaría General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

FLUJOS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA EMDUPAR S.A. E.S.P.

Anexo 1: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

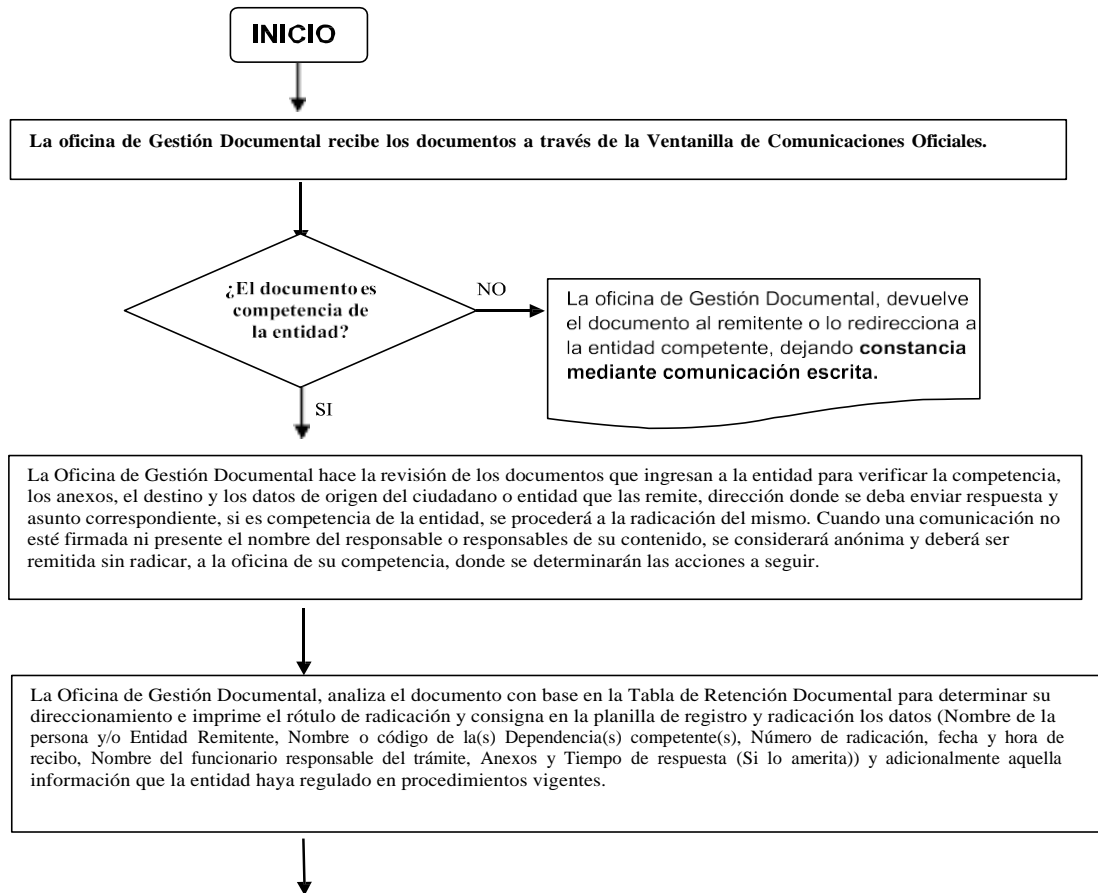


ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

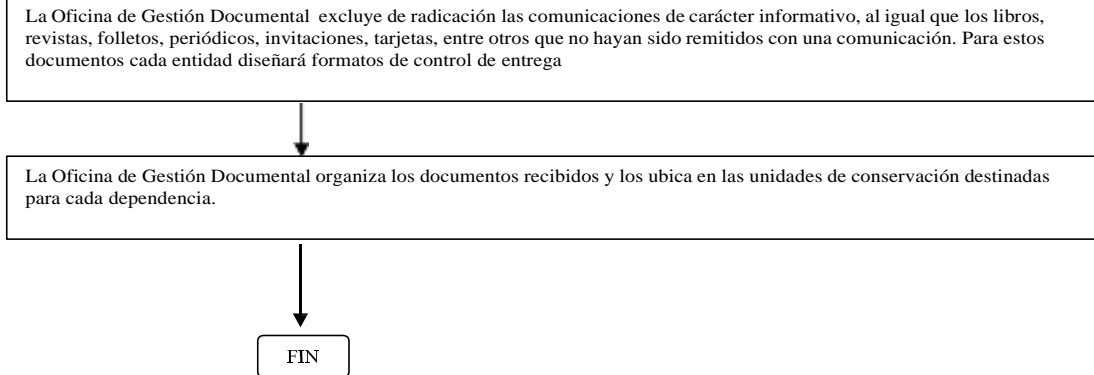


Anexo 2: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

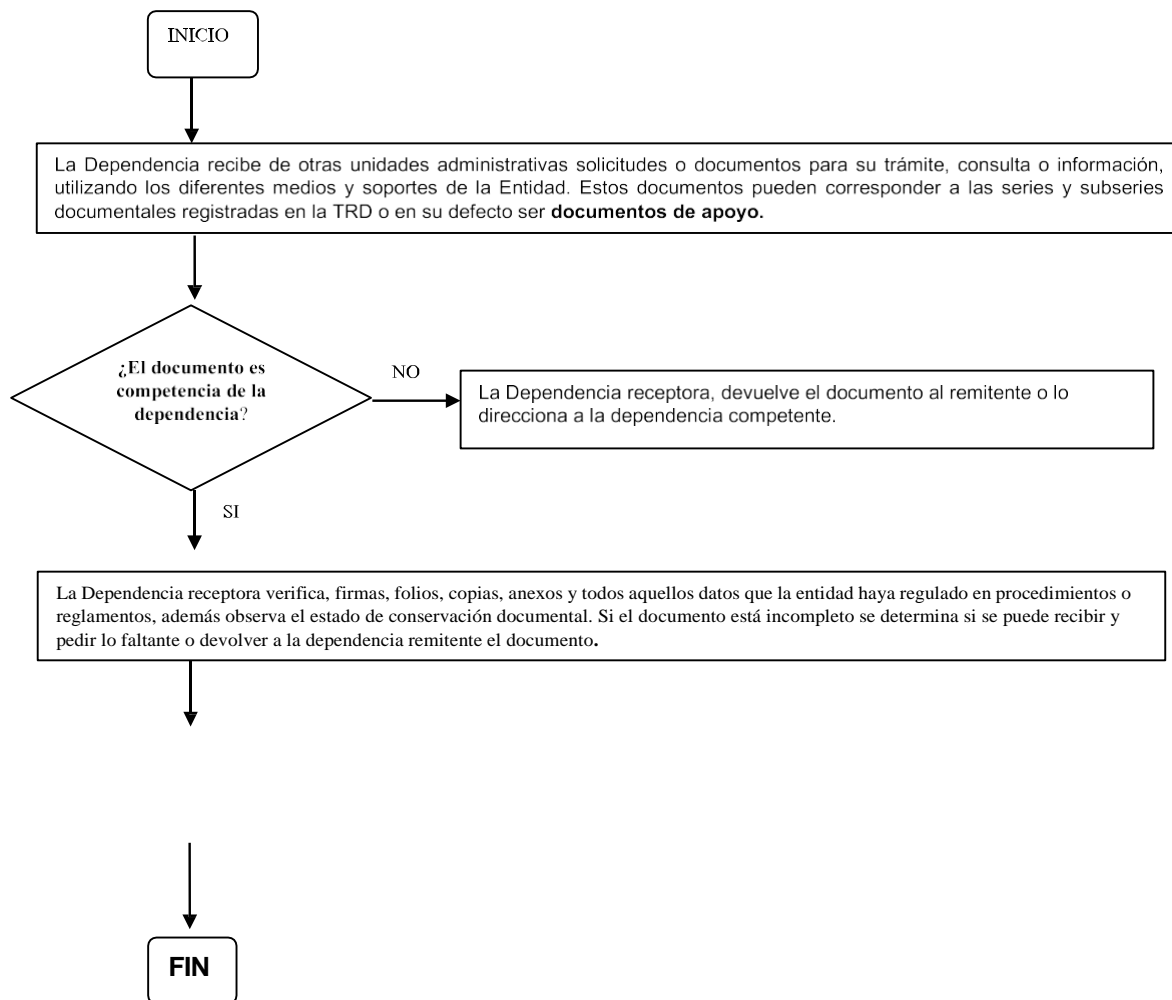
Recepción de Documentos Externos



ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>



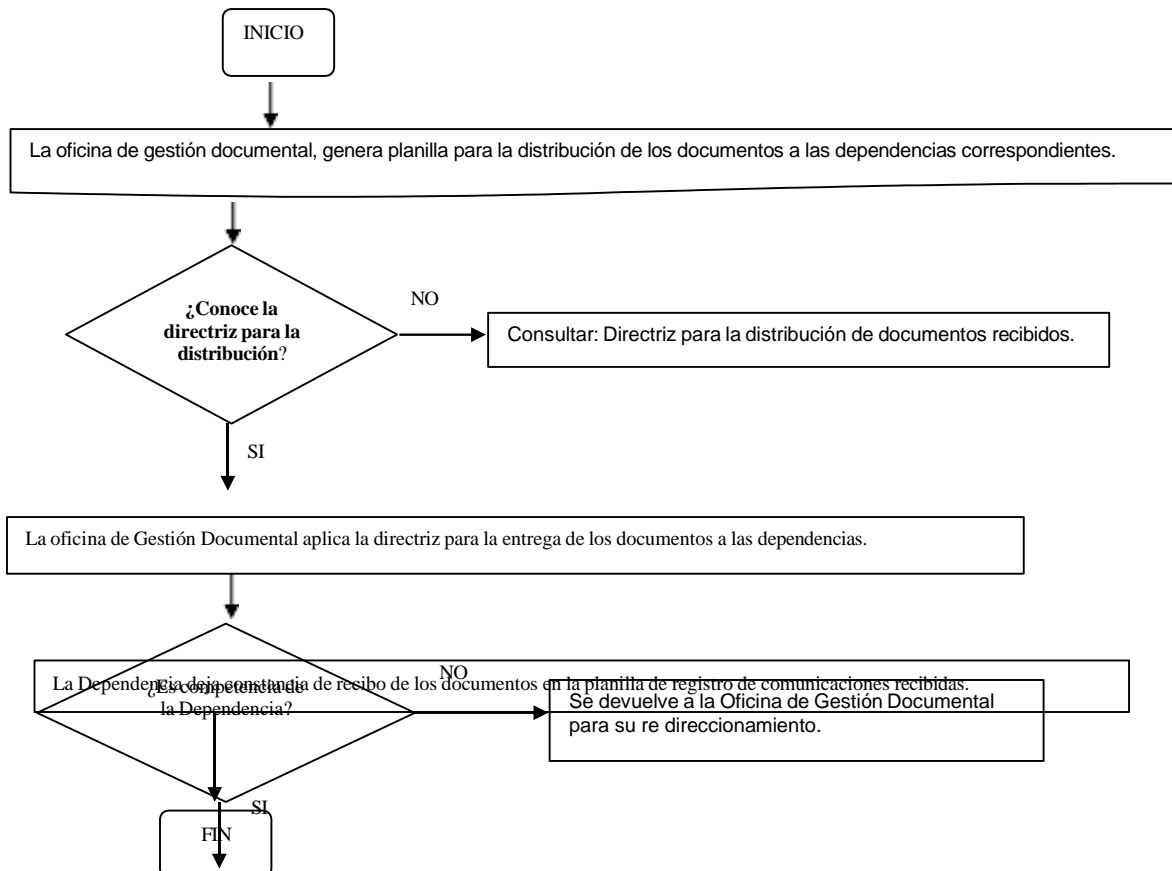
Anexo 3. Recepción de Documentos Internos.



ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

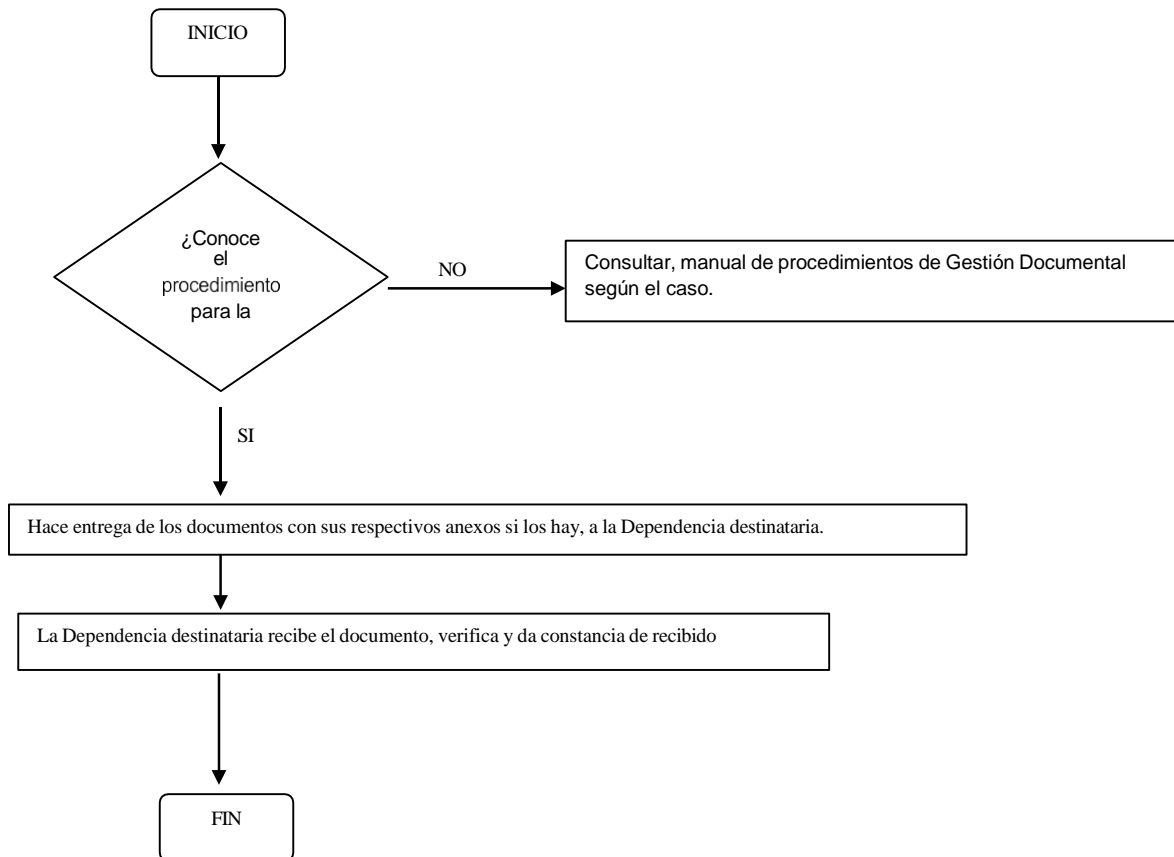
Anexo 4. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.

Distribución de Documentos Recibidos



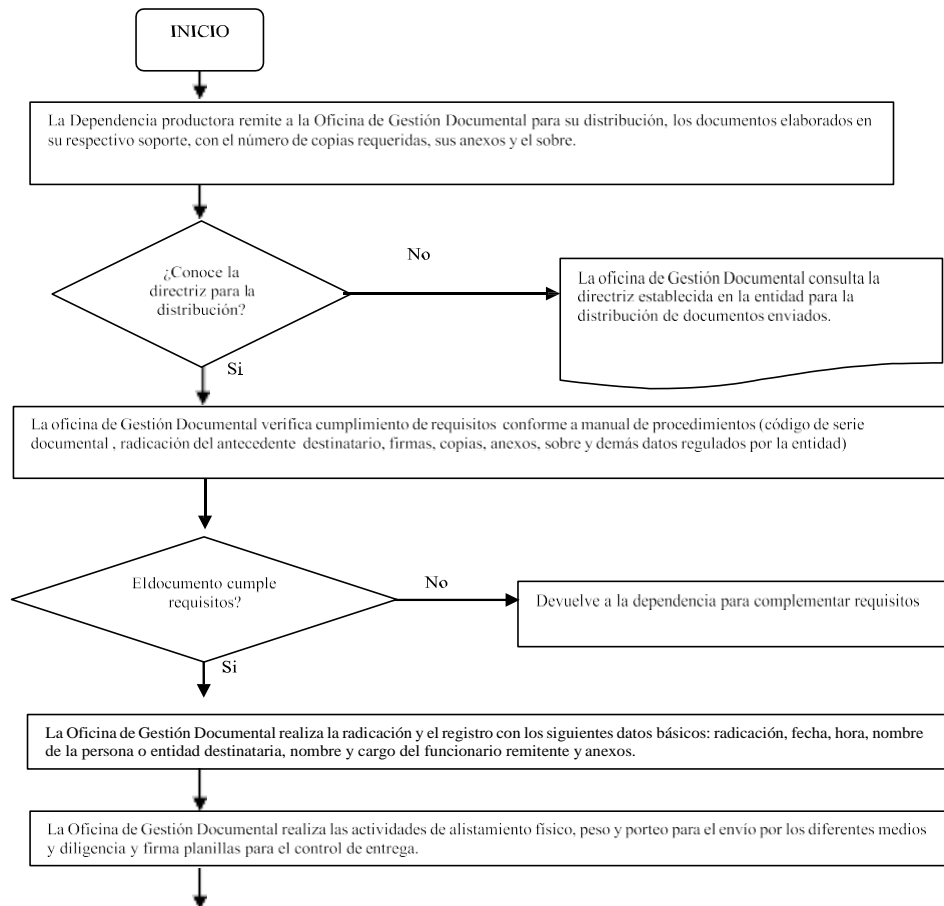
ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

Anexo: 5. Distribución de documentos internos.

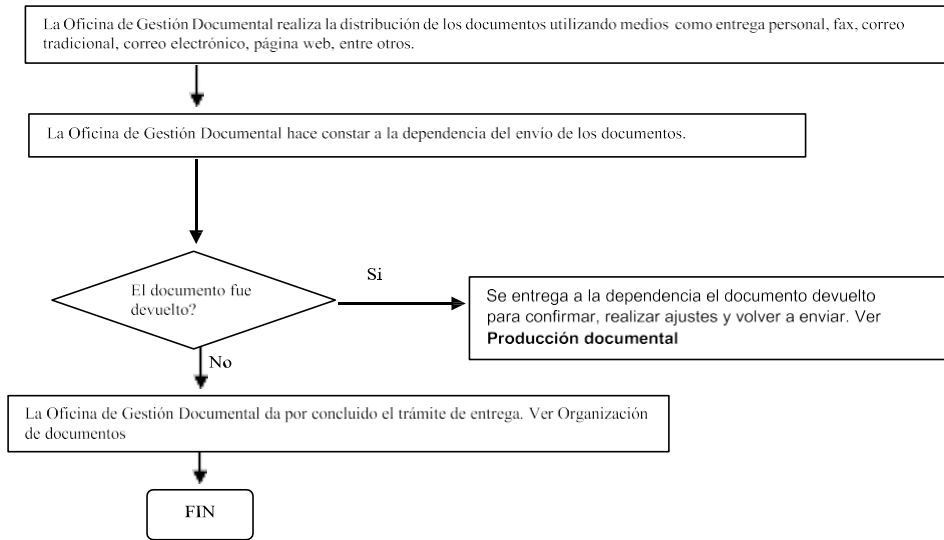


ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

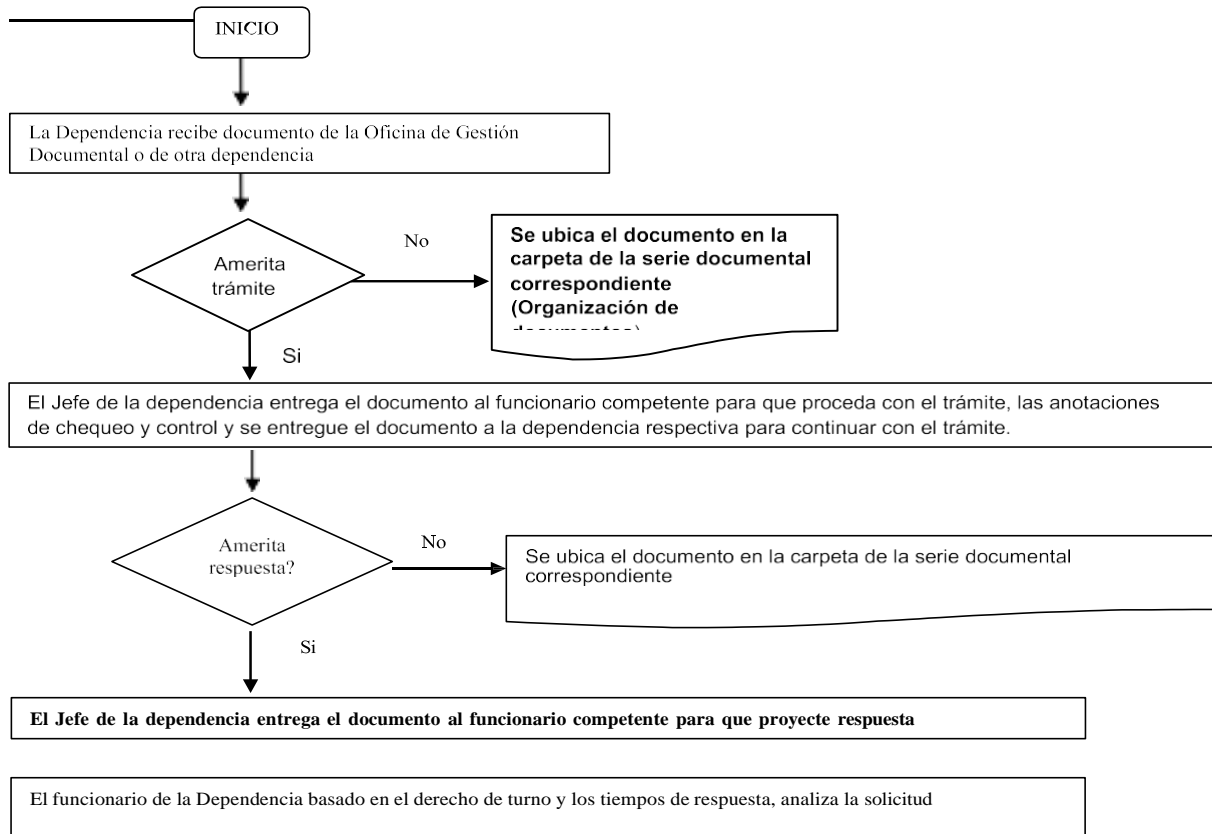
Anexo 6. Distribución de documentos enviados



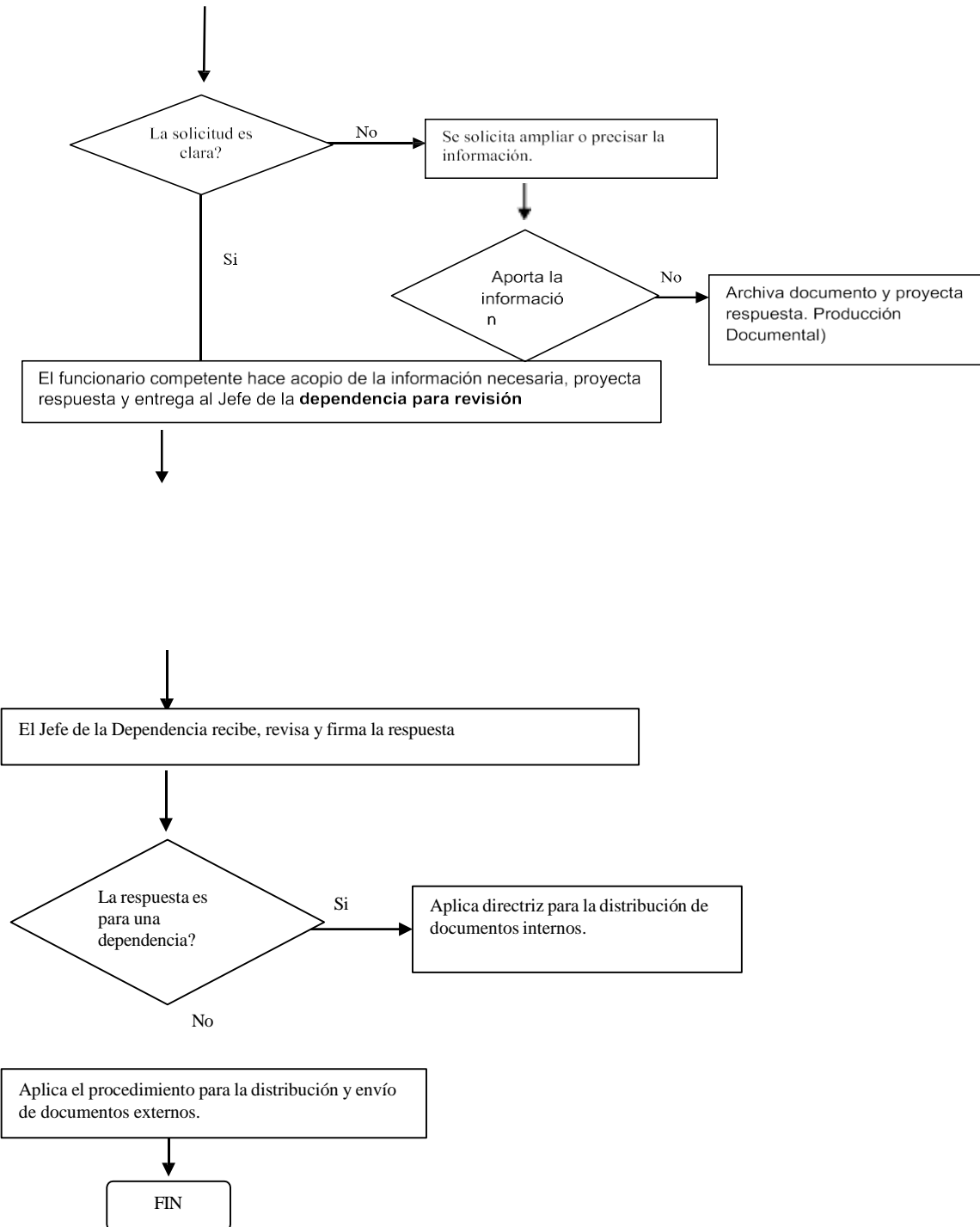
ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>



Anexo 7: TRÁMITE DE DOCUMENTOS



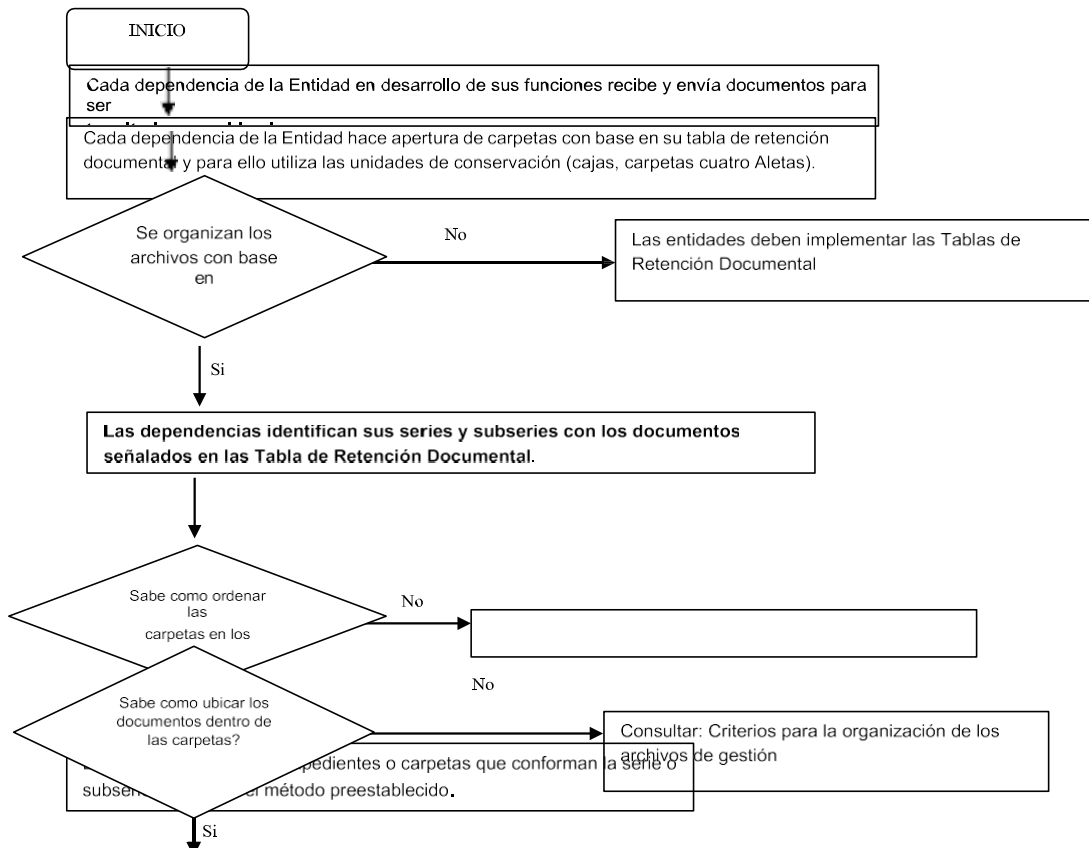
ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>



ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

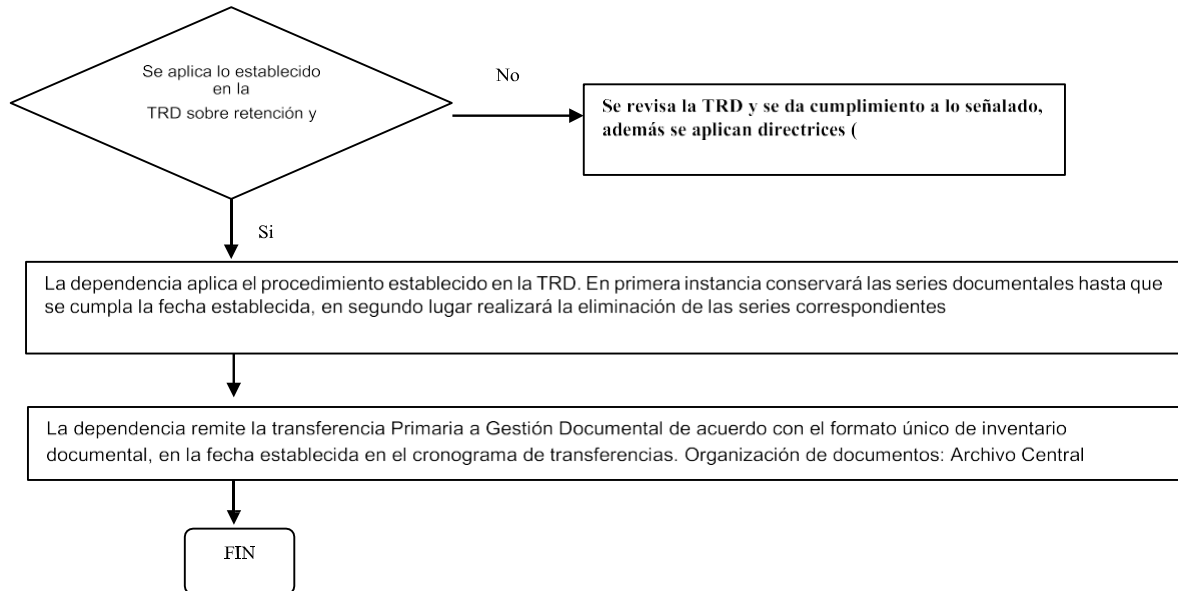
Anexo: 8. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Archivo de Gestión.



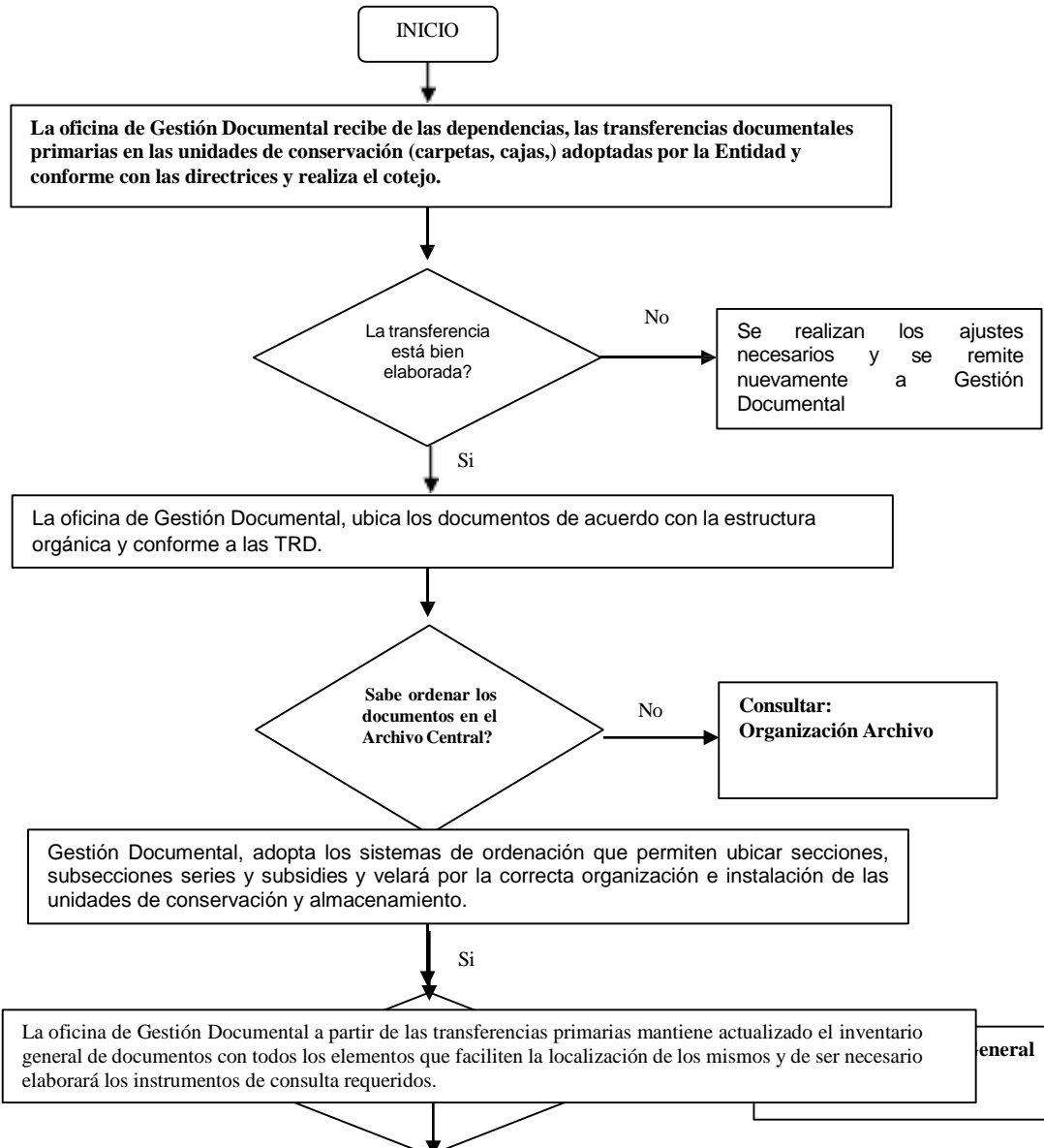
ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites

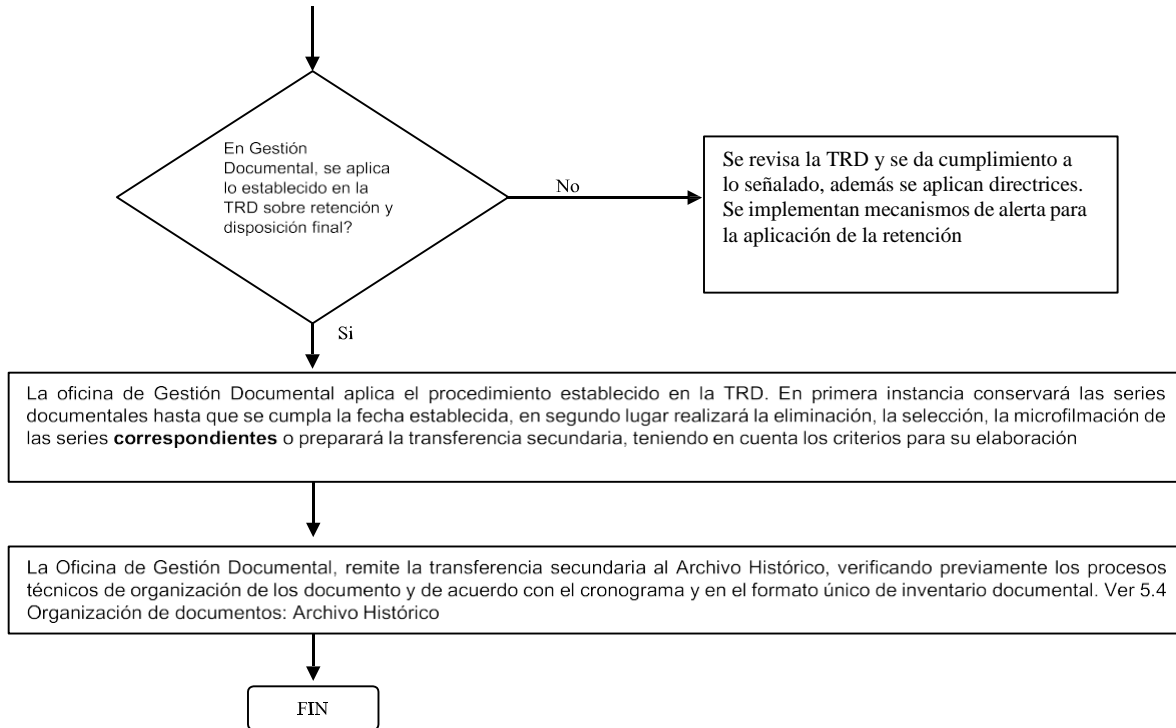


ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

Anexo: 9. OFICINA GESTION DOCUMENTAL

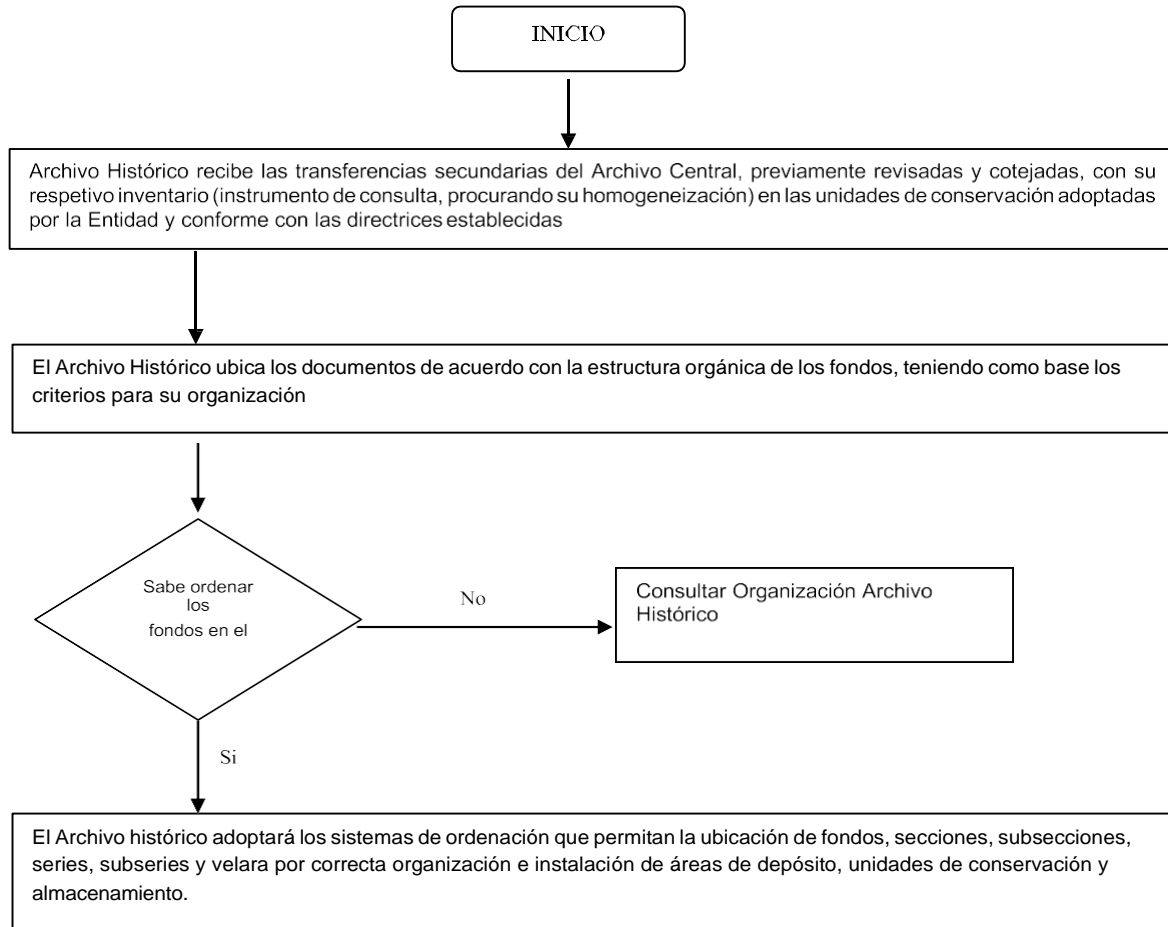


ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

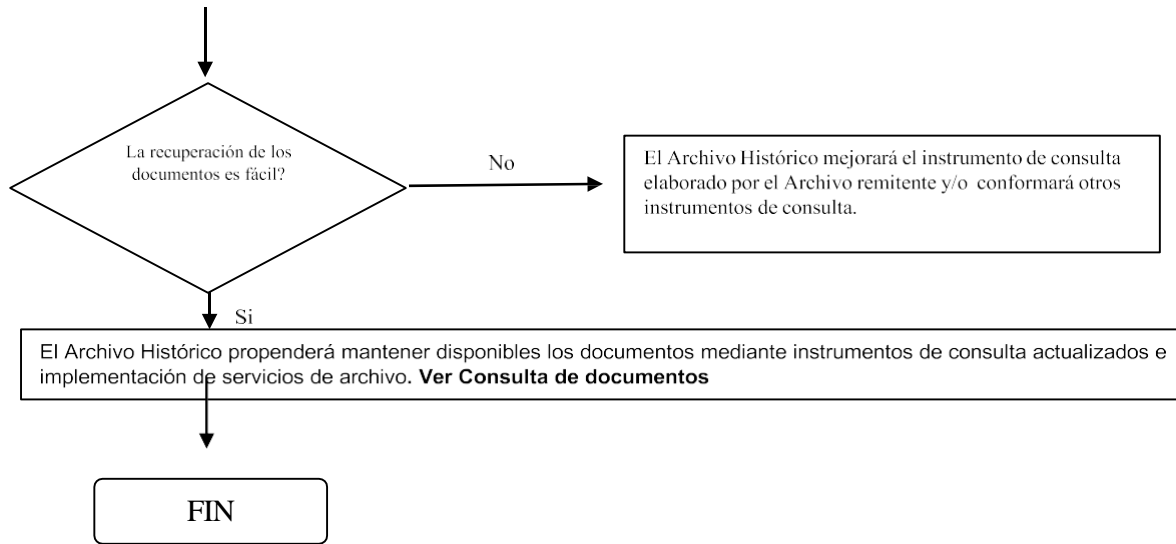


ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

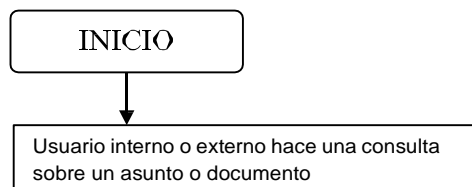
Anexo: 10. ARCHIVO HISTÓRICO



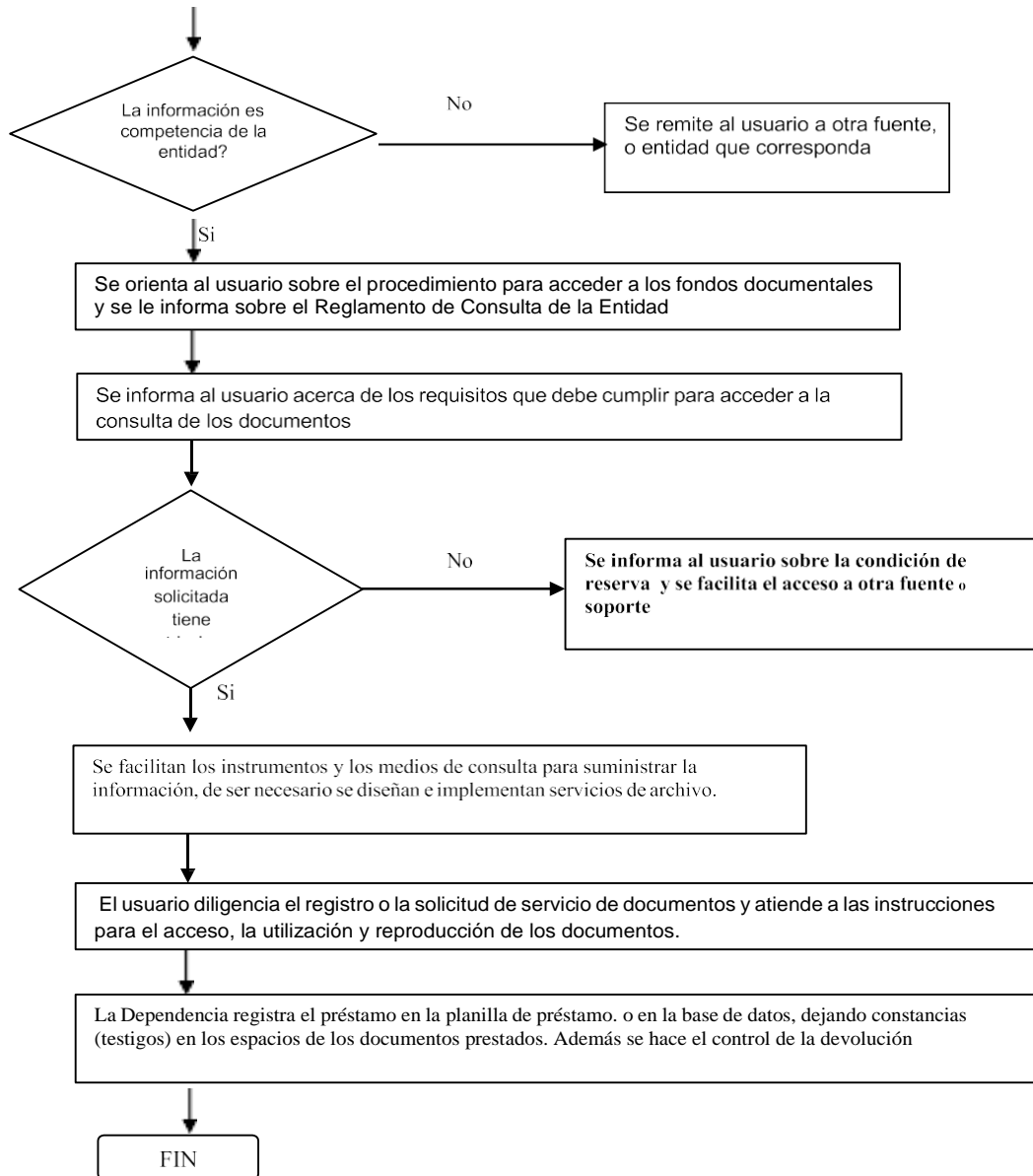
ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>



Anexo: 11. CONSULTA DE DOCUMENTOS

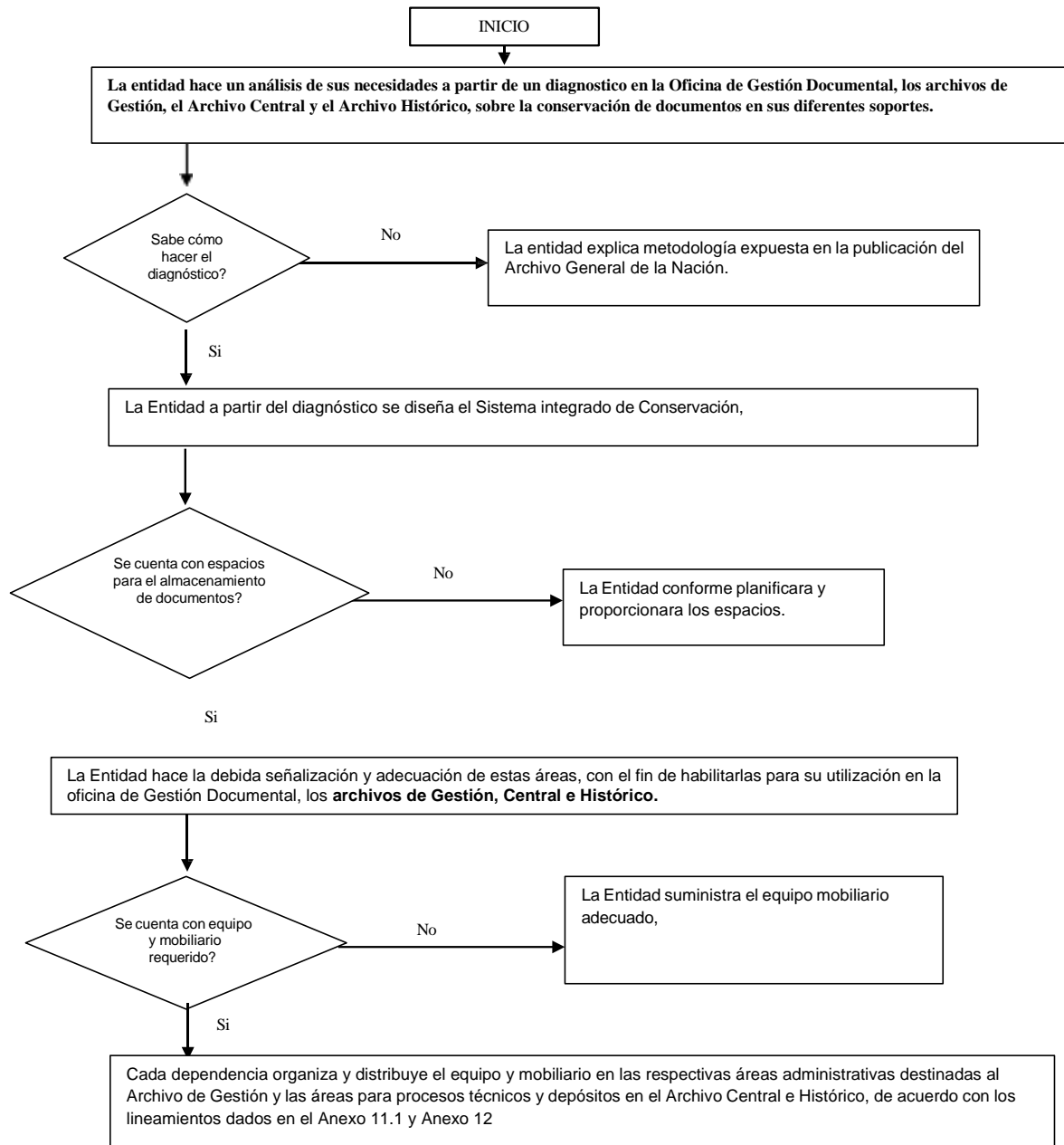


ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

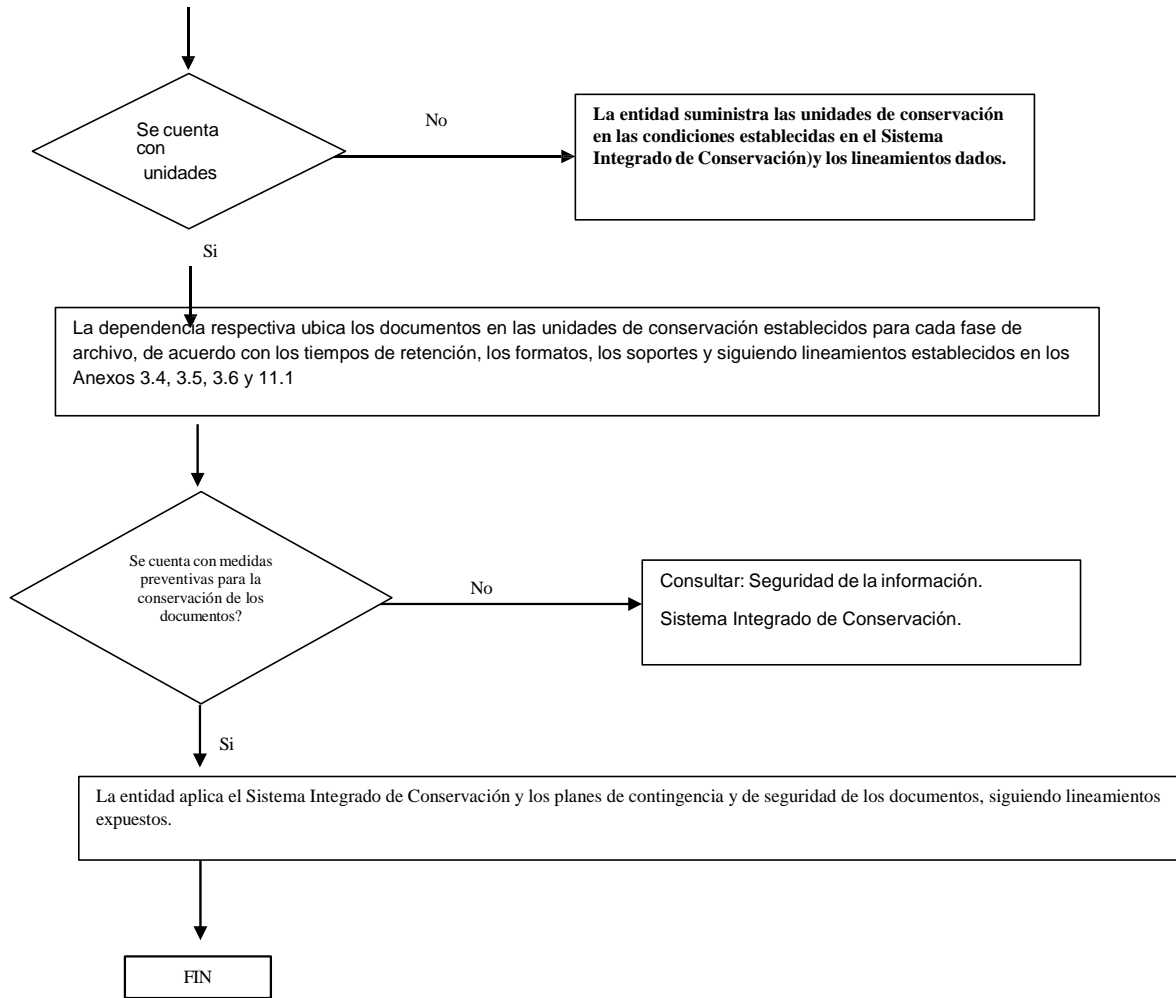


Anexo 12. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

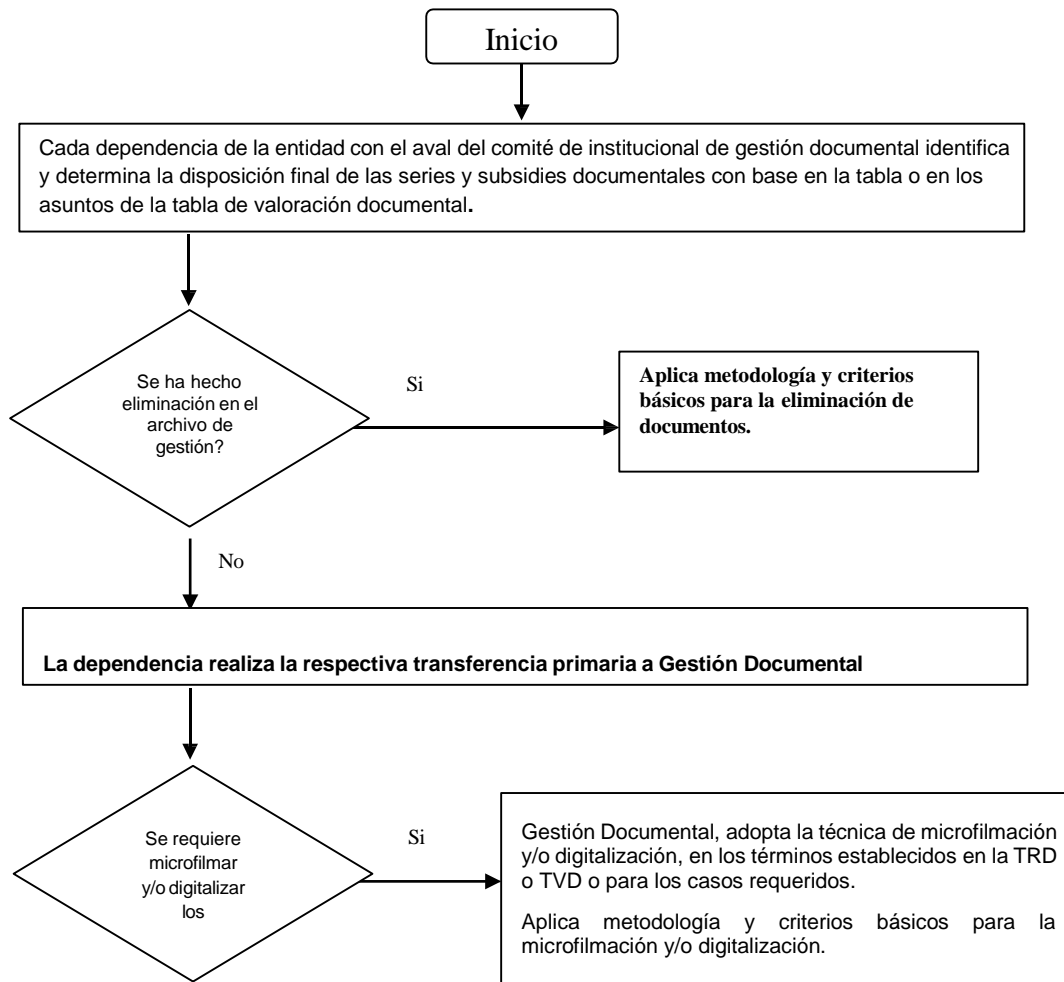


ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

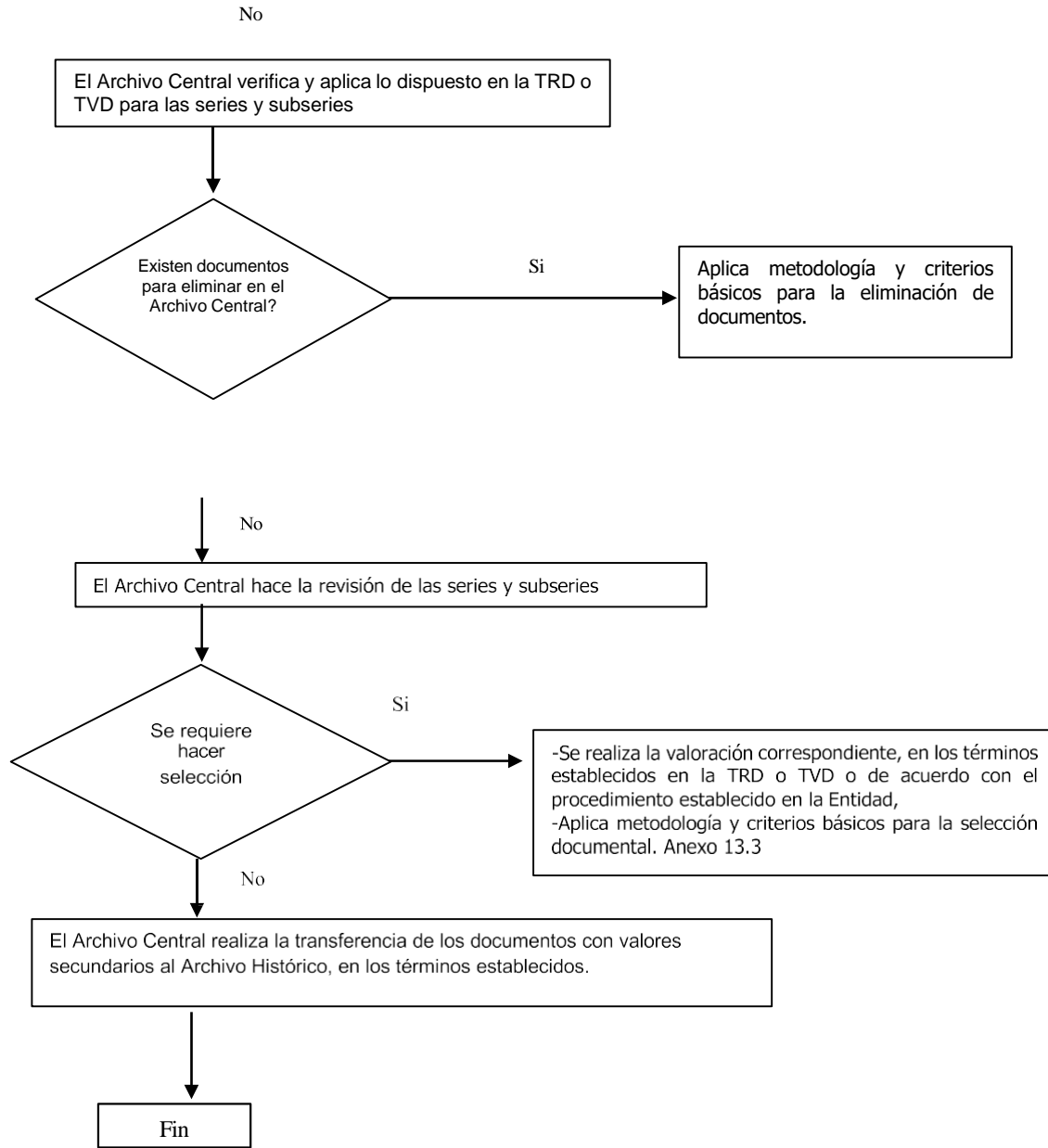


ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

Anexo 13. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

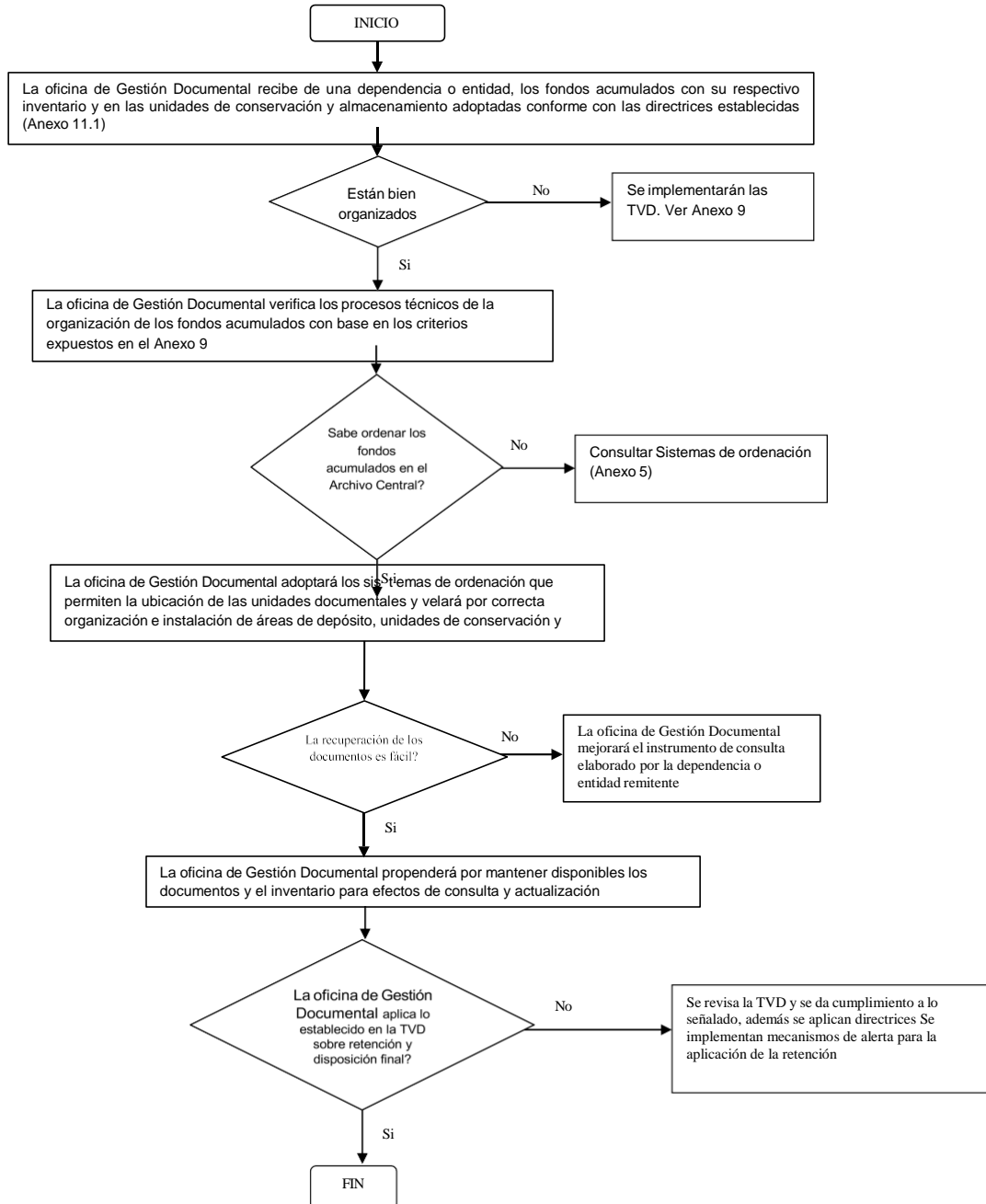


ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>



ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

9.8. IMPLEMENTACIÓN



ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

Fuentes de Información

Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 103, de 2015, Decreto 2609 de 2012, Decreto 019 de 2012, Decreto 1499 de 2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.

Acuerdo No. 060 de 2001. 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 No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la

Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos Acumulados

Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular No.004 DE 2003 – Organización de las historias laborales

División de Clasificación y Descripción. Proceso de elaboración de instrumentos de

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>

consulta en el AGN. 2004.

Gestión de la correspondencia: memorias. Bogotá: AGN, 2002.

Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. Bogotá: AGN, 1996.

Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías. Bogotá: AGN, 2004.

Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003.

Guía para la conservación preventiva de archivos. Bogotá: AGN, 1997.

Grupo Laboratorio de Restauración. Concepto técnico sobre uso de tintas. 2001

Grupo Laboratorio de Restauración. Documento por el cual se establecen las especificaciones técnicas para las unidades de conservación. 2005

Grupo Laboratorio de Restauración. Sistema Integrado de Conservación. 2005

Grupo de Correspondencia y Archivo. Guía para la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales: documento de trabajo. 2004

Resolución N° 026 de 2004. Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación

Servicios de archivo: acceso y difusión de la información. Bogotá: AGN, 1994.

Tablas de retención y transferencias documentales: versión actualizada. Bogotá: AGN, 2001. 92 p.

Investigación, Proyección, Elaboración y diseños.
Miladis Padilla Bermúdez,
Profesional universitaria de EMDUPAR.S.A.E.S. P

MILADIS PADILLA BERMUDEZ, Escritor y Guionista
Ministerio del Interior- Dirección Nacional de Derecho de Autor
Unidad Administrativa Especial

Registros: 10-476-256 del 27 de octubre del 2014
10-415-193 del 5 de noviembre del 2013
10-297-89 del 11 de agosto del 2011
10-224-25 del 15 de septiembre de 2009
10-197-434 del 23 de octubre del 2008

Contacto- mpadilla@emdupar.gov.co

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
MILADIS PADILLA BERMUDEZ	YOMAIRA QUINTERO ROMERO	JOSE LUIS PALOMINO LOPEZ
<i>Profesional Universitario</i>	<i>Secretaria General y Responsable Proceso Gestión Documental</i>	<i>Agente Especial</i>