

Programa de Prevención y Atención de emergencias
Documentales-PAED
Versión.03



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022</p>	<p>Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022</p>	<p>Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022</p>

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	1-3
2. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.....	2-10
3. OBJETIVOS	3-13
4. ALCANCE	4-13
5. DESARROLLO.....	5-14
1 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PROGRAMA PAED	5-15
2 PLANEACIÓN	5-20
3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	5-21
4 RECEPCIÓN	5-21
5 TRAMITE DOCUMENTAL.....	5-22
6 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	5-23
6.1 Clasificación Documental.....	5-23
6.2 Descripción Documental.....	5-23
6.3 TRD Y TRD	5-24
6.4 CONSULTA.....	5-24
6.5 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	5-25
6.6 DISPOSICIÓN FINAL.....	5-26
6. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DOCUMENTAL.....	6-26
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	7-27
8. RESPONSABILIDADES, RECURSOS.....	8-29
9. CRONOGRAMA	9-50
10. Anexos:.....	10-51
11. BIBLIOGRAFIA	11-58
12. HISTORIAL DE CAMBIOS	12-59

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Prevención y Atención de emergencias Documental EEDAS - PAED – es un instrumento de identificación de los riesgos naturales u ocasionados por el hombre en el depósitos de Gestión Documental de EEDAS S.A. ESP, a corto, mediano y largo plazo, que por su carácter dinámico se adecúa al contexto social, espacial y temporal de la Entidad en la medida en que esta evoluciona; esta identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos del proceso Documental está alineado con el plan estratégico de la Entidad y apunta al logro de los objetivos corporativos. Contemplando orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo que permitirán lograr las metas y objetivos correspondientes al programa.

Para su elaboración se hizo una encuesta de identificación de riesgos documentales y revisión del diagnóstico integral de archivos de la Entidad y con base en las necesidades administrativas, infraestructura y características de la documentación identificadas se formularon y definieron las estrategias y procedimientos para el programa requerido para cumplir con las normas vigentes en Colombia sobre la materia archivística y adoptar los estándares y prácticas de gestión documental apropiados para la organización.

El PAED debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Su implementación es responsabilidad de la Secretaría General alineada con la Coordinación de Gestión Documental; así como el control de su implementación en coordinación con el área de Control Interno.

Con este instrumento se pretende orientar a la Empresa de Energía de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – EEDAS S.A. ESP, en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022</p>	<p>Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022</p>	<p>Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022</p>

NOMBRE DE LA ENTIDAD	EMPRESA DE ENERGÍA DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA – EEDAS S.A. ESP
FECHA DE APROBACIÓN	OCTUBRE 2020
FECHA DE VIGENCIA	2020 - 2023
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	1
DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA INSTITUCIONAL	SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN	SECRETARÍA GENERAL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

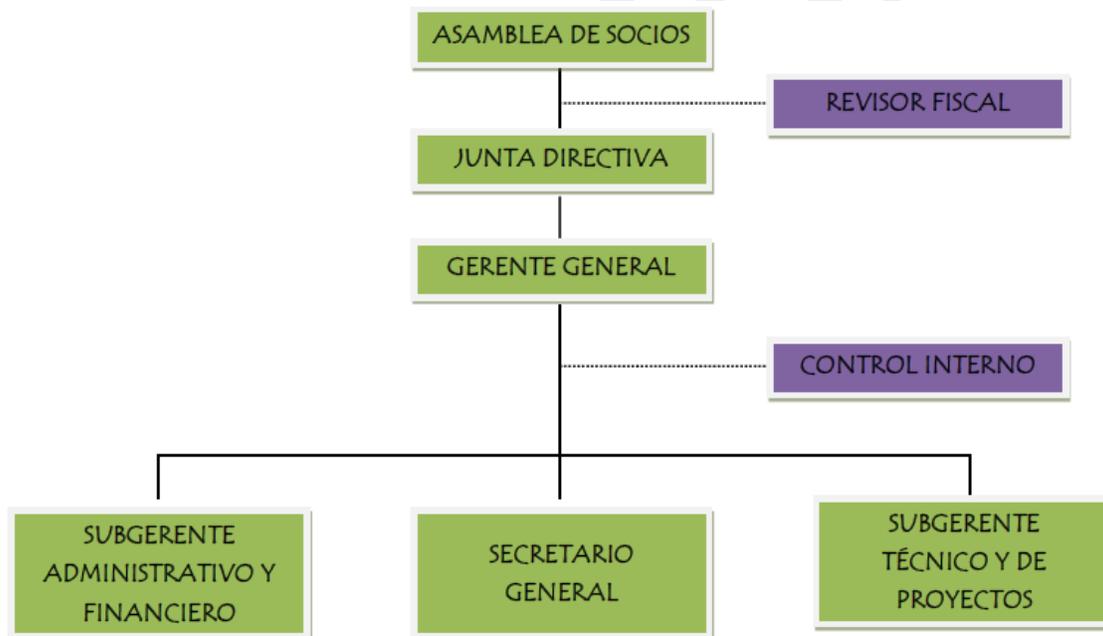


Figura 1: Organigrama EEDAS S.A.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

DEFINICIONES

ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

ACCIDENTE: Todo siniestro cuyo origen sea, o se considere que fue, de carácter fortuito y que puede generar lesiones, daños o pérdidas humanas y/o materiales.

AMENAZA: La posibilidad de que un siniestro pueda ocurrir.

ARCHIVO DE GESTIÓN:

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

ARCHIVO CENTRAL:

“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

ARCHIVO HISTÓRICO:

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

ATENTADO: Todo siniestro cuyo origen sea o se considere que puede haber sido de carácter intencional. Contingencia: Evento que tiene la posibilidad de ocurrencia o no-ocurrencia.

DESASTRE: Es el resultado de una emergencia, causa por el hombre o la naturaleza cuyas consecuencias puedan considerarse de carácter grave para el Sistema que las sufre.

EMERGENCIA GENERAL: Es aquel evento que ocurre dentro de la Entidad y que, además, amenaza a la comunidad vecina.

EMERGENCIA INCIPIENTE: Evento que puede ser controlado por un grupo con entrenamiento básico y con equipos disponibles en el área de acuerdo al riesgo.

EMERGENCIA INTERNA: Es Aquel evento que ocurre, comprometiendo gran parte de la Entidad involucrada, requiriendo de personal especializado para su atención.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

EMERGENCIA MÉDICA: Se denomina a toda situación que se presenta repentinamente, ocasionando perturbación, al poner en peligro la integridad física o mental de las personas.

EMERGENCIA: Toda situación que implique un “estado” de perturbación parcial y/o total de un “Sistema” por la posibilidad u ocurrencia real de un siniestro y cuya magnitud puede poner en peligro la estabilidad del mismo.

GRAVEDAD: Grado de afectación resultante de un evento.

RIESGO: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento y la gravedad o severidad de la lesión.

SINIESTRO: Todo evento no deseado, ni programado, que pueda generar consecuencias negativas en el sistema (daños, lesiones, pérdidas, etc.), también se le puede denominar incidente.

ÁMBITO DE LA PLANIFICACIÓN

ESCENARIO: Determinación de una amenaza específica, enmarcada en las variables de actividad y lugar.

MAPA DE AMENAZAS: Ubicación geográfica de los diferentes escenarios de amenazas con indicación de su posible área de impacto o afectación.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PELIGRO: Fuente, situación o acto con potencial daño en términos

PERFIL DE RIESGO: Ubicación relativa de un riesgo respecto a unos niveles predefinidos como aceptables, en función de una combinación de frecuencia y severidad de los mismos.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

PLAN COMUNITARIO: Respuestas diseñadas por las instituciones de emergencia de una comunidad para enfrentar los posibles siniestros que puedan ocurrir en su jurisdicción.

PLAN DE EMERGENCIAS: Requerimientos generales de orden organizativo, técnico y operacional que deben cumplirse en todas las instalaciones de la Entidad, con el fin de responder a las posibles emergencias que puedan presentarse.

POSIBILIDAD: Que se puede ejecutar, existir u ocurrir, el evento reconocido. Se analiza desde el punto de vista cualitativo, como por ej. Bajo, Medio o Alto.

POTENCIALIDAD: El valor esperado de las consecuencias de un siniestro determinado, medido en extensión del daño, valores económicos de la pérdida, número o tipo de lesiones, tiempo de interrupción de las actividades u otro parámetro de resultados negativos.

PROBABILIDAD: Inminente ocurrencia del evento, sin especificar el tiempo. El sistema de valoración está dado desde la cuantificación de la escala de posibilidad.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

SEGURIDAD: Un nivel “aceptable” de riesgo. Plan local: enfoques, metodología y procedimientos previstos para enfrentar posibles siniestros que puedan presentarse en escenarios vulnerables de la entidad.

VULNERABILIDAD: Debilidad presentada ante un evento que puede causar afectación.

ÁMBITO DE LA RESPUESTA

AMENAZA AMBIENTAL: Condición capaz de generar daño a la calidad del aire, agua o suelo, y para las plantas de vida silvestre.

AYUDA INSTITUCIONAL: Aquella prestada por las Empresas públicas o privadas de carácter comunitario, organizadas con el fin específico de responder a los siniestros de una jurisdicción.

COMANDANTE DEL INCIDENTE: Persona responsable de tomar las decisiones con relación al control de siniestro.

COMITÉ DE EMERGENCIAS: Grupo administrativo de las emergencias antes, durante y después de los eventos; responsable de organizar planear y poner en funcionamiento el Plan de Emergencias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

DOCUMENTOS IMPORTANTES: Pueden ser conservados por periodos de uno a dos años en el archivo de gestión y de cinco a seis años en el archivo intermedio, entre estos documentos encontramos comprobantes contables como facturas, estados financieros.

DOTACIÓN PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: Vestimenta que sirve de protección al grupo operativo que enfrenta la emergencia.

EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: Equipos destinados para ser operados por los brigadistas, de acuerdo al factor de riesgo.

EVACUACIÓN: Acción planificada mediante la cual cada persona amenazada por riesgos colectivos, desarrolla procedimientos predeterminados, tendientes a ponerse a salvo por sus propios medios o por los existentes en su área, mediante el desplazamiento desde y hasta lugares de menor riesgo.

FASE DE IMPACTO: Período de tiempo durante el cual actúa el evento que da origen a la emergencia. Control: Acción de eliminar o limitar el desarrollo de un siniestro, para evitar o minimizar sus consecuencias.

MITIGACIÓN: Acciones desarrolladas durante o después de un siniestro, tendientes a contrarrestar sus efectos críticos y asegurar la supervivencia del sistema, hasta tanto se pueda efectuar las actividades de recuperación.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

PLAZO PRECAUCIONAL. Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL. (Véase Conservación de Documentos).

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

RESCATE: Acciones mediante las cuales los grupos especializados, externos al área o a la edificación, sacan a las personas amenazadas que no hayan podido salir mediante un proceso de evacuación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

RESPUESTA EN LÍNEA: Acción inicial de respuesta, de carácter individual, pudiendo ser simultáneamente, desarrollada con el fin de controlar un siniestro, por las personas que normalmente opera en un sitio.

RESPUESTA EXTERNA: Acciones desarrolladas por personas u organizaciones no pertenecientes a ninguna Entidad, con el fin de controlar un siniestro presentado en ella.

RESPUESTA INTERNA ESPECIALIZADA Y/O BRIGADA DE EMERGENCIAS: Acciones coordinadas desarrolladas por un grupo de personas de una Entidad, organizadas, entrenadas y equipadas especialmente para responder a las emergencias.

SALVAMENTO: Acciones y actividades desarrolladas individualmente o por un grupo tendientes a proteger los bienes materiales y/o activos de la Entidad que puedan verse afectados en caso de una emergencia en sus instalaciones.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRÁMITE. Entiéndase por trámite lo relacionado con la radicación, registro, y control de los documentos.

TRANSCRIPCIÓN. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRIAGE: Método utilizado para clasificar al personal accidentado de acuerdo a la severidad de la lesión (Código de colores), para determinar la prioridad de atención y el sitio al cual debe ser remitido.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

VALORACION DEL RISEGO: Proceso de evaluar el riesgo que surge del peligro.

VÍCTIMA: Persona que ha sufrido daño en su integridad física o salud, a consecuencia del siniestro.

VIGENCIA. Capacidad o “fuerza” de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

ZONA CALIENTE: Área inmediatamente circundante al incidente, en donde existe amenaza inminente de daño grave a las personas o las instalaciones. Se le denomina también “Zona de Riesgo”.

ZONA FRÍA: Área libre de riesgo, en donde se pueden desarrollar todas aquellas funciones de apoyo para la respuesta a emergencia. Se llama también “Zona de Apoyo”.

ZONA LIBRE: Área segura, más allá de la zona fría, libre de riesgo y de operaciones de emergencia y apoyo y libre de circulación y uso por parte del público. También se llama “Zona de Evacuación”.

ZONA TIBIA: Área adyacente más allá de la zona caliente, donde existe peligro moderado cuando se opera con los equipos y las técnicas adecuadas. También se llama “Zona de Operación”.

2. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

- **Ley 80 de 1989.** Señala las funciones del Archivo General de la Nación, y en su Art. 2º, literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la junta directiva" (hoy Consejo Directivo).
- **Ley 397 de 1997** (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12º “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información
- **Ley 527 de 1999.** Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”
- **Ley 1581 de 2012.** “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- **Ley 1712 de 2014.** Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2578 de 2012.** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- **Decreto 2609 de 2012.** en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “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”.
- **Decreto 1515 de 2013** modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- **Decreto 1100 de 2014,** en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.
- **Acuerdo AGN 047 de 2000.** “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

- **Acuerdo AGN 049 de 2000.** “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 50 de 2000 AGN,** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- **Acuerdo AGN 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 Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 008 de 2014.** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”
- **Ley estatutaria 1712 de 2014.**
 - Artículo 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad (...)
- **Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio.** Artículo 2, Parágrafo 1° “Los centros de archivo son los responsables por la (...) conservación, custodia del archivo.
- **ICONTEC, NTC-ISO 9001, Artículos 4, 4.1 y 4.2, ítems c y d, 4.2.3, 4.2.4, 5.1, 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4, 7.6, 8.2, 8.4 y 8.5** Requisitos Generales del sistema de Gestión de la Calidad, La documentación, Control de documentos, control de registros, Recursos Humanos, Infraestructura, ambiente de Trabajo, Control de los Equipos, de seguimiento y medición y Seguimiento y Medición, Análisis de Datos y Mejora.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN** Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, Bogotá D.C.: 2018

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer y definir los procedimientos y acciones para la Prevención y atención de emergencias Documentales que deberán realizar los empleados, contratistas y visitantes en la EEDAS S.A E.S.P., para prevenir o tender una situación de emergencia, con miras al control de la misma, evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos que existentes en las instalaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estructurar el Programa de Prevención y Atención de emergencias, la metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en EEDAS S.A. E.S.P
- Estandarizar a través de los procesos del Programa de Prevención y Atención de emergencias – PAED, los procedimientos a seguir en caso de emergencia que garanticen la salida oportuna y segura del personal que labora en cada una de las áreas de Entidad que incluyen las rutas de evacuación para cada una de las áreas de la entidad.
- Conocer e identificar las debilidades y fortalezas para determinar el Análisis de Vulnerabilidad de las instalaciones de la EEDAS S.A E.S.P.

4. ALCANCE

Inicia desde la ejecución de las actividades administrativas, técnicas, de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en medio físico y analógico, desde su origen hasta su disposición final, a través de la normatividad vigente, lineamientos, el control de procesos, con el propósito de garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental, organización, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información de EEDAS S.A. ESP, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo y que se estará elaborando en la entidad, el cual tendrá una vigencia de tres (03) años, contados a partir de su aprobación, (2020-2023) teniendo en cuenta que se podrá actualizar cada vez que salga en vigencia una nueva normatividad, este programa estará en alineación con los objetivos estratégicos organizacionales.

Pasando por la evaluación de la implementación de las directrices y procesos técnicos de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del AGN, Aplica a todas y cada una de las dependencias de la Empresa de Energía de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – EEDAS S.A E.S.P.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

El presente instrumento está dirigido a:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** es el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal
- **Comité de Gestión Documental o Comité de Archivo:** Encargado de evaluar y aprobar el PGD para cada una de sus versiones.
- **Alta Dirección:** Encargado de proveer los lineamientos del plan estratégico sobre los cuales se construye el PGD.
- **Áreas de la Entidad:** Responsables de aplicar los lineamientos indicados por Secretaría General y Coordinación de Gestión Documental para la ejecución del PGD.
- **Secretaría General y Coordinación de Gestión Documental:** Implementación, actualización y control del PGD en coordinación con Control Interno.
- **Control Interno:** responsable del control de su implementación en coordinación con Secretaría General y Coordinación de Gestión Documental.

5. DESARROLLO

Administrativo

Se requiere incorporar en la estructura orgánico funcional de EEDAS S.A. E.S.P, lo establecido en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del AGN junto con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el acto administrativo y empoderar a la Secretaria General o a quien haga sus veces, a través de la Coordinación de Gestión Documental, como responsables de las labores archivísticas de la entidad.

Económico

Se requiere que la administración de EEDAS S.A. E.S.P, a través de Plan Estratégico, asigne un presupuesto Anual para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

Recursos Humanos

- ✓ Capacitar y entrenar a la Brigada de Emergencias para que colabore con la prevención, atención y preparación de emergencias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

- ✓ Evaluar el tiempo de reacción y acción, coordinada por la Brigada de Emergencias y Coordinadores de evacuación para orientar la movilización y salida de los ocupantes de las instalaciones, en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar la intervención de los grupos internos (Comité y Brigada de emergencias), así como los organismos externos de socorro (Bomberos, Policía, Cruz Roja, Defensa Civil, Empresa de servicios públicos, etc.).
- ✓ Preparar, programar y realizar simulacros de emergencia para verificar la eficiencia del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.
- ✓ Realimentar a cada uno de los grupos establecidos en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, después de cada práctica, para mejorar los próximos simulacros.

Recursos Tecnológicos

Se requiere revisar el diagnóstico integral de Archivos, las encuestas de identificación de riesgos documentales de EEDAS S.A E.S.P, y verificar las necesidades a nivel tecnológico de hardware y software.

Recursos Físicos

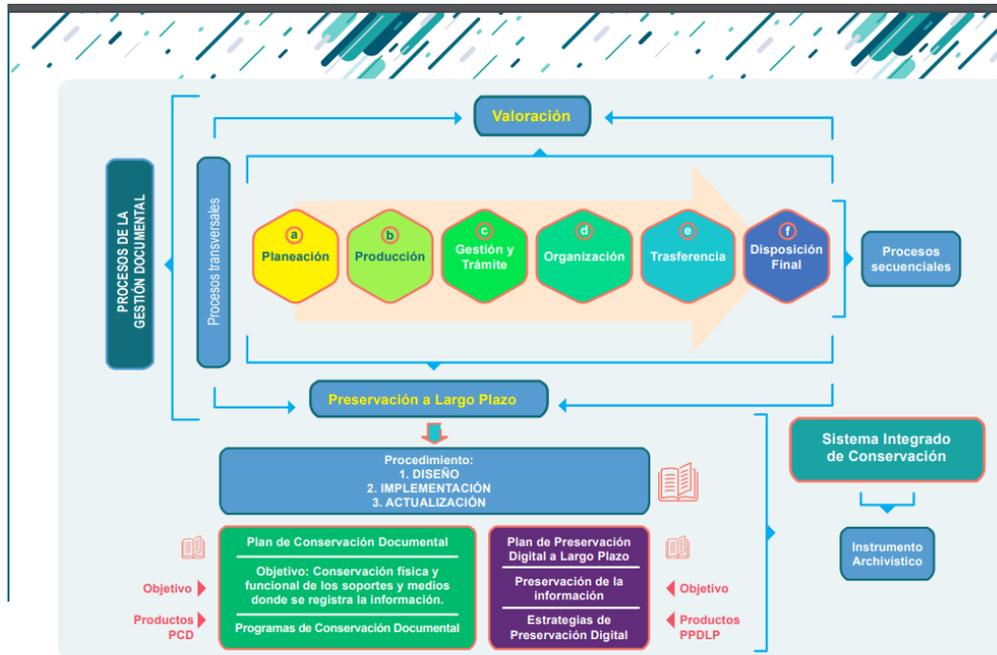
- ✓ Reducir los daños a los recursos materiales, medio ambiente y bienes materiales, de las eventuales emergencias.
- ✓ Diseñar los procedimientos operativos normalizados para cada situación de emergencia, basada en el análisis de vulnerabilidad.
- ✓ Establecer las rutas de evacuación para cada una de las áreas de la entidad presa, así como el punto de reunión final y conteo del personal.
- ✓ Garantizar la rápida identificación de las rutas y salidas de emergencia mediante una adecuada señalización de las mismas.

1 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PROGRAMA PAED

El Programa de Prevención y Atención de Emergencias Documentales – PAED, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información de EEDAS S.A. ESP, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo, lineamientos que están articulados con la Norma Técnica de Colombia NTC ISO 9001, Artículos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

4, 4.1 y 4.2, ítems c y d, 4.2.3, 4.2.4, 5.1, 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4, 7.6, 8.2, 8.4 y 8.5, y UNE-ISO/TR 18128:2014 IN, que en materia de Gestión Documental se generen en EEDAS S.A. E.S.P, serán registrados y normalizados a través de Guías, Instructivos y/o Manuales de Gestión Documental, circulares, resoluciones, que la entidad considere pertinente



Gráfica 2: Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental. Fuente Elaboración Propia

Grafica1. Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los procesos de Gestion Documental. Fuente AGN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022



Grafica2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación. Fuente Propia

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

Clasificación de acuerdo al valor	
Documentos Vitales	Son trascendentales para las instituciones y los individuos. Su pérdida conlleva consecuencias que afectan la estabilidad de la institución y hasta su existencia. Incluye fórmulas secretas, contratos, actas, pasaportes. Requiere protección especial. No deben destruirse mientras estén vigentes
Documentos Importantes	Son necesarios para el funcionamiento normal de las operaciones y para la continuidad de las instituciones. Incluyen ciertos permisos, patentes, etc. Se pueden reemplazar, pero ocasionan mucho contratiempo, pérdida de tiempo, demoras y otros problemas.
Documentos útiles	Su utilidad es temporal, pero son necesario para las operaciones diarias. Incluyen correspondencia general, memorandos y estados de cuenta bancarios. Se pueden reemplazar a un costo bajo.
Documentos no esenciales	Su valor es efímero, pues contiene información rutinaria. Incluyen anuncios, invitaciones, hojas de trámite, etc. Se pueden destruir tan pronto se tramitan.

Grafica3. Clasificación documental de acuerdo al valor. Fuente Internet

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022



Gráfico 14. Aspectos articuladores de los instrumentos archivísticos con la preservación digital.
Fuente: Elaboración propia, 2018.

Grafica4.Instrumentos Archivísticos en alineación con el plan de Preservación. Fuente AGN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

2 PLANEACIÓN

Diagnóstico:

El diseño y desarrollo de un programa de Prevención y Atención de Emergencias Documentales, obedece a un plan de acción con líneas concretas producto del análisis del diagnóstico integral de archivos y de las encuestas de riesgos documentales del personal de Gestión Documental que facilite su valoración e implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, amenazas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo y contar con un miembro coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en la Empresa de Energía del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina EEDAS S.A. E.S.P, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y un conjunto de directrices que faciliten la planeación de la documentación.

Requisitos Técnicos:

Se refieren las condiciones o instrumentos técnicos previos como: instructivos guías, manuales de procesos y procedimientos, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes áreas para ello, se verificará el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- ✓ Verificar el sistema de alarma a utilizar y el significado de dicha señal, para una oportuna reacción por parte de todos los empleados y visitantes.

Requisitos administrativos:

Hacen relación a la necesidad de integrar el Programa de Prevención y Atención de Emergencias Documentales (PAED) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- ✓ Articular con la alta dirección y las áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias del programa.
- ✓ La entidad deberá contar con un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios y contratistas del archivo, correspondencia y centro

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

documental, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de Atención y prevención de Emergencias documentales.

- ✓ Las instalaciones de los archivos, la correspondencia y el centro documental, deben reunir las condiciones mínimas para garantizar el adecuado desarrollo en relación con la atención de emergencias las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

✓ Actividades

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia, con las siguiente actividades:

- ✓ Creación y diseño de documentos.
- ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión.
- ✓ Determinación y selección de soportes documentales (CD-ROM, DVD, USB, discos duros, microfilme).
- ✓ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas..
- ✓ Adecuado uso de la reprografía.
- ✓ Normalización de la producción documental
- ✓ Identificación de dependencias productoras.
- ✓ Manejo adecuado de la Tabla de Retención Documental.

4 RECEPCIÓN

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.), con las siguiente actividades:

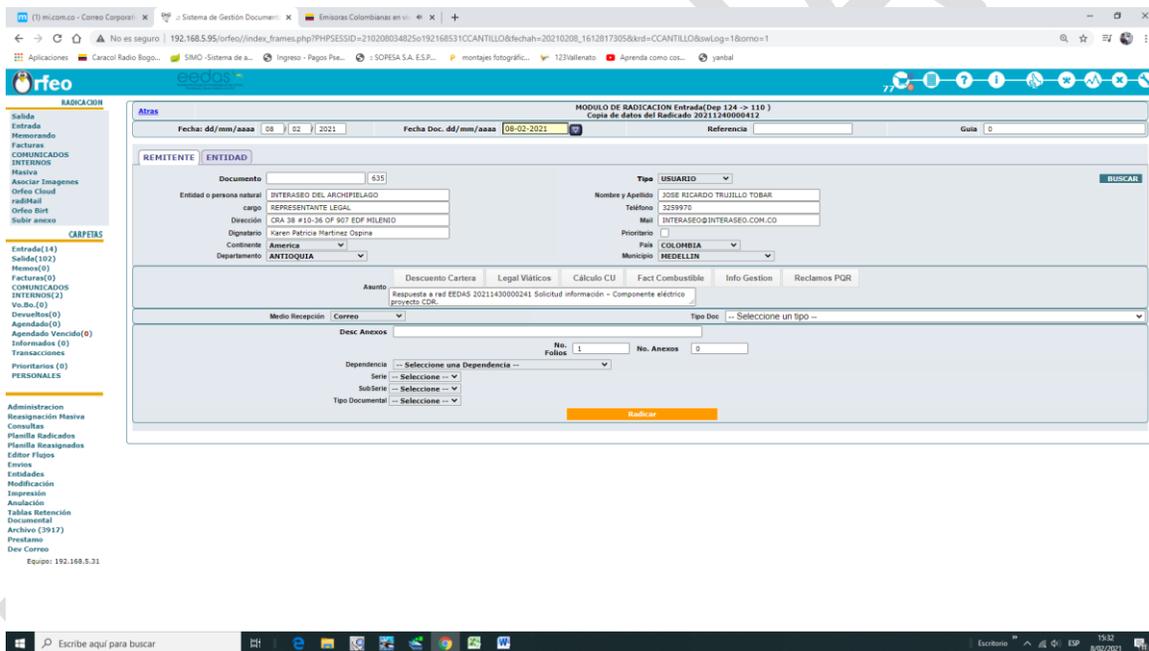
Recepción de documentos:

Es el proceso mediante el cual se reciben (registran) e ingresan (radican) los documentos al programa de Gestion Documental “ORFEO”, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los instructivos, guías, manuales de procedimientos.

- ✓ **Registro de documentos y digitalización.**
- ✓ Recibo de documentos oficiales.
- ✓ Constancia de recibo.
- ✓ Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas y/o recibidas.
- ✓ Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.
- ✓ Digitalización de los documentos, correspondencia enviada, recibida e interna.
- ✓ Registro de radicación en software y cargue de imágenes en servidor.



5 TRAMITE DOCUMENTAL

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: <i>Candelaria Cantillo Orrego</i> Cargo: <i>Coord.de Gestión Documental</i> Fecha: <i>13- mayo - 2022</i></p>	<p>Nombre: <i>Edward Jay</i> Cargo: <i>Representante de la Dirección</i> Fecha: <i>23- mayo - 2022</i></p>	<p>Nombre: <i>Randy Allen Bent Hooker</i> Cargo: <i>Gerente General</i> Fecha: <i>23- mayo - 2022</i></p>

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

Actividades:

- ✓ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
- ✓ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

6 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

6.1 Clasificación Documental

“Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

✓ **Actividades:**

- ✓ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración y de los documentos de apoyo.
- ✓ Control en el tratamiento y organización de los documentos
- ✓ Ubicación física de los documentos dentro de los expedientes con sus respectivas series en el orden previamente acordado.
- ✓ Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- ✓ Conformación y apertura de expedientes.
- ✓ Determinación de los sistemas de ordenación.
- ✓ Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- ✓ Foliación.

6.2 Descripción Documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

Actividades:

- ✓ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- ✓ Actualización permanente de instrumentos.

6.3 TRD Y TRD

Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases. Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

✓ **Actividades:**

- ✓ Elaboración de inventarios documentales.
- ✓ Organización y entrega de transferencias documentales.
- ✓ Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE EFICIENCIA ENERGETICA - UEE - 160
Versión TRD: 1
Fecha de Aprobación TRD: julio 14 de 2020

Acta de Gestión Documental No.11-2020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TIPO DE SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			F	ELECT	PU	PR	C	AG	AC	CT	E	M	S					
160-3400 160-3400-3402	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - POR - UEE Petición Queja Reclamo Respuesta	GESTION DE PROYECTOS	PAPEL	pdf, cd					X			2	3	X		X	Documentos de apoyo. Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futura consulta. Esta Subserie se conserva totalmente en Archivo Central, luego de emanada la respuesta.	
160-3800 160-3800-3810	REQUERIMIENTOS Requerimiento Interno Respuesta	GESTION DE PROYECTOS	PAPEL	pdf, cd					X			1	1	X		X	Documentos de apoyo, una vez se cumple el tiempo de retención en el archivo de gestión se conserva totalmente en Archivo Central, migrando la información utilizando medio magnético o electrónico (digitalización o copia de seguridad) que garantice su reproducción exacta, integridad, disponibilidad y confidencialidad para futura consulta.	
160-3800-3812	Requerimiento Proyectos UEE Requerimiento Comunicaciones Ateneas Respuesta	GESTION DE PROYECTOS	PAPEL	pdf, cd					X			1	1	X		X	Documentos de apoyo. Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para futura consulta. Esta Subserie se conserva totalmente en Archivo Central, luego de emanada la respuesta.	

ACTUALIZADO POR:  VALIDADO POR:  APROBADO POR: 
CANDELARIA CANTILLO O Sistema de GD
RANDY ALLEN BENT HOOKER Gerente General EEDAS S.A. ESP
Representante Comité de Gestión Documental EEDAS S.A. ESP

CÓDIGO	TIPO SOPORTE	NIVEL SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
1	Papel	PU	PU: Archivo de Gestión	DT: CONTROL TOTAL
2	Electrónico	PR	PR: Privado	EL: ELIMINACIÓN
3	Electrónico	C	C: Confidencial	MD: MICROFILMACION y/o DIGITALIZACION
4	Electrónico	AG	AG: Archivo General	SE: SELECCIÓN

6.4 CONSULTA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano) 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, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas son:

- ✓ Condiciones de acceso.
- ✓ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- ✓ Reglamento de consulta.
- ✓ Disponibilidad de expedientes.
- ✓ Disponibilidad de fuentes de información.
- ✓ Establecimiento de herramientas de consulta.
- ✓ Ubicación de los documentos.
- ✓ Infraestructura de servicios de archivo.
- ✓ Sistemas de registro y control de préstamo.
- ✓ Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- ✓ Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

6.5 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

✓ **Actividades:**

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- ✓ Diagnóstico integral.
- ✓ Prevención y atención de desastres.
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Control de plagas.
- ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ✓ Almacenamiento, realmacenamiento y empaste y/o encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ✓ Apoyo a la reproducción.
- ✓ Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- ✓ Establecimiento de medidas preventivas.
- ✓ Implantación de Planes de contingencia.
- ✓ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

6.6 DISPOSICIÓN FINAL

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

6. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DOCUMENTAL

Las fases para implementar el PAED deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

Diseño:

Etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.

- ✓ Formar a los encargados del archivo en la implementación del Programa.
- ✓ Realizar las investigaciones necesarias para la construcción del plan de Emergencias en la entidad.

Implementación:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

Requisitos que permitan asegurar la conservación documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.

- ✓ Implementar, hacer seguimiento y actualizar al programa de prevención y Atención de Emergencias.
- ✓ Establecer y verificar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- ✓ Publicar y socializar el programa diseñado para la prevención y atención de emergencias del acervo documental de EEDAS S.A E.S.P.
- ✓ Implementar una herramienta que permita controlar la ruta de evacuación de las personas y la evacuación documental para salvaguardar el acervo teniendo en cuenta priorizar la integridad física de las personas que se encuentren dentro de la entidad.

Actualización:

Seguimiento y evaluación de las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental.

- ✓ Implementar los mecanismos para adecuar el efectivo funcionamiento del Programa así como los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.
- ✓ De manera semestral se hará seguimiento y evaluación a los procedimientos, acciones, elementos y equipos instalados en la entidad para identificar y reevaluar los medios y estrategias para prevenir y atender las emergencias documentales que probablemente puedan ocurrir
- ✓ **Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos:**

La Secretaria General de EEDAS S.A. ESP, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del PAED.

El Programa de Prevención y Atención de Emergencias Documentales se articulará con el Sistema Integrado de Gestión de EDDAS.

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

1. Programa de Capacitación y Sensibilización

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de atención y prevención de emergencias de los documentos alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre.

Programa de Saneamiento ambiental, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Velar por el control ambiental de plagas, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, humedad y calor y elaborar un cronograma de saneamiento y limpieza ambiental y de las estanterías e instalaciones físicas de las instalaciones del archivo.

2. Programa monitoreo y control de Instalaciones Físicas

Hacer continuo seguimiento y verificación del funcionamiento de los extintores, alarmas contra incendio, equipos de medición de las condiciones ambientales del archivo.

3. Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, Desinfección, Desratización, y Desinsectación

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

4. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo

5. Programa de Prevención y Atención de emergencias y Atención de Desastres-PAED

Está encaminado identificar los Riesgos como pérdidas o contaminación, que se pueden generar a través de desastres naturales, siniestros o hechos vandálicos que puedan afectar la infraestructura del archivo y los documentos, así como

6. Programa de almacenamiento y Re almacenamiento (documentos especiales).

La entidad cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.

7. Programa Integrado de Conservación y Preservación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

El programa integrado de conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

8. Programa de documentos vitales o esenciales.

El Programa de documentos vitales se contemplará en el Programa Integrado de Conservación.

9. Programa de gestión de documentos electrónicos (MOREQ).

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

10. Programa de Reprografía.

La entidad cuenta con sistemas de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental.

11. Programa de Auditoría y Control.

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez por semestre.

8. RESPONSABILIDADES, RECURSOS.

RESPONSABILIDADES:

Dirección General: garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de Prevención y Atención de Emergencias Documentales de EEDAS S.A. ESP.

Grupo apoyo administrativo: definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de Prevención y Atención de Emergencias Documentales de EEDAS S.A. ESP.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

Funcionarios y Contratistas EEDAS S.A. ESP: Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el programa de Prevención y Atención de Emergencias Documentales de EEDAS S.A. E.S.P.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de EEDAS S.A. E.S.P, para la implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Prevención y Atención de Emergencias Documentales.

DEFINICION DE LOS PROGRAMAS

1. Programa de Capacitación y Sensibilización

OBJETIVO	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento																								
ALCANCE	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.																								
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. 2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.																								
ACTIVIDADES	Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos																								
CRONOGRAMA	<p style="text-align: center;">CRONOGRAMA DE CAPACITACION</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Enero</td> <td>Feb</td> <td>marzo</td> <td>Abril</td> <td>Mayo</td> <td>Junio</td> <td>Julio</td> <td>Agos</td> <td>Sept</td> <td>Oct</td> <td>Nov</td> <td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: #0070C0;"></td> <td></td> <td style="background-color: #0070C0;"></td> <td></td> <td style="background-color: #0070C0;"></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #0070C0;"></td> <td></td> <td style="background-color: #0070C0;"></td> <td></td> </tr> </table>	Enero	Feb	marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic												
Enero	Feb	marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic														
RECURSOS	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos																								
RESPONSABLES	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el área de recursos humanos y el apoyo directivo.																								
TEMAS SUGERIDOS	1. Gestión documental 2. Factores de deterioro y Conservación Documental																								

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

	3. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.
	4. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos
	5. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.
ASPECTOS A CONSIDERAR	Los temas desarrollados en las capacitaciones o sensibilizaciones deben ser debidamente documentados en concordancia con el plan anual de capacitación de cada entidad.
MATERIAL DE APOYO	Política Pública de Archivos https://goo.gl/fV99q2
	Serie Guías y Manuales FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf Archivo General de la Nación Coordinadora: Claudia Cecilia Castillo Segura
	Publicación Conservación CON*TACTO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación
	Serie Guías y Manuales CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS Compilado por Natasha Eslava Vélez
EVIDENCIAS	FORMATO DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES / TALLERES INTERNOS	Hoja No. ___ de ___
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------

IDENTIFICACIÓN					
TEMA:	FECHA:	HORA:	INICIO:	TOTAL HORAS:	
			TERMINACIÓN:		
EXPOSITOR:	CARGO:				
ASISTENCIA					
N°	N° CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Se generó acta: Si No Responsable: _____ N° _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 17/11/2015

2. Programa monitoreo y control de Instalaciones Físicas

OBJETIVO	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.
ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos 2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación. 3. Falta del mobiliario como planotecas de acuerdo al volumen y características de la documentación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas) 2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)). 3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías. 4. Realización de correctivos. 																								
CRONOGRAMA	<p style="text-align: center;">CRONOGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL INSTALACIONES FISICAS</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Enero</th> <th>Feb</th> <th>marzo</th> <th>Abril</th> <th>Mayo</th> <th>Junio</th> <th>Julio</th> <th>Agos</th> <th>Sept</th> <th>Oct</th> <th>Nov</th> <th>Dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #0070C0;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #0070C0;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #0070C0;"></td> </tr> </tbody> </table>	Enero	Feb	marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic												
Enero	Feb	marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic														
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos 																								
RESPONSABLES	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el área de recursos humanos y el apoyo directivo.																								
ASPECTOS A CONSIDERAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo. 2. Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo 3. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad. 																								
MATERIAL DE APOYO	<p>EDIFICIOS DE ARCHIVOS En Clima Tropical y Bajos Recursos. Autores Varios</p> <ul style="list-style-type: none"> • NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental • NTC 5029: 2001 Medición de Archivos • NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente. 																								

<p>ELABORÓ Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022</p>	<p>REVISÓ Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022</p>	<p>APROBÓ Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EVIDENCIAS

FORMATO DE MONITOREO Y CONTROL DE INSTALACIONES FÍSICAS.

NO COPIAR

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022</p>	<p>Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022</p>	<p>Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022</p>

Formato sugerido para inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento de instalaciones físicas.

		FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.		Versión: DD/MM/AAAA
				Pagina 1 de 1
(1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0=No cumple; 1=Cumple parcialmente; 2=cumple.				
(2) AREA/DEPOSITO:		(3) FECHA DD/MM/AAAA.		
(4) CONDICIONES A VERIFICAR				(6) OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA			
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo 2000). Art 02.			
1.2	La resistencia de las placas y pisos esta dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m ² ACUERDO No. 049(5 de mayo de 2000).Art 02.			
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas estan construidos con material ignifugo de alta resistencia macanica y desgaste mínimo a la abrasión.ACUERDO No. 049(5 de mayo de			
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la			
2.	DISTRIBUCIÓN			OBSERVACIONES
2.1	cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049(5 de mayo de 2000).Art 02.			
2.2	n servicio estan fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como regulacion y mantenimiento de las condiciones ambientales en las areas de deposito ACUERDO No. 049(5 de mayo de 2000).Art 02.			
3	ESTANTERIA			OBSERVACIONES
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendra, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 049(5 de mayo de 2000).Art 03.			
3.2	Los estantes estan construidos en lamina metalicas solidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosiva y recubrimiento horneado quimicamente estable. ACUERDO No. 049(5 de mayo de 2000).Art 03.			
3.3	material a contener ACUERDO No. 049(5 de mayo de 2000).Art 03.			
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 049(5 de mayo de 2000).Art 03.			
3.5	Los modulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.ACUERDO No. 049(5 de mayo de 2000).Art 03.			
3.6	dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación.ACUERDO No. 049(5 de mayo de 2000).Art 02.			
3.7	La balda inferior esta por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049(5 de mayo de 2000).Art 03.			
3.8	alturas, para posibilitar el almacenamiento de de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. O menos.			
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO No. 049(5 de mayo de 2000).Art 03.			
3.10	El cerramiento superior no esta siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningun otro material. ACUERDO No. 049(5 de mayo de 2000).Art 03.			
(7) EJECUTÓ:				
(8) VERIFICÓ:				
Proceso:		Código:		

ELABORÓ

Nombre: Candelaria Cantillo Orrego
Cargo: Coord.de Gestión Documental
Fecha: 13- mayo - 2022

REVISÓ

Nombre: Edward Jay
Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 23- mayo - 2022

APROBÓ

Nombre: Randy Allen Bent Hooker
Cargo: Gerente General
Fecha: 23- mayo - 2022

3. Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, Desinfección, Desratización, y Desinsectación

OBJETIVO	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad)
ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental 2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo 3. Presencia de plagas e insectos 4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. 2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo. 3. Jornadas de desratización. 4. Limpieza de documentos identificando el material contaminado.
CRONOGRAMA	<p>Ver Cronograma de Capacitación y Socialización.</p> <p>Además se realizarán las actividades descritas para solucionar los problemas en el área de archivo y en los lugares donde se conserven documentos vitales o esenciales para la entidad.</p>
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el área de recursos humanos y el apoyo directivo.
ASPECTOS A CONSIDERAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavado y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. 2. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación. 3. Programar limpieza de las estanterías del área de Archivo Central de EEDAS SA ESP.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

	4. Capacitación en productos para limpieza y desinfección de áreas y depósitos de Archivo.
	5. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado
MATERIAL DE APOYO	MANEJO DE SOPORTES DOCUMENTALES CON RIESGO BIOLÓGICO Preparado por: Nataly Cruz Martínez
	INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO – AGN.
	• NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
EVIDENCIAS	FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

Formato Sugerido programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización, y desinsectación.

	FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN			Versión:	
				DD/MM/AAAA	
Página 1 de 1					
(1) AGENTE EMPLEADO	(2) DOSIS	(3) MODO DE APLICACIÓN		(4) RESPONSABLE	
(5) DEPOSITO (nombre o numero)	(6) FECHA	(7) ASPECTO A VERIFICAR 0 = No cumple; 1 = cumple parcialmente; 2 = cumple			
		Pisos	Puertas	Mobiliario	Lámparas
(8) EJECUTÓ					
(9) VERIFICO					
(10) Anexo: ficha técnica de agente utilizado					
(11) OBSERVACIONES:					
Proceso:					

4. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

OBJETIVO	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo
ALCANCE	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
	2. Altos niveles de contaminantes en el aire.
	3. Niveles de radiación inadecuada

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

	4. Inestabilidad de los componentes de archivo.																								
ACTIVIDADES	Monitoreo																								
	1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura con los equipos tecnológicos instalados en el depósito de archivo.																								
	2. Medición de iluminancia (Infrarrojo, ultravioleta).																								
	3. Medición de contaminantes atmosféricos.																								
	Control																								
	1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.																								
	2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.																								
3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.																									
CRONOGRAMA	<p style="text-align: center;">CRONOGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Enero</th> <th>Feb</th> <th>marzo</th> <th>Abril</th> <th>Mayo</th> <th>Junio</th> <th>Julio</th> <th>Agos</th> <th>Sept</th> <th>Oct</th> <th>Nov</th> <th>Dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #4F81BD;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #4F81BD;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #4F81BD;"></td> </tr> </tbody> </table>	Enero	Feb	marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic												
Enero	Feb	marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic														
RECURSOS	1. Humanos																								
	2. Tecnológicos																								
	3. Económicos																								
RESPONSABLES	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento.																								
ASPECTOS A CONSIDERAR	Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver Acuerdo 049/2000. Art 5																								
MATERIAL DE APOYO	Publicación Conservación CON*TACTO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación																								
	<ul style="list-style-type: none"> • NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental 																								
EVIDENCIAS	FORMATO DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES																								

ELABORÓ

Nombre: Candelaria Cantillo Orrego
Cargo: Coord.de Gestión Documental
Fecha: 13- mayo - 2022

REVISÓ

Nombre: Edward Jay
Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 23- mayo - 2022

APROBÓ

Nombre: Randy Allen Bent Hooker
Cargo: Gerente General
Fecha: 23- mayo - 2022

Formato sugerido de saneamiento ambiental (seguimiento y control desinfección, desinsectación y desratización)

	FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		Versión:
			DD/MM/AAAA
			Página 1 de 1
Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos.			
(1) ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	CONTROL DE PLAGAS	
(2) FECHA	DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DES RATIZACIÓN
(3) DEPOSITO (Nombre o Numero)	DD/MM/AAAA		
(4) AGENTE EMPLEADO			
(5) DOSIS			
(6) FRECUENCIA			
(7) MODO DE APLICACIÓN			
(8) RESPONSABLES:			
(9) EJECUTOR: (empresa/empleado)			
(10) VERIFICÓ:			
(11)* Indique que documentos dentro de los establecidos, están anexados al formato			
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN: ()			
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO:()			
(11) OBSERVACIONES:			
Proceso:			

5. Programa de Prevención y Atención de emergencias y Atención de Desastres-PAED

OBJETIVO	Definir las acciones para prevenir y mitigar las posibles amenazas humanas o naturales y la organización para atender las emergencias que se puedan presentar con el fin de reducir el riesgo de impacto negativo a los documentos esenciales de la entidad esenciales.
ALCANCE	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	Pérdida de Información histórica y de gestión por factores internos y externos de riesgo.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños. 2. Separar el archivo histórico, central y la oficina de gestión documental. 3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

	<p>4. Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).</p> <p>5. Realizar procesos de digitalización de los expedientes del archivo central y de cada una de las áreas donde se encuentren los archivos de gestión.</p> <p>6. Capacitación en Atención de emergencias y atención de Desastres.</p>
CRONOGRAMA	<p>Ver Cronograma de Capacitación y Socialización.</p> <p>Además se realizarán las actividades descritas para solucionar los problemas en el área de archivo y en los lugares donde se conserven documentos vitales o esenciales para la entidad.</p>
RECURSOS	<p>1. Humanos</p> <p>2. Tecnológicos</p> <p>3. Económicos</p>
RESPONSABLES	<p>Brigadas de emergencia.</p> <p>Funcionarios encargados de gestión documental.</p>
ASPECTOS A CONSIDERAR	<p>1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación, contaminación química, atraco o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.</p> <p>2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.</p> <p>3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.</p> <p>4. Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022</p>	<p>Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022</p>	<p>Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022</p>

MATERIAL DE APOYO	Serie Guías y Manuales RECUPERACIÓN DE MATERIAL AFECTADO POR INUNDACIONES Preparado por: Daniel Isaacs Coral Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
	Serie Guías y Manuales GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS Preparado por: Carlos Alberto Zapata
	<ul style="list-style-type: none"> • UNE-ISO/TR 18128:2014 IN. Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
	<ul style="list-style-type: none"> • NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
EVIDENCIAS	MAPA DE RIESGOS

Los riesgos se califican y evalúan con el fin de establecer el nivel de riesgo y las acciones a tomar.

La Calificación del Riesgo se obtiene de:

- ✓ La Probabilidad, que representa del número de veces que el riesgo se ha presentado en un determinado tiempo o se puede presentar.
- ✓ El Impacto o consecuencia, que se refiere a la magnitud de sus efectos.

La Evaluación del Riesgo permite:

- ✓ Comparar los resultados de la probabilidad
- ✓ Comparar los criterios definidos para establecer el grado de exposición al riesgo.
- ✓ Permite distinguir entre los riesgos bajos-aceptables, moderados-tolerables, importantes o Graves.
- ✓ Fijar prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.

Análisis cualitativo utilizando formas descriptivas.

Categoriza las consecuencias potenciales o el impacto como:

- ✓ Insignificante, menor, moderado, mayor y catastrófica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

Posibilidad de ocurrencia o probabilidad como:

- ✓ Poco probable, Regular, Ocurrirá con alto nivel de certeza

6. Programa de almacenamiento y Re almacenamiento (documentos especiales).

OBJETIVO	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.																								
ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodian, conserva y consulta la información.																								
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. 2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.																								
ACTIVIDADES	1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. 2. Adquisición de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). 3. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.																								
CRONOGRAMA	<p style="text-align: center;">CRONOGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOC</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Enero</td> <td>Feb</td> <td>marzo</td> <td>Abril</td> <td>Mayo</td> <td>Junio</td> <td>Julio</td> <td>Agos</td> <td>Sept</td> <td>Oct</td> <td>Nov</td> <td>Dic</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #0056b3;"></td> <td></td> </tr> </table>	Enero	Feb	marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic												
Enero	Feb	marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic														
RECURSOS	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos																								
RESPONSABLES	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental.																								
ASPECTOS A CONSIDERAR	1. El espacio del archivo central e histórico de EEDAS SA ESP no es suficiente amplio para Albergar la documentación y su incremento. 2. Aplicación de normas técnicas.																								

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

MATERIAL DE APOYO	Serie Guías y Manuales ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación Coordinadora: María Clemencia García Salazar
	Serie Guías y Manuales TÉCNICAS Y MATERIALES PARA EL EMPASTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos Grupo de Conservación y Restauración del AGN Coordinadora: Fanny Ángela Barajas Sandoval
	• NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
	• NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad
EVIDENCIAS	FOTOGRAFIA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

7. Programa Integrado de Conservación y Preservación.

OBJETIVO	Crear conciencia sobre la responsabilidad de la preservación y conservación de los archivos
ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Espacios insuficientes para el volumen documental en el depósito y almacenamiento de los archivos
	2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
	3. Falta del equipos para migrar la información de los documento de archivo.
ACTIVIDADES	1. Capacitación y talleres en temas de conservación, valoración documental, manejo de archivos, factores y deterioros de archivo, saneamiento ambiental, seguridad industrial en archivos para el personal de archivo.
	2. Revisión periódica de los documentos migrados en los diferentes soportes para verificar su disponibilidad y acceso (controles de acceso)
	3. Realización de correctivos.
CRONOGRAMA	Ver Cronograma de Capacitación y Socialización.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

	Además se realizarán las actividades descritas para solucionar los problemas en el área de archivo y en los lugares donde se conserven documentos vitales o esenciales para la entidad.
RECURSOS	1. Humanos
	2. Tecnológicos
	3. Económicos
RESPONSABLES	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el área de recursos humanos y el apoyo directivo.
ASPECTOS A CONSIDERAR	Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales (equipos de monitoreo), están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.
MATERIAL DE APOYO	Acuerdo 049/2000. Art 5
	Serie Guías y Manuales ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación Coordinadora: María Clemencia García Salazar
EVIDENCIAS	FORMATO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

8. Programa de documentos vitales o esenciales.

OBJETIVO	Busca identificar, seleccionar y proteger los documentos que se deben conservar de forma permanente en el archivo histórico de la entidad ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento de la empresa EEDAS S.A. E.S.P., después del evento, y se asegure la recuperación y preservación, pues estos documentos son aquellos que contienen información crítica para la entidad y su recuperación no es fácil, además en caso de pérdida podrían tener altos costos y su desaparición causaría pérdidas de procesos judiciales o demandas y otros aspectos, entre estos documentos tenemos: actas, contratos, escrituras de constitución, registro de inscripción, documentación de activos y pasivos, escrituras de propiedades, proyectos.
ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Identificar y proteger los documentos que contienen información vital para que una entidad pueda continuar con sus funciones esenciales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

	<p>2. Establecer los riesgos que corre el acervo documental en sus diferentes factores.</p> <p>3. Considerar la necesidad de los documentos durante o después de una emergencia y cuales se requieren para reasumir y continuar el negocio.</p>
ACTIVIDADES	<p>1. Realizar valoración a los documentos útiles, importantes, vitales o esenciales.</p> <p>2. Implementar planes de contingencia que permitan mitigar los diversos acontecimientos de desastre que puedan afectar a los archivos.</p> <p>3. Capacitación Documentos Vitales o Esenciales.</p> <p>4. Valorar y Mantener constante actualización de las tablas documentales con la series de la documentación esencial y vital para la entidad</p>
CRONOGRAMA	<p>Ver Cronograma de Capacitación y Socialización.</p> <p>Además se realizaran las actividades descritas para solucionar los problemas en el área de archivo y en los lugares donde se conserven documentos vitales o esenciales para la entidad.</p>
RECURSOS	<p>1. Humanos</p> <p>2. Tecnológicos</p> <p>3. Económicos</p>
RESPONSABLES	<p>Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el área de la secretaria General y el apoyo directivo.</p>
ASPECTOS A CONSIDERAR	<p>Los documentos vitales o esenciales son únicos e irremplazables y por lo tanto requiere de un cuidado especial, se deben conservar y preservar por su valor legal, cultural y económico, que permite la continuidad de la entidad.</p>
MATERIAL DE APOYO	<p>La Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.</p>
EVIDENCIAS	<p>TABLA Valoración documentos vitales o esenciales</p>
<p>9. Programa de gestión de documentos electrónicos (MOREQ).</p>	
OBJETIVO	<p>Garantizar la conservación de los documentos que se generan en formato digital o se convierten a este a partir del material analógico ya existente, los cuales tienen propiedades de estructura física como el software y hardware, teniendo en cuenta los datos de identificación y metadatos parametrizados para su consulta y acceso.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022</p>	<p>Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022</p>	<p>Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022</p>

ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los equipos y soportes donde se produce, custodia, conserva y consulta la información electrónica.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y verificar los tipos de formatos estándar utilizados en la entidad con el fin de establecer que estos garanticen la perdurabilidad y acceso en el tiempo. 2. Verificar la viabilidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de los formatos como PDFs utilizados actualmente en la entidad, verificando que estos cumplan con las siguientes condiciones: Renovación (Reformateo y transferencia de la información de los documentos electrónicos sin alteración física en su estructura ni contenido por obsolescencia de software), Migración (trasladar los archivos de un sistema a otro), Emulación (adquirir un programa que trabaje igual que el anterior para permitir la lectura de formatos obsoletos), copia de la información a medios más recientes con las mismas especificaciones técnicas.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar un formato que contenga la información y asegurar la captura e importación de todos los metadatos del documento para garantizar su consulta y acceso en el tiempo. 2. Verificar los diferentes formatos entre ellos el PDF/A que es el recomendado por el AGN para ser utilizados en la empresa, se debe considerar la selección de los formatos teniendo en cuenta, además del tipo de información, criterios como neutralidad tecnológica y uso de formatos abiertos como los son: Algunos de los formatos estandarizados de mayor uso son PDF/A-1, XML, TIFF y JPEG. 3. Establecer la normalización de los formatos para asegurar su conservación y preservación. 4. Establecer los beneficios que brindan los diferentes tipos de archivo para almacenamiento de documentos digitales. 5. Tener elaborados los instrumentos archivísticos y las políticas sobre gestión documental requeridas 6. Establecer las normas para la conservación documental. 7. Definir puntualmente, los criterios para realizar búsquedas simples, avanzadas o exactas, visualización o impresión controlada de los documentos. 8. Adquirir un programa que trabaje igual que el anterior para permitir la lectura de formatos obsoletos por medio de la Emulación como por ejemplo el Emulador MS-DOS que se encuentra contenido en el sistema operativo Windows. 9. Capacitación en conservación y preservación documental.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022</p>	<p>Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022</p>	<p>Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022</p>

	CRONOGRAMA DE VERIFICACION FORMATOS E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS																								
	Enero	Feb	marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic													
CRONOGRAMA	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td> </tr> </table>																								
	Ver Cronograma de Capacitación y Socialización.																								
	Además se realizaran las actividades descritas para solucionar los problemas en el área de archivo y en los lugares donde se conserven documentos vitales o esenciales para la entidad.																								
	Establecer La realización de Copias de Seguridad en lugares diferentes a la entidad para garantizar su acceso en caso de algún riesgo o amenaza.																								
	Controlar el acceso no autorizado																								
	Analizar la fiabilidad y confiabilidad del Software																								
	Prever Contingencias																								
Definir la política de preservación y seguridad de la información incluyendo dentro de la política de preservación aquellos formatos estandarizados que han sido seleccionados con justificación.																									
Detectar y neutralizar ataques de virus y hackers																									
RECURSOS	1. Humanos																								
	2. Tecnológicos																								
	3. Económicos																								
RESPONSABLES	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el área de sistemas y demás apoyos directivos.																								
ASPECTOS A CONSIDERAR	Los documentos electrónicos que como mensajería, archivos, registros, son necesarios e indispensables en la Entidad por esta razón es necesario definir los tipos documentales que garanticen la conservación y acceso a los documentos electrónicos de EEDAS S.A E.S.P.																								

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

	 <p>PRINCIPALES AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Errores en: medios de almacenamiento, <i>hardware</i>, <i>software</i>, comunicaciones, operación, organizativos y errores latentes. Caída de los servicios de red Desastres naturales Ataques externos e internos Obsolescencia de <i>hardware</i>, <i>software</i>, formatos, medios Quiebra económica Pérdida del contexto (metadatos) <p>MEDIDAS PREVENTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Obsolescencia <ul style="list-style-type: none"> Soportes: Migración y/o renovación de medios Formatos: Migración a un nuevo formato - uso de formatos abiertos Software: Actualización de versiones - emulación del software Errores tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> Sistemas RAID Técnicas de back up Almacenamiento soportes de cinta magnética Pérdida del contexto <ul style="list-style-type: none"> Uso de metadatos de preservación para asegurar la contextualización de los documentos, Metadatos PREMIS y otros <p>Gráfica: Amenazas y medidas preventivas, Fuente propia del AGN</p>
MATERIAL DE APOYO	<p>Serie Guías y Manuales FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf Archivo General de la Nación Coordinadora: Claudia Cecilia Castillo Segura</p>
EVIDENCIAS	<p>MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO DE EEDAS S.A E.S.P. - MOREQ</p>

10. Programa de Reprografía

OBJETIVO	Controlar la reprografía y duplicidad documental innecesaria en EEDAS S.A. E.S.P
ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Duplicidad documental 2. Consumo de papel 3. Consumo de Tinta
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la información basada en los documentos 2. Establecer procedimiento para impresión de originales y copias documentales 3. Establecer la impresión a doble cara 4. Diseñar el programa de cero papel y el procedimiento de impresión en la entidad 5. Verificar la necesidad de impresión
CRONOGRAMA	Ver Cronograma de Capacitación y Socialización.

<p>ELABORÓ Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022</p>	<p>REVISÓ Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022</p>	<p>APROBÓ Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Además se realizarán las actividades descritas para solucionar los problemas en el área de archivo y en los lugares donde se conserven documentos vitales o esenciales para la entidad.
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el área de calidad y el apoyo directivo.
ASPECTOS A CONSIDERAR	Disminuir la duplicidad documental innecesaria y consumo de papel en la entidad
MATERIAL DE APOYO	ICONTEC, NTC-ISO 9001 , Requisitos Generales del sistema de Gestión de la Calidad.
EVIDENCIAS	Diseño del programa de Cero papel y Procedimiento de Impresión

11. Programa de Auditoría y Control.

OBJETIVO	Verificar y establecer acciones correctivas ante las falencias detectadas en los procedimientos o equipos utilizados para el control del programa de prevención y atención de emergencias de la EEDAS SA ESP
ALCANCE	Espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falencias en procedimientos 2. Deficiencias o fallos en los equipos para la prevención de emergencias documentales.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión periódica de los equipos e instalaciones de seguridad para el control de la prevención de emergencias documentales y del depósito de archivo como termo higrometro, extintores, alarmas contra incendio e iluminarias 2. Revisión de los procedimientos establecidos para el cumplimiento de cada uno de los planes del proceso de Gestión Documental de la entidad. 3. Revisión de certificados, manuales y garantías de los equipos instalados para el control y prevención de emergencias en los depósitos de archivo. 4. Realización de correctivos y reemplazo de los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

CRONOGRAMA	Ver Cronograma de Capacitación y Socialización. Además se realizarán las actividades descritas para solucionar los problemas en el área de archivo y en los lugares donde se conserven documentos vitales o esenciales para la entidad.
RECURSOS	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental con el área de SST y Calidad.
ASPECTOS A CONSIDERAR	Verificar funcionamiento, garantías y manuales
MATERIAL DE APOYO	ICONTEC, NTC-ISO 9001 , Requisitos Generales del sistema de Gestión de la Calidad.
EVIDENCIAS	Auditorías de calidad internas y auditorías programadas por el área de Gestión Documental.

9. CRONOGRAMA

FASES	ACTIVIDADES
FASE 1	Diseñar el PAED
	Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.
	Publicar y socializar con los responsables y contratistas los alcances del Programa de Prevención y Atención de Emergencias Documentales de la entidad.
FASE 2	Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de Prevención y Atención de Emergencias Documentales.
	Reevaluar e implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
FASE 3	Disponer transferencias secundarias de documentos físicos mediante la migración en soportes electrónicos en un servidor o disco duro externo a la entidad.
	Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

ELABORÓ Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	REVISÓ Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	APROBÓ Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Implementar una herramienta tecnológica que permita salvaguardar la documentación electrónica para asegurar la disponibilidad del acervo documental según el tiempo de retención y su disposición final.

10. ANEXOS:

- ✓ Formatos de programas
- ✓ Contactos de Emergencia
- ✓ Cuestionario Identificación de Riesgos Documentales

CONTACTOS DE EMERGENCIA.

SERVICIO	NOMBRE	TELEFONO
Policía Nacional		123
Fuerza Aérea Colombiana		5123174
Contraloría	Contraloría General del Departamento	5124074/5126116
Procuraduría	Procuraduría Regional de San Andrés	5123246
Fiscalía	General de la Nación	5131019
Defensa Civil		144/5133333
Cuerpo de Bomberos		119
Cruz Roja		5125788
Hospital	Clarence Lyle Newball	5128707/123
Clínica	Villa Real	5121592
Ambulancia	Hospital	125
Acueducto	Veolia	116
Energía	SOPESA	5126529/5131011
Aseo	Trash Buster	5121384
Gas	Provigas	5132171/5132802
Cerrajero	Cerrajería el llavero	310 2120445/316 4726537
Plomero		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

Electricista	Atesi-Asociación de Técnicos Electricistas y Afines de San Andrés Isla	5124915/3213475712/315770 3759
Carpintero		
Servicio de Fumigación	Representaciones Y Servicios JM S.A.S.	317 6604990

CUESTIONARIO IDENTIFICACION DE RIESGOS DOCUMENTALES EEDAS S.A E.S.P.

Diagnóstico sobre el estado actual de la información del proceso de gestión documental de la DCC, las preguntas están relacionadas con el conocimiento que usted posee sobre el proceso, el contenido de su trabajo y sus necesidades de capacitación para ejercerlo con eficiencia. Marque con una X SI-NO la que usted considere y exprese su criterio al respecto, teniendo en cuenta que de la exactitud y veracidad de las mismas dependerán las acciones de mejora del proceso y de capacitación que se desarrollen para elevar sus conocimientos, tanto personales como profesionales que le permitan ser eficientes en su desempeño laboral.

Cargo _____

Antigüedad en el punto de trabajo (años) _____

Nivel escolar _____

Edad _____

REQUISITOS/CONTROLES	CUESTIONARIOS ASPECTOS ORGANIZACIONALES	SI	NO	DESCRIPCION
Acuerdo 038 de 2002	¿Tiene la entidad de organigrama por dependencias actualizado?			
	¿El manual de funciones o procedimientos regula la administración documental?			
	¿La entidad cuenta con el mapa de procesos actualizado?			
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo?			
Decreto 1080 de 2015	¿La entidad ha formulado una política de gestión documental?			
Acuerdo 05 de 2013	¿La entidad ha conformado el archivo central institucional?			
Acuerdo 05 de 2013	¿La entidad tiene separado el archivo histórico?			

ELABORÓ

Nombre: Candelaria Cantillo Orrego
Cargo: Coord.de Gestión Documental
Fecha: 13- mayo - 2022

REVISÓ

Nombre: Edward Jay
Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 23- mayo - 2022

APROBÓ

Nombre: Randy Allen Bent Hooker
Cargo: Gerente General
Fecha: 23- mayo - 2022

REQUISISTOS/CONTROLES	FINANCIEROS	SI	NO	DESCRIPCION
N.A	¿Hay presupuestos designado a las funciones de archivo durante la vigencia?			
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?			
	¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con metas u objetivos dirigidos a la gestión documental?			
REQUISISTOS/CONTROLES	ASPECTOS DE FORMACION Y CAPACITACION	SI	NO	DESCRIPCION
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los empleados de la entidad han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?			
	¿Los empleados reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?			
Acuerdo 050 de 2000	¿Los empleados han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?			
REQUISISTOS/CONTROLES	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL	SI	NO	DESCRIPCION
Acuerdo 04 de 2013	¿La entidad ha elaborado las tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental?			
	¿Han sido actualizadas las tablas de retención documental?			
Decreto 1080 de 2015	¿La entidad ha elaborado el programa de gestión documental?			
Acuerdo 04 de 2013	¿La entidad ha elaborado las tablas de valoración documental?			
Decreto 1080 de 2015	¿Ha implementado la entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?			
	¿Ha elaborado la entidad modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

	¿Ha implementado la entidad el software ERP para la gestión de documentos?			
	¿Ha desarrollado la entidad las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?			
REQUISITOS/CONTROLES	CONTROLES DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformados los expedientes de acuerdo a los cuadros de clasificación adoptados por la entidad?			
Acuerdo 42 de 2002	las carpetas reflejan las series, subseries documentales correspondientes a la unidad administrativa			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la hoja de control de documentos al interior del expediente?			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			
	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			
	¿La entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la eliminación de documentos?			
Acuerdo 02 de 2014	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (fondos acumulados)			
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la entidad?			
REQUISITOS/CONTROLES	COMUNICACIONES OFICIALES	SI	NO	DESCRIPCION
Acuerdo 060 de 2001	¿La entidad ha creado o conformado la unidad de correspondencia?			
	La entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables			
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

	¿La unidad de correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?			
REQUISITOS/CONTROLES	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS AL ARCHIVO	SI	NO	DESCRIPCION
FACTORES EXTERNOS				
Acuerdo 049 de 2000	¿El terreno se presenta sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrecer estabilidad?			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?			
REQUISITOS/CONTROLES	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS AL ARCHIVO	SI	NO	DESCRIPCION
FACTORES INTERNOS				
Decreto 1080 de 2015	¿La entidad ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño?			
Acuerdo 049 de 2000	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?			
	¿Los pisos, muros, techos, puertas están contruidos con materiales resistentes?			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?			
	¿La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ² ?			
	¿Fue adecuado el depósito clínicamente?			
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			
	Las zonas técnicas o de trabajo archivísticos, consultas, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento			
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la empresa?			
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

	se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas			
REQUISITOS/CONTROLES	UNIDADES DE CONSERVACION	SI	NO	DESCRIPCION
Acuerdo 049 de 2000	¿Ha elaborado la entidad el sistema integrado de conservación?			
	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?			
	¿Las unidades de conservación presentan un cubrimiento interno?			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?			
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?			
REQUISITOS/CONTROLES	CONDICIONES AMBIENTALES	SI	NO	DESCRIPCION
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?			
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?			
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivos?			
	¿Se utilizan iluminarias fluorescentes de baja intensidad?			
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?			
REQUISITOS/CONTROLES	MANTENIMIENTO	SI	NO	DESCRIPCION
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones?			
	¿Se realiza la limpieza de la estantería?			
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación?			
REQUISITOS/CONTROLES	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	SI	NO	DESCRIPCION

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

FACTORES INTERNOS				
Acuerdo 049 de 2000	¿Ha dispuesto la empresa extintores en el área de archivo?			
	¿Los extintores son recargados anualmente?			
	¿Se han instalado sistema de alarma contra intrusiones?			
	¿Se han instalado sistema de alarma para detección de incendios?			
	¿Se han instalado sistema de alarma para detección de inundaciones?			
	¿Se ha provisto la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastre y rutas de evacuación?			
	¿Se ha elaborado un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?			
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la entidad?			
REQUISITOS/CONTROLES	GESTION DEL RIESGO	SI	NO	DESCRIPCION
UNE-ISO	¿Cree usted que la gestión de riesgos es trascendental para una entidad?			
	¿Sabe usted si la oficina de control interno evalúa periódicamente las actividades del proceso de gestión documental?			
	¿Tienen conocimiento si la oficina de control interno le realiza seguimiento y control al proceso de gestión documental?			
	¿Existe un proceso para hacer seguimiento sobre las deficiencias de control a través de su evaluación y corrección?			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

11. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, Bogotá D.C.: 2018. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Cartilla Básica Gestion Del Riesgo, Bogotá D.C: 2014. Disponible en: <https://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/descargas/CARTILLA-BASICA.pdf>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo –AGN, Bogotá D.C:2021. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUAL-ES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf

Diario Oficial No.50.353. Decreto 1499 DE 2017. [11 septiembre 2017]. ARTÍCULO 2.2.22.3.8 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Disponible en: <https://www.mincit.gov.co/ministerio/normograma-sig/procesos-estrategicos/direccionamiento-estrategico/decretos/decreto-1499-de-2017-w.aspx>

Diario Oficial 44.039 del 11 de junio de 2000, Acuerdo 50 de 2000 AGN, “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Bogotá: 2000.

Gobernación del Atlántico. Secretaria de Control Interno. [29 septiembre 2020]. ¿Qué es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño? Disponible en: <https://www.atlantico.gov.co/index.php/preguntas-frecuentes-76551/14714-que-es-el-comite-institucional-de-gestion-y-desempeno>

Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea. Cero papel en la Administración Pública. Guía No.1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. [pdf] Bogotá: El Ministerio, 2012. 19 p. Disponible en: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apcafiles/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GUIA_1_Buenas_practicas_para_reducir_consumo_de_papel.pdf

MUNDO ARCHIVÍSTICO. Diccionario de términos archivísticos. [Término de búsqueda: correspondencia]. [En línea]. Santa Fe: Mundo Archivístico, 2011. Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&accion=ver&id=345>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022

Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012. 3 p. Disponible en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/>

MINISTERIO DE CULTURA, Ley 80 de 1989, Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

ICONTEC, NTC-ISO 9001, Requisitos Generales del sistema de Gestión de la Calidad. Asociación Española de Normalización y Certificación.

ICONTEC, UNE-ISO/TR 18128:2014 IN, Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. Asociación Española de Normalización y Certificación.

12. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
16-10-2020	01	Elaboración inicial
27-07-2021	02	Se ajusto encabezados de las páginas.
23-05-2022	03	Se reemplazo el comité de Archivo por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Se actualizo la Bibliografía y el alcance

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Candelaria Cantillo Orrego Cargo: Coord.de Gestión Documental Fecha: 13- mayo - 2022	Nombre: Edward Jay Cargo: Representante de la Dirección Fecha: 23- mayo - 2022	Nombre: Randy Allen Bent Hooker Cargo: Gerente General Fecha: 23- mayo - 2022