

Objetivo:

Contribuir al mejoramiento de la función archivística en la empresa de servicios públicos de Cajicá S.A. E.S.P., a través del archivo central y cada una de las dependencias de la entidad con base en los aspectos técnicos y legislativos que requiera en materia de gestión documental, para optimizar las condiciones de organización, conservación, acceso de los documentos y preservación de la memoria institucional que se custodian.

Alcance:

Inicia con la formulación e implementación de políticas y estrategias las cuales se instruyen a partir de la recepción, organización, limpieza, ubicación, custodia, preservación de los documentos y culmina con el acceso al patrimonio que incluye la generación de acciones de mejora resultantes del seguimiento y control en el proceso documental por parte de los usuarios, dando el alcance que nos rigüe según tablas de valoración documental.

Dueño del proceso:

Técnico administrativo de Archivo.

Participantes en el proceso:

Todas las áreas y procesos de la empresa.

Proveedor/Entrada

- Hojas de vida de suscriptores de servicios públicos de la EPC.
- 2 políticas y directrices archivísticas nacionales.
- Necesidades de las áreas, Normatividad de archivo.
- Tablas de Retención Documental.
- Inventarios de documentos FUID.
- Autodiagnóstico.
- Resultados del FURAG. 8. Manuales de Funciones y Planta de Personal.
- 9. Normas Técnicas.
- 10. Procedimientos.
- 11. Capacitación y Asistencia.
- 12. Plan Institucional de Archivo – PINAR.
- 13. Documentos y registros generados en los procesos de la entidad.
- 14. Transferencias Documentales.
- 15. Eliminación y Selección Documental.
- 16. Procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
- 17. Informes entes de control internos y externos

Actuar

- Elaborar y actualizar los Instrumentos Archivísticos de EPC, articulados a los lineamientos de orden Nacional, Departamental y Municipal.
- Identificar, documentar e implementar acciones correctivas, acciones preventivas y de mejora.
- Elaborar plan de mejoramiento.

Verificar

- Realizar el seguimiento periódico al avance de las actividades programadas en los planes de acción.
- Cotejar los documentos que ingresan al Archivo Central frente a los inventarios entregados por las distintas áreas.
- Verificar el cumplimiento de los protocolos, normas y procedimientos aplicados a la Administración del Acervo Documental.
- Verificación del cumplimiento de las actividades descritas en el plan de acción.
- Verificar inventarios fondo documental.
- Regirnos por las normas dictadas por el AGN.
- Verificar las transferencias documentales.

Planear

- Identificar normas y definir criterios para la gestión documental.
- Elaborar y/o actualizar la TRD, TVD, PINAR y PGD.
- Asegurar la disponibilidad de recursos.
- Identificar los recursos necesarios para la gestión documental.
- Planificar la Gestión Documental.
- Análisis de posibles riesgos de seguridad.
- Identificar las necesidades internas, relativas a la organización, valoración, conservación, reproducción, investigación, servicio y difusión del patrimonio documental para el desarrollo del proceso

Hacer

- Recepcionar la documentación
- Almacenar en las unidades de conservación indicadas los documentos recepcionados
- Actualizar carpetas suscriptores EPC
- Foliar los documentos allegados al archivo central; Suscriptores, críticas.
- Radicar y digitalizar la información recibida y producida en la entidad
- Conservar y custodiar los archivos de gestión, central e histórico.
- Asesorar y capacitar en la organización de los documentos en los archivos de gestión
- Coordinar la convalidación e implementación (actualización y/o ajustes) de la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental.
- Inscripción de las TRD Y TVD en el RUSD frente al AGN.
- Recuperar la información que es requerida por las diferentes áreas de la entidad
- Prestar el servicio de consulta de los documentos en archivo
- Preservación de fondo documental.
- Realizar las transferencias documentales secundarias de Archivos Históricos de la entidad.

Cliente/Salida

- **Proceso Estratégico:**
Gestión Estratégica
- **Procesos Misionales:**
Comercial
Acueducto
Alcantarillado
Aseo
- **Procesos de Apoyo:**
Administrativa
Documental
Tecnología e Infraestructura
- **Proceso de Evaluación:**
Gestión de Evaluación
- Matriz de cumplimiento de requisitos legales y de otra índole
- Matriz de Identificación de Aspectos e impactos ambientales
- Plan institucional de Gestión Ambiental
- Respuestas a entes de control

RECURSOS
• Humanos: funcionarios y contratistas de la entidad. • Financieros: Recursos asignados al presupuesto anual. • Infraestructura: Elementos de oficina, muebles y enseres, depósitos y zonas de trabajo, sala de consulta. • Prevención y seguridad: Extintores, cinta de demarcación, pintura para conservación del archivo, cámaras de seguridad, ruta de evacuación y termohigrómetros digitales. • Tecnológicos: Equipo de cómputo Software, Internet, lectores de microfilm y Teléfono.
HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
• Planilla para consulta de documentos • Formato de control de salidas y retorno documental electrónico – afuera • Afuera archivo central testigo documental • Afuera archivo de gestión “testigo documental” • Radicación y entrega de documentos • Registro de documentos • Requerimiento documental entes externos • Formato de eliminación en archivo de gestión y central • Cuadro de clasificación documental • Formato único de inventario documental • Registro de fumigación control de insectos • Registro de control de temperatura y humedad • Entrega de materiales y elementos • Testigo documental archivo central • Testigo documental archivo de gestión • Encuesta tablas de retención documental • Banco terminológico • Planilla entrega de documentos internos • Hoja de control • Alerta software de calibración de equipos termohigrómetros digitales • Formato de respuestas externas • Acta de transferencia primaria documental • Etiqueta para unidades de conservación • Etiqueta caja • Control de salidas y retorno documental – afuera
REQUISITOS QUE SE CUMPLEN CON ESTE PROCESO Y ASOCIADOS A ISO 9001:
6.1 - 4.4 - 7.5 - 7.1.5 - 9.1.1
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PROCESO
• Manual de procesos y procedimientos gestión documental • PGD (Programa de gestión documental) • TRD (Tabla de retención documental) • CCD (cuadro de clasificación documental) • Inventario documental • Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos • Instructivo de diligenciamiento del formato de la hoja de control • Instructivo de diligenciamiento del formato del testigo documental

- Política cero papel
- Política gestión documental
- Procedimiento gestión documental
- Caracterización
- Normograma

INDICADORES

- **NOMBRE:**

Control de prestamo de documentos

FORMULA:

TOTAL DE DOCUMENTOS DEVUELTOS / TOTAL DE DOCUMENTOS PRESTADOS

META ESPERADA: 80%

META AMBICIONADA: 90%

FRECUENCIA:

Bimestral

- **NOMBRE:**

Transferencias Documentales Recibidas

FORMULA:

(N° DE TRANSFERENCIAS PROGRAMADAS / N° DE TRANSFERENCIAS HECHAS) X 100

META ESPERADA: 100%

META AMBICIONADA: 100%

FRECUENCIA:

Anual