



TERMOVALLE
Innovamos con Energía!

**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE
CONTROL DOCUMENTAL**

Documento: TVGD P-001

Versión: 1.0

Fecha: 6/04/18

Página 1 de 22

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDADES	4
3.1	RESPONSABILIDADES GENERALES	4
3.2	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	5
3.2.1	Director Financiero y Administrativo	5
3.2.2	Coordinadora de Gestión Humana	5
3.2.3	Coordinadora Sistemas de Gestión Integrado	5
3.2.4	Analista Administrativa y de Gestión Humana	5
3.2.5	Auxiliar Administrativa	6
3.2.6	Comité de Archivo	6
3.2.7	Responsables Archivos de Gestión	7
3.2.8	Outsourcing de Sistemas	7
4.	REFERENCIAS	8
5.	DEFINICIONES	9
5.1	Instrumentos Archivísticos	9
5.2	Ciclo de Vida de los documentos	11
5.3	Comité de archivo	11
5.4	Custodia de documentos	11
5.5	Documento	11
5.6	Eliminación Documental	11
5.7	Fechas Extremas	11
5.8	Fuente Documental	11
5.9	Función Archivística	13
5.10	Fondo Documental	13
5.11	Ordenación Documental	13
5.12	Organización Documental	13
5.13	Principio de Orden Original	13
5.14	Principio de Procedencia	13
5.15	Producción Documental	13
5.16	Retención Documental	14
5.17	Selección Documental	14
5.18	Serie Documental	14
5.19	Subserie	14

	Preparó	Aprobó
Cargo	Analista Administrativa y de Gestión Humana	Coordinador de Gestión Humana
Firma		

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 2 de 22

5.20	Tipo Documental	14
5.21	Transferencia Documental	14
6.	DESARROLLO.....	15
6.1	Generalidades	15
6.2	Inventario Documental	17
6.3	Transferencias Documentales.....	17
6.4	Bajas Documentales	18
6.5	Clasificación Documental	18
6.6	Almacenamiento	19
6.7	Organización documental	20
6.8	Ordenación Documental	20
6.9	Consulta	20
6.10	Conservación.....	21
6.11	Disposición Final.....	22
7.	REGISTROS.....	22

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 3 de 22

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE APROBACION	NUMERAL O CAPITULO ACTUALIZADO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 4 de 22

1. OBJETIVO

Apoyar la continuidad del negocio mediante el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística dentro de Termovalle.

2. ALCANCE

Controlar el ciclo de vida de los documentos, teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos y/o de control documental establecido en Termovalle en cumplimiento de normas, funciones, procedimientos, políticas y seguridad de la información que apoyen la continuidad del negocio. Aplica para todas las áreas de la compañía. Debe ser acogido por todos los empleados directos, empleados temporales, empleados en misión, contratistas permanentes, personal outsourcing, y partes interesadas como accionista, clientes, entes de control, acreedores, proveedores, entidades gubernamentales entre otros.

3. RESPONSABILIDADES

Las siguientes describen las responsabilidades generales que aplica para todos los relacionados en el alcance

3.1 RESPONSABILIDADES GENERALES

Utilizar los instrumentos archivísticos adecuados de acuerdo con lo establecidos por la compañía para cada uno de ellos.

Manejar los Instrumentos archivísticos de acuerdo con las instrucciones y especificaciones para cada uno de ellos.

Analizar e identificar los instrumentos de archivo y/o control documental necesarias para el registro y control del ciclo de vida de la información y la documentación.

Entregar a gestión documental los instrumentos archivísticos y/o de control documental solicitados de acuerdo con el tiempo establecido y los procedimientos definidos para cada uno

Mantener y proteger la confidencialidad de los instrumentos archivísticos y/o de control que reciba o que conozca de Termovalle en la ejecución de su trabajo, prestación del servicio, convenio, negociación.

Manejo de instrumentos archivísticos y/o control documental de acuerdo con los requerimientos y tiempos establecidos por otras áreas, partes interesadas y procedimientos establecidos.

Responsable de retroalimentar a gestión documental sobre la creación y actualización de herramientas utilizadas como instrumentos archivísticos y/o de control documental.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 5 de 22

Ahorrar tiempo, esfuerzo y dinero a la compañía, las áreas, los procesos, los entes de control y demás partes interesadas, mediante la utilización y registro de la información y la documentación en los instrumentos archivísticos de control establecidos por la compañía.

Dejar registro de la información y la documentación recibida y/o producida en los instrumentos archivísticos de control documental establecidos por la compañía.

3.2 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

3.2.1 Director Financiero y Administrativo

Velar por el cumplimiento adecuado de este procedimiento y de proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos y de control documental de la compañía.

3.2.2 Coordinadora de Gestión Humana.

Responsable de retroalimentar a gestión documental sobre actualizaciones del organigrama y funciones de los empleados.

Responsable de Revisar y aprobar este procedimiento.

3.2.3 Coordinadora Sistemas de Gestión Integrado.

Responsable de retroalimentar a gestión documental sobre cambios o actualizaciones que se presenten en las normas ISO aplicables a Termovalle y que tengan que ver con instrumentos archivísticos y/o de control documental.

3.2.4 Analista Administrativa y de Gestión Humana.

Responsable de analizar e identificar con el apoyo de las distintas áreas las herramientas utilizadas como instrumentos archivísticos y/o de control documental necesarios para el cumplimiento de las funciones que le corresponde a cada cargo, área y oficina productora.

Actualizar procedimiento de instrumentos archivísticos de control documental de acuerdo a la normatividad aplicable, procedimientos, funciones, estructura organizacional y procesos establecidos en la compañía.

Aadministrar el manejo de los instrumentos archivísticos de control documental establecidos en la compañía.

Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de instrumentos archivísticos de control.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 6 de 22

Actualizar los instrumentos archivísticos de control utilizados en la compañía, teniendo en cuenta normas, funciones, procedimientos, estructura organizacional, procesos y programa de activos cada que surja la necesidad.

Asesorar al Comité de Archivo en cuanto a cambios o actualizaciones en los instrumentos archivísticos de control documental de la compañía.

Implementar proyectos relacionados con instrumentos archivísticos de control documental utilizados o a utilizar por Termovalle.

3.2.5 Auxiliar Administrativa

Hacer seguimiento a los responsables de los archivos de gestión sobre el adecuado manejo, uso, diligenciamiento y en los casos que aplique recibo de los instrumentos de control archivísticos.

Cumplir y hacer cumplir las pautas establecidas para el manejo de los instrumentos archivísticos de control conforme a los establecidos por el comité de archivo, funciones, procedimientos y normas aplicables.

Generar informes de control que permitan obtener los resultados que se esperan de su gestión.

3.2.6 Comité de Archivo

Responsable de estudiar, modificar y aprobar los instrumentos archivísticos y de control documental utilizados en la compañía.

Resolver las solicitudes sobre modificaciones a los instrumentos archivísticos que surjan de los procesos y áreas, consignar en actas las decisiones tomadas. Definir un backup de los instrumentos archivísticos y/o control documental y subseries. Aprobar las bajas de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos basándose en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Velar porque las bajas y transferencias documentales se realicen de acuerdo con lo aprobado en las TRD, en las TVD y en las fechas programadas por Gestión Documental.

Autorizar la depuración o retiro de documentos de expedientes cerrados y constar en el acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los siguientes casos:

- Cuando se trate de copias idénticas de un mismo documento de archivo.
- Cuando se trate de documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible.
- Cuando se trate de documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 7 de 22

- Cuando se trate de documentos de apoyo. (acuerdo 02 de 2014).

3.2.7 Responsables Archivos de Gestión

- Responsables de aplicar y manejar los instrumentos de control archivísticos establecidos por la compañía en cumplimiento de normas, procesos, procedimientos y funciones.
- Preparación de las tablas de retención de los expedientes generados en la oficina a la que pertenecen.
- Cumplimiento de las normas establecidas por el archivo central en cuanto a valoración y transferencias documentales.
- Control del préstamo y recuperación de los documentos o expedientes solicitados mediante su registro y o bajo su responsabilidad.
- Elaboración de ficheros necesarios para recuperar fácilmente la información.
- Preparación de las transferencias documentales de acuerdo con las normas establecidas.
- Preparación y/o verificar bajas documentales de acuerdo con las normas establecidas.

3.2.8 Outsourcing de Sistemas

- Responsable de actualizar, evaluar, mantener y conservar los instrumentos archivísticos de control que se encuentran en los programas automatizadas de acuerdo con los establecido por la compañía, el comité de archivo, manual de funciones, procesos y procedimientos.
- Responsable de retroalimentar a Gestión Documental sobre los programas, aplicaciones, medios y nuevas tecnologías utilizadas por las distintas áreas, procesos y oficinas productoras como instrumentos archivísticos y/o de control.
- Mantener y proteger la confidencialidad de los instrumentos archivísticos y/o de control contenidos en los programas, aplicaciones, servidores, medios y nuevas tecnologías utilizadas por las distintas áreas, procesos y oficina productora.
- Restringir el uso de los instrumentos archivístico de control exclusivamente a sus trabajadores o subcontratista que tengan la absoluta necesidad de conocerla para el cumplimiento de sus funciones o del servicio contratado.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 8 de 22

4. REFERENCIAS

Escrito que remite a otra parte de este u otro escrito, donde pueden encontrar lo que buscan.

- Norma NTC- ISO 9001
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Cartilla de Clasificación Documental del AGN, Pautas generales para establecer sistema de clasificación de acuerdo con principios archivísticos.
- Decreto 2609 de 2012 Artículo 8, por el cual se establece instrumentos de archivo.
- Acuerdo A.G.N. 042 de 2002. por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo A.G.N. 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 A.G.N. 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos”, de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo AGN 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994. (Glosario)
- Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.
- 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 AGN 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 AGN 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado y las privadas que cumplen funciones públicas en cuanto

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 9 de 22

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.

5. DEFINICIONES

Para los fines de este documento se aplican las definiciones dadas en el ACUERDO No. 027-2006, norma NTC-ISO 9001:

5.1 Instrumentos Archivísticos.

Son herramientas con propósitos específicos de apoyar la continuidad del negocio mediante el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística dentro de Termovalle, los siguientes son los instrumentos archivísticos definidos para Termovalle:

Gestión Documental.

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos durante su ciclo de vida

Tabla de Valoración Documental TVD

Listado de asuntos o subseries documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tabla de Retención Documental TRD

Listado de series, subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación).

Cuadro de Clasificación Documental CCD

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la compañía y en el que se registran las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales manejadas.

Formato Único de Inventario Documental FUID

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un conjunto de documentos producidos en desarrollo de sus funciones o actividades, el cual también es utilizado para realizar el inventario del fondo documental transferido del archivo de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico o permanente.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 10 de 22

Hoja de Control de carpetas y unidades documentales

Herramienta utilizada para la organización de los documentos al interior de los expedientes y unidades documentales, en la cual se debe consignar la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, es decir la transferencia de archivo de gestión al archivo central los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

Planilla Control de Prestamos.

Herramienta utilizada para controlar la salida temporal de documentos originales del archivo hacia unidades administrativas que lo solicitan o hacia fuera de la de la empresa para:

Consulta de la información y la documentación.

Disponer de los documentos originales que no pueden cubrirse con la consulta en las instalaciones del Archivo Central.

Apoyar las actividades propias de la compañía.

Cumplir con requerimientos legales, cuando la documentación original es reclamada por la Administración de Justicia o por otros organismos públicos o de control.

Colaborar en actividades culturales o históricas externas.

Cronograma de actividades

Recopilación de la información de las actividades planificadas y/o realizadas dentro del plan de Gestión Documental.

Tener presente que los préstamos realizados por el archivo central se realizan por carpeta o unidad documental y no por documentos individuales.

Aplicativo de Gestión Documental

Aplicativo utilizado en Gestión documental para administración y control de la información y la documentación producida y recibida durante todo el ciclo de vida de los documentos de Termovalle.

Sistemas de Gestión de documentos electrónicos

Gestión Documental a partir de la aplicación de nuevas tecnologías de información tales como aplicativos, softwares, paginas entre otros.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 11 de 22

5.2 Ciclo de Vida de los documentos

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

5.3 Comité de archivo

Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

5.4 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.

5.5 Documento

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

5.6 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.

5.7 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.

5.8 Fuente Documental

Se conoce como fuente documental al origen de la información a ser tenida en cuenta para el establecimiento de la producción documental y el Programa de Gestión Documental en cumplimiento de la función archivística.

Entre las fuentes documentales se cuentan las siguientes:

Normas aplicables

Conjunto de normas, reglas, o leyes específicas que deben ser cumplidas de acuerdo con la actividad o función desempeñada, en archivística se utilizan para identificar responsables, tiempos de conservación, destino final y asignación de permisos entre otros.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 12 de 22

Organigrama

Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos y la clasificación de la documentación de Termovalle.

Descripción de Cargos

Documento en el cual se definen las competencias laborales, funciones, habilidades, educación, formación y experiencias requeridas para cumplir con los cargos asignados en la compañía, permite validar el cumplimiento de las funciones asignadas frente a la información y documentación manejada, definir permisos de acceso y consulta de la información en Gestión documental.

Mapa de Procesos

Representación gráfica de los procesos que están presentes en Termovalle, muestra la relación entre los procesos y sus relaciones con el exterior en función de las actividades llevadas a cabo al interior de la compañía.

Cartilla de Clasificación Documental.

Pautas generales definidas por el Archivo General de la Nación para establecer sistema de clasificación documental de acuerdo con principios archivísticos.

Sello Rutero

Sello estampado con tinta sobre los documentos físicos radicados de acuerdo con lo establecido en el TVGD P-003 Comunicaciones Oficiales Internas y externas, sirve para conocer toda la trazabilidad del documento en cuestión, la misma trazabilidad que se registra en el sello rutero con los documentos físicos se debe manejar con los documentos manejados electrónicamente y debe estar registrada a través del aplicativos de gestión documental y/o en los sistemas de gestión de documentos electrónicos de la compañía.

Actividades de mensajería

Formato utilizado por seguridad y servicios generales para la recopilación de la información de las actividades realizadas por el mensajero y se registre la información de la documentación distribuida por las diferentes áreas y entre el personal de planta y oficinas.

Procedimientos

Instructivo con pasos predefinidos para desarrollar una actividad o labor, en el cual se establece objetivo, alcance, responsabilidades, referencias, definiciones,

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 13 de 22

desarrollo registros y anexos. La información contenida en dichos procedimientos debe ser cumplida dentro del programa de gestión documental.

5.9 Función Archivística

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la producción o recepción del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

5.10 Fondo Documental

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

5.11 Ordenación Documental

Unir y relacionar la información y documentos de un asunto o tema consignados en carpetas o unidades documentales mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, etc.

5.12 Organización Documental

Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, para lo cual es indispensable contar con TRD y/o TVD.

5.13 Principio de Orden Original

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series, subseries y unidades documentales.

5.14 Principio de Procedencia

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

5.15 Producción Documental

Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 14 de 22

5.16 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.

5.17 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.

5.18 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.

5.19 Subserie

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

5.20 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.

5.21 Transferencia Documental

Remisión de carpetas o unidades documentales de conformidad con lo establecido en las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Existen varios tipos de transferencia documental de acuerdo con la finalidad de la misma las cuales son:

- a. Transferencia primaria: Es cuando se realiza transferencia documental desde un archivo de gestión al archivo central.
- b. Transferencia secundaria: Es cuando se realiza transferencia documental del archivo de central al archivo histórico, este tipo de transferencia no suelen cambiar de ubicación y se realiza cuando se cumplió con el tiempo de retención establecido y la disposición definida de la información y la documentación.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 15 de 22

- c. Valoración de fondos acumulados los cuales se realizan de acuerdo con la valoración realizada de los fondos documentales antes de la entrada en vigencia de la tabla de retención documental y fueron consignados en las tablas de valoración.
- d. Fusión: Se realizan cuando se funcionan entidades o dependencia un una sola que se va a encargar de la información y la documentación de dichos temas.
- e. Supresión de entidades y/o dependencias: Se realizan cuando se suprimen entidades o dependencia y otra área o proceso se va a encargar del tema, en este caso se transfiere la información al nuevo responsable.
- f. Inventarios individuales: Se utiliza para que cada responsable de información y documentación levante el inventario de las carpetas o unidades documentales que recibe, produce y mantiene bajo su poder o responsabilidad.

6. DESARROLLO

6.1 Generalidades

En Termovalle los instrumentos archivísticos de control documental e instructivos asociados a este procedimiento, se mencionan en el numeral “Registros” Adicionalmente, se conservan todos aquellos instrumentos archivísticos necesarios para la Gestión Documental de la compañía. Se conservan conforme lo establecidos en los instrumentos archivísticos y documentos fuentes de información para el establecimiento de los mismo, de acuerdo con normas aplicables, procedimientos, políticas, funciones, organigrama y procesos establecidos como los siguiente:

- TVGD P-003 Comunicaciones Oficiales Internas y externas.
- F-TVGD P-001-01 Tabla de valoración documental.
- F-TVGD P-001-02 Cuadro de clasificación documental.
- F-TVGD P-001-04 Tabla de retención documental
- F-TVGD P-001-05 Hoja de Control de carpetas y unidades documentales
- F-TVGD P-001-06 Formatos marcación de carpetas y cajas
- F-TVGD P-001-07 Formato único de inventario documental
- F-TVGD P-001-08 Planilla control préstamos documentales
- Cartilla de Clasificación Documental del AGN
- Cronograma de actividades de Gestión Documental
- Organigrama o Estructura organizacional
- F – TVSGI P-011-04 Descripción de cargo.
- Mapa de procesos.
- Normas y procedimientos definidos.
- Actividades de mensajería.
- Sistemas de Gestión de documentos electrónicos.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 16 de 22

- Aplicativo de Gestión Documental Docunet.
- Seguridad de la información.

Los instrumentos archivísticos de control documental deben ser legibles y coherentes, independientemente del soporte en el cual se encuentren.

Los instrumentos archivísticos de control documental deben ser identificables y rastreables de acuerdo con la actividad, área o proceso involucrado.

Los instrumentos archivísticos de control documental se deben almacenar y mantener de forma que se puedan recuperar fácilmente y proteger contra daños, deterioro o pérdida.

Los instrumentos archivísticos de control documental en medio impreso (manuscrito, específicamente) se debe generar haciendo uso de lapicero, o lápiz únicamente en los casos señalados para determinados instrumentos de control con el fin de asegurar la veracidad y confiabilidad de la información registrada.

En caso de que se necesite una corrección, debe trazarse una sola línea a lo largo del error con firma y fecha de quien lo diligencia y luego escribir la información correcta.

Los instrumentos archivísticos de control documental en medio impresos que se impriman en hoja reutilizable marcando el lado obsoleto de la hoja con una equis (X).

La empresa establecerá los permisos de consulta de la información contenida en los distintos instrumentos archivísticos de control dependiendo de los permisos asignados de acuerdo con la función, procedimientos, procesos y norma aplicables.

Los tiempos de conservación dependen de la información contenida en los instrumentos de control dependerá de lo establecido en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental

Los tiempos de conservación asignados en las tablas de valoración y de retención documental aprobados por el comité de archivo, dependerá del análisis realizado a la información y la documentación contenida en la mismas de acuerdo con las normas aplicables, funciones, procesos, procedimientos, obligaciones contractuales y políticas de la compañía.

Los instrumentos archivísticos de control documental utilizados por los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico o permanente deben garantizar la consulta y el acceso a los lugares específicos donde se encuentra la información y la documentación de acuerdo con los permisos de consulta de la misma.

Los instrumentos archivísticos de control documental se identifican por su nombre asociado a la actividad, al procedimiento o al proceso que los genera y/o por el código del formato.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 17 de 22

Para efectos de comprensión de la codificación utilizada en los instrumentos archivísticos de control documental remítase a la Cartilla de Clasificación Documental, al Organigrama codificado y F-TVGD P-001-02 Cuadro de clasificación documental.

La identificación de documentos externos se realiza de acuerdo a lo definido en el F-TVGD P-001-04 Tabla de retención documental.

6.2 Inventario Documental

Cada área, oficina productora o proceso es autónomo para designar a uno de sus miembros con el propósito de organizar la información y los documentos recibidos o producidos al interior de los expedientes y/o unidades documentales en la F-TVGD P-001-05 Hoja de Control de carpetas y unidades documentales y de registrar el inventario del fondo documental que le compete de acuerdo con sus funciones o responsabilidades en el F-TVGD P-001-07 Formato único de inventario documental o de generar el inventario registrado en el aplicativo.

Es responsabilidad de los responsables de los distintos archivos el mantener el inventario documental actualizado.

6.3 Transferencias Documentales

Cada área, oficina productora o proceso, es responsable de transferir la información y la documentación en carpetas con las respectivas F-TVGD P-001-05 Hoja de Control de carpetas debidamente diligenciada y consignada al inicio de la carpeta o unidad documental, mediante entrega al responsable del archivo central del F-TVGD P-001-07 Formato único de inventario documental diligenciado acorde con las instrucciones registradas en el formato, el responsable del archivo central dispondrá de un mes para revisar y verificar que la transferencia documental recibida cumple con lo establecido, la transferencia finaliza con la entrega del F-TVGD P-001-07 Formato único de inventario documental firmado al área, oficina productora o proceso que realizó la transferencia, en caso que se evidencie que la transferencia no cumple con los requerimientos establecidos la información y la documentación será devuelta al responsable de la misma y se deberá esperar a la programación de la siguiente transferencia documental, es decir al año siguiente.

Las transferencias documentales deberán realizar una vez al año de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en F-TVGD P-001-01 Tabla de valoración documental y F-TVGD P-001-04 Tabla de retención documental, en las fechas designadas para tal fin en el cronograma de actividades de gestión documental.

Tener presente que una vez realizadas las transferencias documentales primarias no se le debe adicionar o eliminar información y documentación a las carpetas o unidades documentales transferidas.

En los casos en los que la información y la documentación entregadas en las transferencias documentales sea custodiadas por terceros o proveedores del servicio de custodia la información, documentación e instrumentos archivísticos de control

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 18 de 22

documental sólo podrán ser utilizados para cumplir con las diversas actividades relacionadas con el objeto social, contrato o acuerdo establecido, teniendo en cuenta la función a cumplir. En ningún caso esto será utilizado para otros fines no autorizados.

6.4 Bajas Documentales

El responsable de cada área, oficina productora o proceso debe informar al archivo central del cumplimiento de los tiempos de retención establecidos para las bajas de información o documentación en poder del archivo de gestión y deberá entregar inventario de las unidades documentales con el fin de coordinar la realización de las respectivas bajas documentales.

El responsable del archivo central e histórico debe informar a los responsables de los archivos de gestión del cumplimiento de los tiempos de retención establecidos para las bajas de información o documentación en poder del archivo de central, con el fin de coordinar la realización de las respectivas bajas.

La frecuencia de las bajas documentales es anual y dependerá del cumplimiento de los tiempos de retención establecidos y la disposición final definida en las F-TVGD P-001-01 Tabla de valoración documental y en las F-TVGD P-001-04 Tabla de retención documental de cada área, oficina productora o proceso y en las fechas designadas para tal fin en el cronograma de actividades de gestión documental.

En los casos en los que la información y la documentación entregada para bajas documentales sea efectuada por terceros o proveedores del servicio de administración y control de la información, documentación estas sólo podrán ser realizadas teniendo en cuenta los tiempos de retención y la disposición final establecida en las tablas de valoración y de retención vigentes aprobadas por el comité de archivo.

6.5 Clasificación Documental

Los responsables del archivo central realizan y actualizan la clasificación documental de las áreas, oficinas productoras, series, subseries, tipos documentales, la cual se debe hacerse teniendo en cuenta el organigrama con el cual se identifican las áreas y oficinas productoras de la compañía, funciones consignadas en F – TVSGI P-011-04 Descripción de cargo con el cual se identifican las funciones para establecer las series y subseries, los formatos definidos en los distintos procedimientos de la empresa, la documentación recibida y manejada por cada una de las oficinas productoras, la Cartilla de Clasificación Documental del Archivo General de la Nación, dicha clasificación debe quedar registrada en el F-TVGD P-001-02 Cuadro de clasificación documental, y F-TVGD P-001-04 Tabla de retención documental.

De acuerdo con la clasificación documental los implicados en el alcance deben organizar la información y la documentación recibida o producida al interior de las áreas, oficinas productoras, procesos de la compañía independiente del medio en cual se encuentre.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 19 de 22

En los casos en los que la clasificación de la información y la documentación sea efectuada por terceros o proveedores del servicio de administración y control de la información, documentación estas sólo podrán realizar dicha clasificación teniendo en cuenta lo establecido por la compañía en los instrumentos de clasificación documental y conforme a las fuentes de información definidas y normas aplicables vigentes y la clasificación deberá ser aprobada por el comité de archivo previo análisis.

6.6 Almacenamiento

Todos los implicados en el alcance deben almacenar la información y la documentación recibida y producida en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los espacios y las herramientas dispuestas por la compañía para garantizar un ambiente adecuado, minimizar riesgos de deterioro o el daño, evitar pérdidas documentales y fuga de información las siguientes son los elementos dispuestos para tal fin:

Instrumentos archivísticos de control documental donde registrar los la ubicación física de la información y las rutas electrónicas donde se ubica la información tales como F-TVGD P-001-05 Hoja de Control de carpetas y unidades documentales, en el cual se consigna que documentos contienen las carpeta, F-TVGD P-001-04 Tabla de retención documental, en el cual se registra en que ubicación física están almacenadas las carpetas manejadas físicamente, la ruta electrónica en la cual se encuentran las carpetas manejadas electrónicamente, en que aplicativo o en que Sistemas de Gestión de documentos electrónicos se encuentra almacenada la información y la documentación y F-TVGD P-001-07 Formato único de inventario documental en el cual se registra el inventario de las carpetas o unidades documentales transferidas para custodia al Archivo Central independiente del soporte en el cual se encuentre.

Espacios físicos asignados para almacenamiento de la información y la documentación entre los cuales se encuentran gabinetes, archivadores, escritorios con archivadores, archivos rodantes, planoteca, estanterías, cajas de archivo, muebles de archivo, archivo central, entre otros.

Espacios electrónicos asignados para el almacenamiento de la información y la documentación electrónica entre los cuales se encuentran aplicativo de gestión documental docunet, Sistemas de Gestión de documentos electrónicos como Infor EAM y Uno E, public en el servidor, servidor, servidor de respaldo, cintas, servidor de la intranet, spiceworks.

En los casos en los que el almacenamiento de la información, la documentación y los instrumentos archivísticos de control documental sea efectuados por terceros o proveedores del servicio de custodia, esta deberá realizarse teniendo en cuenta todas las medidas de seguridad y confidencialidad de la información establecida en el contrato de custodia y normas aplicables y procedimientos establecidos.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 20 de 22

6.7 Organización documental

Para establecer la organización de la información y la documentación se requiere de un proceso previo de clasificación en el cual se establece la codificación de la información y documentación manejada en cumplimiento de las funciones y de acuerdo al orden jerárquico interno se procede a conformar, crear y clasificar los expedientes y unidades documentales producidos de acuerdo a la subserie que corresponde a cada uno, dichas carpetas o unidades documentales deben llevar en el nombre el código de la subserie a la cual corresponde la carpeta, dicho código se encuentra consignado en la subseries registradas en F-TVGD P-001-04 Tabla de retención documental, el tema o asunto de que trata la carpeta o unidad documental y el período a que corresponde la información consignada en la respectiva carpeta expresado en años.

Cada responsable de archivo de gestión es el encargado de organizar la información y la documentación que reciba o produzca en cumplimiento de sus funciones.

En los casos en los que la organización de la información y la documentación sea efectuada por terceros o proveedores del servicio de administración y control de la información, dicha organización deberá realizarse conforme a las pautas establecidas por la compañía para organización documental.

6.8 Ordenación Documental

La ordenación documental al interior de las carpetas o unidades documentales generadas debe ser acorde con la secuencia en la que la información y la documentación se recibió o produjo. Numérico, cronológico, alfanumérico, etc. y se debe mostrar el documento o la información más vieja primero y la más reciente de ultima de moto tal que refleje la secuencia de los hechos en forma consecutiva o cronológica y de acuerdo a como se dieron las acciones o documentos.

Cuando la ordenación documental sea efectuada por terceros o proveedores del servicio de administración y control de la información, dicha ordenación se deberá realizar conforme a las pautas establecidas por la compañía para organización documental.

6.9 Consulta

El acceso y tipo de acceso a la información y la documentación se asigna teniendo en cuenta la estructura organizacional, las funciones y los permisos asignados por el responsable del área, oficina productora o proceso.

Cuando un miembro de Termovalle diferente a los autorizados desea tener acceso a la información o la documentación que reposa en los distintos instrumentos archivísticos de control a la información y documentación física debe pedir autorización al jefe del área, oficina productora, responsable del archivo de gestión o proceso correspondiente.

Cuando alguien que no posee los permisos para tener acceso o consulta a la información y documentación consignada en el aplicativo de gestión documental, en los instrumentos archivísticos de control documental, en los Sistemas de Gestión de documentos

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 21 de 22

electrónicos, servidores y demás se debe contar con pedir autorización al jefe del área, oficina productora, responsable del archivo de gestión o proceso correspondiente, se debe restringir los permisos indicando al outsourcing de sistemas el tipo de permiso a asignar y se debe indicar la ruta de acceso al archivo.

Cuando terceros o partes interesadas requieran de acceso y conocimiento de información, documentación e instrumentos de control documental de Termovalle, dicho acceso y conocimiento deberá estar limitado actividades relacionadas con el objeto social, contrato o acuerdo, teniendo en cuenta la función a cumplir. En ningún caso esto será utilizado o divulgado para otros fines no autorizados

6.10 Conservación

El tiempo de conservación definido se encuentra consignado en los siguientes instrumentos archivísticos de control documental F-TVGD P-001-04 Tabla de retención documental y F-TVGD P-001-01 Tabla de valoración documental, de acuerdo con el análisis realizado por los responsables de los archivos de gestión y el comité de archivo a la estructura organizacional, las funciones, normas aplicables, procedimientos y procesos.

La verificación de la conservación de la información y la documentación en el tiempo de retención establecido en las TRD y las TVD la realiza los responsables de los archivos de gestión cuando las carpetas o unidades documentales están en su poder y la realiza Analista Administrativa y Gestión Humana cuando las carpetas o unidades documentales se encuentra en archivo central, teniendo en cuenta que el tiempo de retención documental empieza a contar a partir del año siguiente al periodo registrado en años en el nombre de la carpeta o unidad documental, posteriormente se coordina con Analista Administrativa y Gestión Humana o el Auxiliar Administrativa para el registro en actas de las bajas documentales las cuales son revisadas y aprobadas por el comité de archivo de acuerdo con lo establecido en tiempos de conservación y disposición final registrada en TRD.

Con el propósito de conservar la información originalmente registrada, Los instrumentos archivísticos de control documental cuando se diligencian en forma manuscrita se llevan en tinta; no se utilizan correctores; en caso de equivocación, se tacha de manera que se pueda leer lo escrito anteriormente, se escriba lo nuevo y firme quien haya hecho la corrección, cuando se llevan formato electrónico quedan consignados lo aprobando en actas que se ubican en el aplicativo de gestión documental y/o en el public en P:\TERMOVALLE SAS ESP\112003 GESTION DOCUMENTAL\112003 29 02 Comité de archivo P:\TERMOVALLE SAS ESP\112003 GESTION DOCUMENTAL\112003 29 02 Comité de archivo del respectivo año que aprobó la TRD y el respectivo tiempo de conservación y disposición final.

Cuando terceros se encarguen de la conservación de la información, documentación e instrumentos de control documental de Termovalle, dicha conservación deberá realizarse conforme a lo establecido en las tablas de valoración documental, tablas de retención documental y en los soportes acordados en el contrato o definidos por las compañías.

Documento: TVGD P-001	Versión 1.0	Fecha: 6/04/18
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL		Página 22 de 22

6.11 Disposición Final

Una vez finalizado el tiempo de conservación establecido en los instrumentos archivísticos de control documental (TVD y TRD), pueden disponerse de la información y la documentación de acuerdo con lo definido en la disposición de la subserie, eliminación lo cual indica que será destruida que la destrucción debe consignarse en la respectiva acta de baja documental aprobada por el comité de archivo, conservación total lo cual indica que esa información se convierte en histórica o permanente, digitalización lo cual indica que aunque ya no es necesario conservar la información esta ha decidido conservarse en dicho medio, selección lo cual indica que se hará una revisión de la información contenida en dichas carpetas o unidades documentales y escogerá que carpetas se conservan y carpetas se eliminan, es importante aclarar que selección no indica selección de documentos a conservar sino que indica que se realiza una revisión de la carpetas o unidades documentales producidas de las cuales algunas serán seleccionadas para baja y otras para conservación total, lo anterior también aplica cuando haya terceros, proveedores de servicios de administración y control de información, documentación e instrumentos archivísticos y/o partes interesadas que posean, administren o custodien documentación e información de Termovalle

Los instrumentos archivísticos de control documental en medio magnético se pueden preservar en backup establecidos por la compañía.

7. REGISTROS

Con la aplicación de este procedimiento se generan los siguientes registros.

- F-TVGD P-001-01 Tabla de valoración documental.
- F-TVGD P-001-02 Cuadro de clasificación documental.
- F-TVGD P-001-04 Tabla de retención documental
- F-TVGD P-001-05 Hoja de Control de carpetas y unidades documentales
- F-TVGD P-001-06 Formatos marcación de carpetas y cajas
- F-TVGD P-001-07 Formato único de inventario documental
- F-TVGD P-001-08 Planilla control préstamos documentales
- I-TVGD P-001-01 Instructivo para transferencias documentales
- I-TVGD P-001-02 Instructivo para manejo de aplicativo Docunet

Los registros serán actualizados y mantenidos por la Analista Administrativa y Gestión Humana y la Auxiliar Administrativa.

La actualización de la información y la documentación contenida en los instrumentos archivísticos de control documental serán actualizadas por los responsables de cada área, oficina productora y/o proceso responsable de la información y la documentación independientemente del soporte en el que reciba, produzca o maneje y por el comité de archivo.

*****FIN DOCUMENTO*****