

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



FECHA DE APOBACION	02 DE NOVIEMBRE 2017
FECHA DE LA VIGENCIA	02 DE NOVIEMBRE 2017
APROBADO POR	ANDREA GIRALDO NAVARRO
VERSION DEL DOCUMENTO	002
RESPONSABLE DE SU ELABORACION	LESSLY SABALZA GARCES

Contenido

INTRODUCCION	3
1. Alcance	4
2. Público al que está dirigido	4
3. Reseña Histórica	4
4. Política Documental	5
5. Objetivo	6
5.1. Objetivos Específicos	6
6. Misión SISA Cargo International S.A.S.....	6
7. Visión SISA Cargo International S.A.S.....	6
8. Organigrama.....	7
9. Mapa De Procesos SISA Cargo International S.A.S.....	8
10. Diagnostico Documental De SISA Cargo internacional SAS.....	8
11. Conceptos Y Definiciones	11
12. Lineamientos De Los Procesos De Gestión De Gestión Documental	12
12.1. Producción Documental	12
12.2. Recepción de documentos, verificación v confrontación:	13
12.2.1. Radicación, registro y distribución	14
12.2.2. Distribución de documentos:	14
12.2.2.1. Distribución interna:	14
12.2.2.2. Distribución externa:	14
12.3. Tramite de documentos	15
12.4. Organización Documental	15
12.4.1. Clasificación y ordenación documental.....	15
12.5. Consulta de documentos.....	15
12.6. Conservación de documentos	16
12.7. Disposición De Los Documentos	16
12.8. Transferencia Documental	18
12.9. El inventario documental	18
12.10. Directrices para la Disposición final de documentos	18
13 Fases de implementación del programa de gestión documental	19

INTRODUCCION

La empresa SISA **CARGO INTERNATIONAL S.A.S.** de acuerdo a lo establecido en la Resolución 061583 del 10 de noviembre del 2016, emitida por la superintendencia de puertos y transporte, por medio de la cual se establecen las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos deben cumplir los sujetos de supervisión de la superintendencia de puertos y transporte, la cual resuelve en su artículo 2 la aplicación para todas las empresas supervisadas por la superintendencia de Puertos y Transporte quienes deben contar con archivos institucionales técnicamente organizados y dotados de forma que se facilite el cumplimiento de la normatividad archivística, opta por la conformación de un comité de archivo, quienes impulsaran el desarrollo de estrategia a corto mediano y largo plazo que permitan la implementación de las medidas y garanticen el mejoramiento de los procesos establecidos.

El área de gestión documental tiene como propósito administrar de manera eficiente y organizada las comunicaciones y la información que conforma el patrimonio documental de la empresa, conservando y preservando los documentos como testimonio de las actuaciones administrativas en la toma de decisiones de la empresa, por lo tanto y guiado por los lineamientos de Ley General de Archivos quien establece los parámetros para el diseño de Programas de Gestión Documental, en el cual se hace referencia al funcionamiento razonable del sistema, abarcando la gestión de documentos en todas sus fases o ciclo de vida: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, que para su adecuado manejo requieren de varios instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, los inventarios documentales, los sistemas de gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos de archivo así como los manuales de organización, conservación y regulaciones externas e internas que se refieran al adecuado manejo documental.

En observancia de los lineamientos para la elaboración del Programa de Gestión Documental emitidos por el Archivo General de la Nación y el programa que se ha elaborado en el Ministerio de Transporte en procura de disponer de la documentación para el acceso a la información de los colaboradores, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas que permitan dar transparencia a su gestión y de conservar la memoria histórica institucional ha venido implementando el programa de gestión documental, cuyos aspectos se muestran en el presente documento.

1. Alcance

El programa de gestión documental de SISA **CARGO INTERNATIONAL S.A.S.** reúne el conjunto procedimientos y actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión documental tales como la producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

2. Público al que está dirigido

El programa de gestión Documental de SISA **CARGO INTERNATIONAL S.A.S.** está dirigido a los colaboradores, diferentes grupos de interés y entes de control de acuerdo a lo establecido en la resolución 061583.

3. Reseña Histórica

Silvana y Santiago hijos del Sr Cesar Ortiz Propietario inicial de la empresa SISA CARGO INTERNATIONAL LTDA. Creada en el 2005, Quien en 2007 le vendió a Compañía Páez del Cauca, Cargo Company, Colonia S.A. Carlos Ceballos y Mario Giraldo; luego en el año 2009 el sr Mario Giraldo en compañía de Fanny Navarro, Juan Pablo Giraldo y Andrea Giraldo se convierten en los nuevos y actuales dueños de esta.

Conociendo el negocio, el socio mayoritario Mario Giraldo se desempeña como gerente de la compañía por 7 años, con ayuda de su familia quienes son socios, logran dar sostenibilidad y crecimiento a la empresa ofreciendo oportunidades de empleo a nivel nacional. La Sra. Fanny Navarro como subgerente de la empresa, por varios años aportó su conocimiento en la parte administrativa; el sr Juan Pablo Giraldo ha sido el socio visionario interesado por el excelente tratamiento laboral y humano de nuestros asociados de negocios; la Sra. Andrea Giraldo la actual gerente ha contribuido al fortalecimiento de la empresa realizando una excelente labor administrativa, comercial y operacional.

Se espera a muy corto plazo incrementar nuestro portafolio de servicios para así crecer en el campo logístico atendiendo los requerimientos de nuestros clientes, manteniendo la confiabilidad, el excelente desempeño, calidad, atención, precio, disposición entre otras y también brindar más beneficios a la sociedad.

SISA CARGO INTERNATIONAL S.A.S. es una compañía de transporte terrestre que le ofrece servicios de carga a cualquier destino del territorio nacional. Contamos con un excelente equipo humano, altamente capacitado, eficiente, responsable que le brindara cumplimiento y seguridad; lo usted necesita para el manejo y transporte de su carga.

Nuestra principal exigencia es la mejora constante en nuestra labor. Buscando siempre un óptimo resultado, dando excelentes soluciones de transporte a nuestros clientes.

Nuestros servicios

Transporte Terrestre de Carga

- Seca
- Normal
- Peligrosa
- Masiva
- Semi masiva
- Consolidada
- Extra-dimensionada

Servicios

- Exportaciones por Cartagena, Buenaventura, Barranquilla, Tulcán, Paraguachón, entre otros
- Consolidación
- Retiro
- Vaciada
- Logística inversa de contenedores (ITR)
- Almacenamiento de mercancías
- OTM - DTA

Tipos de Vehículos

- Turbo
- Camión sencillo
- Doble troque
- Tracto camión
- Cama baja

Nuestras sucursales

OFICINA PRINCIPAL CARTAGENA Bosque, transversal 44 #21-35 oficina 201

OFICINA CALI Centro Empresarial Cencar, Acopi Yumbo. Of. 110

OFICINA BUENAVENTURA Cra. 3 # 2-22 of. 303-C Centro (Código 40720)

4. Política Documental

SISA CARGO INTERNATIONAL S.A.S. es una compañía de transporte terrestre que le ofrece servicios de carga a cualquier destino del territorio nacional, por lo cual establece un compromiso con el cumplimiento de la normatividad legal vigente, a través de la implementación de programa de gestión documental que soporte la evidencia de las actividades que realiza la empresa, suministrando las pautas necesarias para una adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos, asignando las responsabilidades en el manejo, conservación y consulta de los documentos y sensibilizar a los trabajadores sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de

responsabilidad en el manejo de los documentos, procurando la mejora de los procesos de la organización y satisfaciendo las necesidades de los colaboradores, grupos de interés y entres de control en temas documentales.

5. Objetivo

Consolidar las políticas que en materia de organización y conservación de documentos se han fijado a través del Comité de Archivo de acuerdo a las normas emitidas por el ente regulador de la actividad archivística en Colombia.

5.1. Objetivos Específicos

1. Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos.
2. Establecer procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de SISA **CARGO INTERNATIONAL S.A.S.** .
3. Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos por SISA **CARGO INTERNATIONAL S.A.S.** en desarrollo de sus funciones.
4. Centralizar y delimitar la responsabilidad en el manejo, conservación y consulta de los documentos.
5. Sensibilizar a los trabajadores sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

6. Misión SISA Cargo International S.A.S

Ofrecer, prestar y aportar al sector de industriales, comercializadores, agentes, representantes, y a todo el que de alguna manera esté involucrado en la cadena de logística, la mejor solución a sus necesidades y expectativas de transporte terrestre de productos y mercancías que requieren y ameritan un cuidado especial. Nuestra actividad se debe realizar apoyados en equipos de la más adecuada tecnología, recurso humano calificado, decididamente comprometido y satisfecho. Garantizando a los socios rentabilidad y crecimiento sostenido de su inversión.

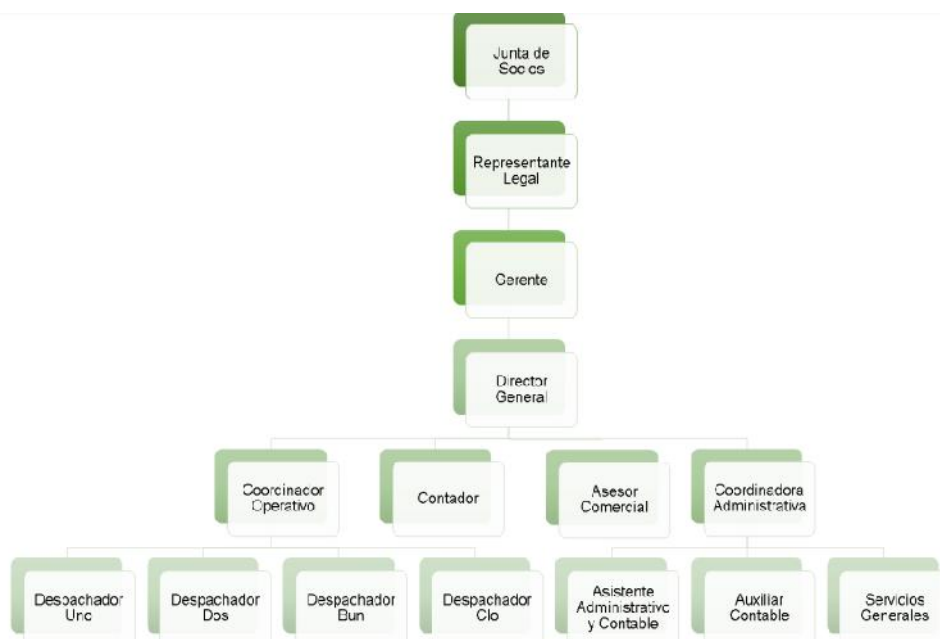
7. Visión SISA Cargo International S.A.S

Consolidará su presencia en Colombia en 2020, posicionándose como una de las mejores opciones en transporte terrestre de carga; cimentando su crecimiento en tecnología de punta, con condiciones muy seguras para la prestación de una asistencia eficaz, elevando los niveles de competitividad de sus servicios. Para todo ello contaremos permanentemente con un equipo de colaboradores comprometidos, con alta dinámica participativa en la vida y gestión de la empresa; con un grupo de clientes y usuarios con altos niveles de fidelidad basados en su total satisfacción. Así mismo seremos reconocidos por ser portadores de inversión y generación de empleo, a través

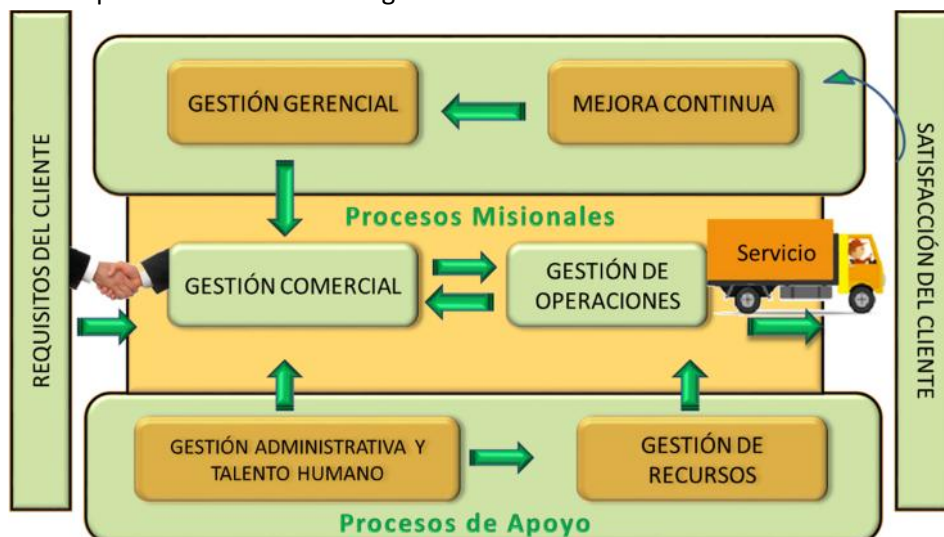
de una labor ejemplar y digna en el cumplimiento del deber, que llene de confianza a todos nuestros beneficiarios.

8. Organigrama

Para cumplir con el objetivo, es importante que todas las áreas de la empresa se involucren con el Programa de Gestión Documental, cumpliendo con los requisitos legales y normativos para lograr que los funcionarios desarrollen mejores prácticas en la organización de los archivos, incluyendo la labor archivística en las funciones del personal y de esta manera contribuir al mejoramiento de los procesos.



9. Mapa De Procesos SISA Cargo Internacional S.A.S



10. Diagnostico Documental De SISA Cargo internacional SAS

Con el fin de identificar la situación actual de la empresa, se aplicó un instrumento diagnostico que permite determinar la línea base que marcara el inicio para la implementación del programa de gestión documental, el diagnóstico fue realizado analizando los siguientes aspectos:

- Planeación del programa de gestión documental
- Etapa de producción del programa de gestión documental
- Etapa de gestión y tramite del programa
- Proceso de organización del programa
- Proceso de transferencia documental
- Proceso disposición de documentos
- Proceso de preservación a largo plazo
- Proceso de valoración documental
- Proceso de conservación

Análisis de los resultados

La empresa SISA cargo internacional SAS no posee sistemas de información orientados al tratamiento y administración de datos e información, que permita la organización y uso posterior, generados para cubrir las necesidad.

- Planeación del programa de gestión documental

La Planeación es el conjunto de actividades encaminadas a la generación y valoración de los Documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental.

En este ítem la empresa representa un porcentaje de incumplimiento del 90% dado que no se cuenta con la planificación de las actividades emanadas en la ley de archivo para la

conformación del programa de gestión documental, sin embargo, la organización posee una estructura documental organizada de acuerdo a cada una de las áreas funcionales de la organización.

b) Etapa de producción del programa de gestión documental

Esta etapa contemplan las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de Producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados, en la valoración del diagnóstico dio un grado de incumplimiento del 80%, haciendo claridad que la producción de los documentos en su mayoría son realizados a raves del software Zeus contable.

c) Etapa de gestión y tramite del programa

Se trata del conjunto de 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.

Para la etapa de gestión y tramite a pesar de Llevar seguimiento y control del trámite a las comunicaciones que se decepcionan o envían, no poseen protocolos instructivos que reglamenten esta operación, la radicación de la información se realiza a través de un libro donde se relaciona todo la documentación que llega, el cumplimiento en esta etapa es del 10%.

d) Proceso de organización del programa

El proceso de Organización del programa es un conjunto de operaciones técnicas para declarar el Documento en el Sistema de Gestión Documental, Clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, Ordenarlo y Describirlo adecuadamente, las fortalezas identificadas en este punto corresponden a la forma de organización del archivo dado que pese a que no poseen tablas de retención, están organizados de acuerdo a las funciones de cada área de la organización y archivados de menor a mayor, siendo así la valoración de este ítem del 85%.

e) Proceso de transferencia documental

Este proceso enmarca 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, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos prescriptivos

La empresa SISA no realiza actividades de transferencia documental, dado que los archivos de gestión año tras año pasan a un lugar adecuado para el almacenamiento de la documentación, sin que existan protocolos que aprueben esta transferencia.

f) Proceso disposición de documentos

En este proceso se realiza 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 Documental, SISA CARGO SAS aún no se ha desarrollado las actividades sugeridas para esta etapa, en el diagnóstico

realizado se muestra que existen oportunidades de mejora para la implementación de procedimientos para la disposición de la documentación.

g) Proceso de preservación a largo plazo

Preservación a Largo Plazo abarca un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, este ítem tiene un incumplimiento del 87%, dado que no aplican los criterios establecidos por la normatividad vigente, sin embargo la empresa para preservar los archivos y ,mantenerlos libres de agentes naturales de destrucción realiza jornadas de fumigación cada 6 meses, las cuales han resultado con un alto nivel de efectividad.

h) Proceso de valoración documental

Valoración es el proceso permanente y continuo que inicia desde la Planificación de los Documentos y por medio del cual se determinan sus 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).

Para este proceso la organización no ha implementado ningún protocolo que lo lleve a su cumplimiento dado que estas actividades se plantearan en el programa de gestión documental que se implementara en la organización.

i) Proceso de conservación

En este ítem se analizaron las Condiciones Generales de las Edificaciones de Archivo, teniendo los siguientes resultados:

Ubicación:

Las características del terreno donde está ubicado el archivo se encuentra sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación ofreciendo estabilidad, prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada, aunque su capacidad máxima está completa para el natural incremento.

Aspectos Estructurales:

Se utiliza estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos esta dimensionada para soportar la carga, los pisos, muros, techos y puertas están construidos con material ignífugos de alta resistencia y desgaste mínimo a la abrasión, las pinturas utilizadas son adecuadas para la conservación del archivo, no se observó desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de Almacenamiento:

Los depósitos del archivo está ocupado en el 100% de su capacidad, se debe tener en cuenta el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución:

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación no cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios dentro de la organización. Las áreas técnicas tienen relación con los de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos

11. Conceptos Y Definiciones

Administración De Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

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.

Archivo Activo: Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, pero, que siguen siendo vigentes y son objeto de consultas por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfiere la documentación del archivo central, que por decisión del Comité de Archivo y Correspondencia de acuerdo con las tablas de retención documental, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Carpeta. Cubierta en la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Conservación Preventiva. Son todas las estrategias dirigidas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos, objetivos relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y particularidades de la documentación, donde el fin es garantizar la conservación de los documentos.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Desarchivo De Documentos. Devolución a las dependencias de los documentos transferidos al Archivo Central, previa solicitud debidamente justificada en trámites administrativos o requerimientos de entes judiciales o de control.

Planeación: Formular los documentos que reflejan la planeación del proceso de Gestión Documental e implementar los planes para alcanzar el objetivo y para asegurar el cumplimiento a las actividades que han sido asignadas.

Recepción: Conjunto de operaciones de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por cualquier dirección o dependencia.

Distribución: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destino.

Tramite: Recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Consulta: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

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 según la Tabla de Retención Documental.

Disposición Final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos registrada en las TRD. Con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

12. Lineamientos De Los Procesos De Gestión De Gestión Documental

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, se deben desarrollar los siguientes procesos interrelacionados, desde el origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

12.1. Producción Documental

La producción documental consiste en la elaboración de documentos, formatos según la necesidad y las funciones de cada dependencia de la empresa, para lo cual se encuentran estandarizados los parámetros para la construcción de los mismos:

Encabezado: Constituido por

- Logo de la empresa: debe estar ubicado en la esquina superior izquierda del documento.
- Título del documento: Nombre de identificación del documento
- Identificación del documento: Código de identificación del documento
- Versión: Número de edición del documento
- Fecha de Aprobación del documento: En formato día mes año
- No de Pág.: Números de páginas que componen el documento

Cuerpo del documento

- Objetivo: explica el propósito que tiene el documento.
- Alcance: Son las limitaciones o campo de aplicación del documento, describe la cobertura de las disposiciones en términos de procesos, cargos, áreas.
- Definiciones: Incluir las explicaciones y definiciones estrictamente necesarios.
- Documentos de referencia: Referencias de los documentos externos
- Contenido: Desarrollo del documento y/o Descripción de actividades. La forma de redacción de los documentos es en forma libre, ello quiere decir que el usuario lo puede presentar en prosa, diagrama de flujo, matriz o flujo multicolumna, la combinación de cualquiera de ellas u otras que considere apropiadas como gráficos, símbolos, etc. Debe utilizar siempre el mismo término para definir el mismo concepto.
- Anexos: Documentos Anexos
- Actualizaciones: Identificación de cambios

Formatos

Encabezado: Constituido por

- Logo de la empresa: debe estar ubicado en la esquina superior izquierda del documento.
- Título del formato: Nombre de identificación
- Identificación del documento: Código de identificación del documento
- Versión: Número de edición del documento
- Fecha de Aprobación: En formato día mes año
- Cuerpo de formato: El cuerpo de los formatos está constituido por campos libres de acuerdo a lo que se necesite registrar. Es responsabilidad de la persona que realiza un documento definir los formatos necesarios con sus respectivos campos para verificar la realización de una actividad.

Durante este proceso se desarrollan las actividades de: recibo, verificación y confrontación; registro, radicación, y clasificación.

12.2. Recepción de documentos, verificación v confrontación:

Al momento de recibir un documento, independientemente de su origen, se debe verificar:

- a) Que el documento venga dirigido a SISA. Sin este requisito, el funcionario encargado de su recepción debe abstenerse de recibirlo;
- b) Que venga acompañado de las copias o anexos que se citan, confrontando que correspondan a lo anunciado y que el número de folios coincida con los citados.
- c) Que contenga los datos de la entidad que las remite, así como su dirección y ciudad a donde se deba enviar respuesta.

Nota: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar a la dependencia competente, donde se determinarán las acciones a seguir.

12.2.1. Radicación, registro y distribución

Para la **radicación** del documento se le asigna un número consecutivo a la comunicación recibida, junto con la fecha y hora. Tanto en el original de la comunicación y en la copia que conservará el usuario, en un espacio en donde no obstruya apartes de la comunicación.

Para el **registro**, se hace la anotación de los datos básicos del documento recibido, tales como: nombre del remitente o destinatario, nombre de la dependencia competente, número de radicación, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), en el libro designado para tal fin.

Para la **clasificación y distribución**, la persona encargada, clasifica los documentos físicos, de acuerdo con su destinatario y los ubica en el puesto respectivo.

12.2.2. Distribución de documentos:

Comprende todas aquellas actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior.

12.2.2.1. Distribución interna:

Se hace la distribución de documentos en las dependencias destinatarias y productoras, de forma inmediata al recibo de la documentación

12.2.2.2. Distribución externa:

Para la distribución externa de la correspondencia, la persona encargada deberá cumplir con los siguientes pasos:

- a) Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos del documento a enviar;
- b) Separar la correspondencia interna de la externa;
- c) Determinar el medio de envío (entrega personal, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea o página web, entre otros) y la clase de servicio de correo a utilizar (urgente, correo certificado, especial, etc.);
- d) Diligenciar la planilla establecida para el envío externo de correspondencia;
- e) Imprimir la planilla para la firma;
- f) Realizar el embalaje y despacho de la correspondencia;
- g) Efectuar los ajustes o correcciones a las comunicaciones devueltas y Registrar el control de envío de documentos devuelto

12.3. Tramite de documentos

En este paso se busca Optimizar procesos y formación del personal para disminuir tiempos de repuestas a procesos del cliente externo peticiones, quejas, reclamos y soluciones (PQRS), informar clara y correctamente sobre las políticas de la empresa, prestar el servicio de transporte con lealtad, respeto, responsabilidad, servicio, transparencia y conocer las propuestas del cliente para aclarar sus inquietudes.

12.4. Organización Documental

Es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y descripción de los documentos, indicando los lineamientos de tiempo, conservación en el ciclo de vida de los documentos, contempla la publicación de los instrumentos archivísticos en la página web, actualización de las tablas de retención documental, capacitación a los miembros de la organización y seguimiento a los procesos y a la correcta conformación de la documentación.

Ordenación documental, la cual se realiza cronológicamente, dentro de las carpetas va del documento más antiguo al más reciente como un libro, en carpetas cuatro aletas.

Cada carpeta tendrá un máximo de 200 folios, si el número de folios excede de 200 se abrirá otra carpeta la cual se identifica con el nombre de la carpeta o serie documental de acuerdo TRD y se dice 1 de 2. Y el No.1 de 2.

FOLIACION

Definiciones

1. Folio: Hoja.
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
3. Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta”

12.4.1. Clasificación y ordenación documental

Para la clasificación documental se toma como base el organigrama de la empresa SISA en la cual se encuentra la distribución de las áreas administrativas y operativas sobre las que se levanta la tabla de retención y valoración documental de acuerdo a las series y sub series identificando los tipos documentales de las tablas, indicando el control, tratamiento y organización de los documento

12.5. Consulta de documentos

Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo, y, de ser necesario, a obtener copia de los mismos.

Para el cumplimiento de este propósito, todos los colaboradores están en la obligación de atender de manera respetuosa los requerimientos y solicitudes en forma personal, telefónica o por correo

electrónico, o de remitirlos al encargado. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de clientes, partes interesadas o entre dependencias, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva dependencia y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado, conforme a las leyes. La consulta se puede hacer mediante solicitud escrita dirigida al jefe de la dependencia o al funcionario responsable del Archivo, en caso de que la información a consultar se encuentre en dicho sitio.

12.6. Conservación de documentos

Los documentos que se produzca en SISA SA deberán ser en papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y las tintas para impresión deben ser en laser.

Los funcionarios con facultad para firmar documentos, únicamente podrán hacerlo con lapicero de tinta negra insoluble, no se usarán plumas fuente ni micro puntas.

Los archivos de gestión deben ser fumigados por lo dos veces al año por microaspersión con químicos de baja toxicidad.

Todos los documentos se imprimirán en margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja para evitar perder información en el momento de archivar o encuadernar la documentación las estanterías o archivadores, la documentación debe conservarse la siguiente manera:

Archivo vertical: Las carpetas se archivan en orden de izquierda a derecha en orden de acuerdo con la serie documental y numérico ascendente, en caso de que el orden sea alfabético en orden de letra ascendente. La identificación de la carpeta debe ser con sticker adhesivo en la pestaña vertical de la carpeta. Para mantener las carpetas organizadas debe utilizarse separadores metálicos.

Las estanterías deberán limpiarse sacando toda la documentación por lo menos una vez cada dos meses, así mismo la carpetas.

12.7. Disposición De Los Documentos

Hace referencia al ciclo vital del documento: son las etapas sucesivas por las que atraviesa un documento durante su proceso de producción hasta su conservación final.

2 Preservación A Largo Plazo

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF X100

Ref.: Caja Para Archivo Central

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla, Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

Las principales especificaciones se anotan a continuación:

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Especificaciones de las Carpetas con Solapas Laterales (Carpetas Cuatro Aletas)

Dimensiones:

Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.

Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblado y al rasgado

12.8. Transferencia Documental

Es la remisión de documentos de los archivos de gestión al archivo central y de este al archivo histórico de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas por el comité de archivo.

La transferencia documental, consiste en el traslado ordenado y clasificado de los documentos que cumplen su tiempo de retención (estipulado en la TRD), previo diligenciamiento del formato de inventario de documentos, según calendario de transferencias previamente programado.

Transferencias Primarias: Es la remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central Teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- Cronograma de transferencias documentales.
- Revisión y verificación.
- Preparación física de los documentos.
- Ubicación de las carpetas en cajas.
- Levantamiento de Inventario.
- Elaborar y firmar la respectiva acta de entrega de los documentos.

Transferencias Secundarias: es la remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité de Archivo de la Entidad.

12.9. El inventario documental

Es un instrumento de control y recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo. Es un Instrumento de descripción en el cual queda consignada una (1) a una (1) todas las series o unidades documentales de un fondo, debidamente clasificadas e identificadas.

Tiene como fin principal dejar constancia de la documentación existente en un fondo o archivo pero a partir de él se apoyan la clasificación, el control de trámite, la selección, la transferencia y la eliminación así como la búsqueda y el servicio.

12.10. Directrices para la Disposición final de documentos

La disposición final determina la decisión resultante de la valoración dispuesta e acuerdo al ciclo vital de los documentos, determinando su valor permanente, su eliminación.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Eliminación: La entidad, determina el proceso mediante el cual, se destruyen los documentos, que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la Dirección.

La eliminación resulta de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes, para lo cual se debe tener en cuenta:

- Lo estipulado en las tablas de retención documental
- La valoración avalada por el comité de archivo
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación

Los documentos que deban ser eliminados de acuerdo con los criterios de disposición final establecidos en la tabla de retención documental deben cumplir con el siguiente procedimiento:

- Elaborar un inventario documental
- Tener el visto bueno de la dependencia responsable del archivo
- Aprobación del comité de archivo

Selección: Proceso mediante el cual la entidad, determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo.

13 Fases de implementación del programa de gestión documental

Para la implementación del programa de gestión documental de SISA SAS, se ha establecido el siguiente cronograma de actividades con el fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico documental efectuado.

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
1.- Planeación del programa de gestión documental	<p>Establecer las políticas de Gestión Documental</p> <p>Definición de criterios para la elaboración de los documentos en las distintas oficinas.</p> <p>Establecimiento de planes presupuestales para la ejecución de la actividades de archivo de acuerdo a las necesidades detectadas en gestión Documental</p> <p>Diseño del plan estratégicos para el desarrollo de las políticas archivísticas.</p> <p>Capacitación de personal para realizar las tareas de Gestión Documental.</p> <p>Definir los anuales, procesos, procedimientos e instructivos de gestión Documental</p>	Noviembre 5 al 15 del 2017	Comité de Archivo

	Elaborar el normograma donde se describan las normas que aplican a todos los procesos de la empresa.		
2.- Etapa de producción del programa de gestión documental	<p>Estandarización de formatos y documentos de la organización.</p> <p>Generar el control de versiones para las aprobaciones de los formatos</p> <p>Implementación de controles para las firmas autorizadas</p>	Noviembre 15 al 30 del 2017	Comité de Archivo
3.- Etapa de gestión y trámite del programa	<p>Implementar mecanismos para la entrega de documentos a los usuarios internos o externos</p> <p>Establecer el procedimiento de distribución de los documentos</p> <p>Realizar seguimiento y control del trámite a las comunicaciones que se reciben o envían</p> <p>Analizar la implementación de software para la recepción y distribución de las comunicaciones</p> <p>Elaborar el reglamento para la recepción y distribución de las comunicaciones</p>	Diciembre 1 al 10 del 2017	Comité de Archivo
4.- Proceso de organización del programa	<p>Aplicar los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental</p> <p>Aplicar las agrupaciones documentales según la clasificación documental</p> <p>Ordenar las carpetas siendo el primer documento el más antiguo y el último el más reciente</p> <p>Realizar inventario de la documentación</p> <p>Realizar adecuadamente la foliación de las unidades documentales</p> <p>Adecuar el mobiliario para la conservación de los documentos tanto en los archivos de gestión como en el Central</p> <p>Redactar el reglamento de archivo para la unidad de Archivo</p>	Diciembre 10 al 20 del 2017	Comité de Archivo

	<p>Rotular las unidades de conservación de los documentos</p> <p>Elaborar las Tablas de Valoración documental para la organización de los documentos del fondo acumulado</p>		
5.- Proceso de transferencia documental	<p>Transferir los documentos al archivo histórico.</p> <p>Sensibilizar al personal de la organización sobre los procedimientos de organización antes de ser transferidos</p> <p>Adquirir los medios de embalaje adecuados para la transferencia</p>	Diciembre 20 al 30 del 2017	Comité de Archivo
6.- Proceso disposición de documentos	<p>Elaborar procedimiento para la aplicación de la Disposición final de los documentos.</p> <p>Digitalizar los documentos antes de ser eliminados</p>	Enero 5 al 10 del 2018	Comité de Archivo
7.- Proceso de preservación a largo plazo	<p>Realizar copia de seguridad de los documentos digitalizados</p> <p>Publicar el listado de los documentos a eliminar para la consulta de los ciudadanos</p>	Enero 15 al 20 del 2018	Comité de Archivo
8.- Proceso de valoración documental	<p>Identificación de los documentos desde el momento de la producción que por su valor son considerados históricos</p> <p>valorar los documentos para sus transferencias</p>	Enero 20 al 30 del 2018	Comité de Archivo
9.-Proceso de conservación	Adecuar las estanterías para la capacidades de archivo y su incremento en el tiempo	Febrero 1 al 15 del 2018	Comité de Archivo