

***MODELO INTEGRADO DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN “MIPG”***

***POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIMOS S.A. E.S.P.***

IPIALES, 2022



 <p>Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.</p>	UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.	
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Código:	POL-07	Versión: 1
ELABORÓ		
July Morillo Rendon	Jose David Lafaurie	Diana Isabel Obando Guerrero
Almacenista General	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Gerente
FECHA		
27/11/2022	03/12/2022	09/12/2022

REGISTRO DE MODIFICACIONES
Reestructuración de Políticas de acuerdo a los lineamientos y Gestión de el Plan de Gobierno Municipal “Hablaamos con Hechos”.



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	5
2. MARCO CONCEPTUAL	6
3. MARCO LEGAL.....	12
4. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
5. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	15
6. DESARROLLO DE LA POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.	16
6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.	17
6.2.1. Partes que conforman la elaboración de las comunicaciones oficiales.....	19
6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.	20
6.3.1. Comunicaciones Internas.....	20
6.3.2. Comunicaciones Externas.....	21
6.4. ORGANIZACIÓN.	22
6.5. TRANSFERENCIA.	23
6.5.1. Procedimiento de transferencia documental.	23
6.5.2. Procedimiento de consulta de documentos archivados.....	23
6.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.	24
6.6.1. Prohibiciones.	24
6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.	25
6.8. VALORACIÓN.....	25
7. POLÍTICA DE CERO PAPEL.....	26
8. INTERACCIONES CON LAS 7 DIMENSIONES DEL MIPG.....	27
9. BIBLIOGRAFÍA	27



LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Marco Legal.12

Tabla 2. Responsabilidades de la Política de Gestión Documental.14



1. INTRODUCCION

Los documentos producidos y recibidos tanto físicos como electrónicos por la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. se constituyen en un producto activo importante y fundamental para toda la empresa, ya que son la evidencia de la gestión del trámite y transparencia de los documentos.

Por lo anterior, y dando cumplimiento al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del año 2015. Acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. La Política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productos de la información.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, “establece la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan o recíbalan información en cumplimiento de sus funciones.”

El diseño del presente documento tiene como finalidad servir de apoyo para el desarrollo de las actividades en el que hacer archivístico, y así cumplir con los procesos y procedimientos encaminados a mantener la documentación adecuadamente organizada, y garantizar su preservación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.



Así mismo, en el documento de la Política del Sistema de Gestión documental se definen políticas y responsabilidades, así como también se fijan pautas y recomendaciones para las diferentes actividades en la gestión documental.

2. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se relacionan las definiciones tomados de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

- Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.



- Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.
- Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.
- Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado.



- Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Custodia documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.



- Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

- Folio: Hoja.
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- Folio vuelto: Segunda cara de un folio la cual no se enumera.
- Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.



- Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos,



emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el



conocimiento de su identidad.

- Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

3. MARCO LEGAL

Para la elaboración y aplicación del presente documento se tuvieron en cuenta las normas vigentes, establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como también las expedidas por el Archivo General de la Nación, las cuales se relacionan a continuación.

Tabla 1. Marco Legal.

NORMA	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	
Constitución Política de Colombia	Art. 15: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.”
	Art. 20: “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.”
	Art. 23: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.”
	Art. 74: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.”
LEYES	
Ley 163 de 1959	“Protección del Patrimonio Cultural. Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”
Ley 190 de 1995	“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 79).”
Ley 527 de 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).”



Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
Ley 962 de 2005	“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28.”
Ley 1474 de 2011	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.”
DECRETOS	
Decreto 2274 de 1988	“Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la ley 57 de 1985 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5).”
Decreto 19 de 2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
Decreto 2364 de 2012:	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 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.”
ACUERDOS	
Acuerdo 11 de 1996	“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.”
Acuerdo 50 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”
Acuerdo 060 de 2001	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”
Acuerdo 39 de 2002	“Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.”
Acuerdo 42 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 05 de 2013	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”+
Acuerdo 003 de 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

4. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El líder de la Política de Gestión Documental será quien se encargará de adoptar el presente documento, de gestionar la implementación y el seguimiento a la Política de Gestión documental.

La referencia de las responsabilidades de la Política de Gestión documental se anexa a continuación:

Tabla 2. Responsabilidades de la Política de Gestión Documental.

ROL	RESPONSABILIDAD
ALMACENISTA GENERAL	Responsable de la implementación y desarrollo de la política de Gestión Documental, de la Empresa de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P., realizando seguimiento a fin de garantizar la disponibilidad de recursos, líneas de autoridad y responsabilidad.
GERENCIA	Aprobar la política institucional de Gestión Documental de la Empresa de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Realizar seguimiento a las acciones y estrategias definidas para la implementación de la Política de Gestión Documental de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.
GERENCIA, SUBGERENCIAS, JEFES DE OFICINAS, ASESORES, LÍDERES DE PROCESO Y EQUIPOS DE TRABAJO	Llevar a cabo la implementación al interior de las áreas que lideran, los lineamientos de la Política Gestión Documental. Realizar seguimiento a los lineamientos establecidos en la política que apliquen al área que lideran.



PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA	Almacenista General (líder de la Política): Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la implementación de la Política de Gestión Documental.
SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA	Jefe Oficina Asesora de Planeación: Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política institucional de Gestión Documental.
TERCERA LÍNEA DE DEFENSA	Asesor de Control Interno: Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el avance en el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos.

5. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

- Orientación al ciudadano: “Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, contratistas, entes de control”.
- Transparencia: UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P., evidencia sus actuaciones por medio de los documentos oficiales, por tal razón, los documentos son puestos a disposición de los usuarios en la página de la página web oficial.
- Eficiencia: enfoque para dirigir la empresa basado en el concepto de mejora continua
- Modernización: UNIMOS S.A. E.S.P. propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos
- Protección del medio ambiente: UNIMOS S.A. E.S.P. comprende todas las actividades que tiene como principal objetivo la prevención, reducción y eliminación de la contaminación y cualquier degradación del medio ambiente
- Cultura archivística: UNIMOS S.A. E.S.P. respeta el origen y el orden natural de los elementos, los cuales están dados por cada oficina productora de los mismos.



6. DESARROLLO DE LA POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A E.S.P. reconoce la importancia que tienen los documentos ya que son prueba y testimonio de la memoria institucional de la empresa, por lo anterior, se acoge a la normatividad de la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos para la gestión de los documentos. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Procesos de la gestión documental.

6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”

Por lo anterior, la empresa de Telecomunicaciones deberá contemplar un análisis legal, funcional, y técnico, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la gestión documental como: el orden original, principio de procedencia e integridad, esto aplicado a los documentos tanto físicos como electrónicos.

Así mismo, en este proceso de planeación contempla el diagnóstico documental, a fin de identificar el estado en el que se encuentran los archivos (aspectos críticos) al interior de la empresa, así como también, identificar las necesidades en cuanto a temas archivísticos, condiciones ambientales y locativas y que estas cumplan con características específicas para la preservación de los archivos de la empresa.

Además, se deberán incluir actividades encaminadas a la elaboración de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo a fin de garantizar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos propuestos.

Es fundamental que para la gestión de los documentos al interior de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. se incluya dentro del Plan Institucional de Archivo - PINAR la elaboración de los instrumentos archivísticos a fin de cumplir con la normatividad según



el Decreto 2609 de 2012. Artículo 8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental. “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.”

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”

Dicho lo anterior, el proceso de producción documental implica la elaboración de los formatos para los documentos como: decisiones, resoluciones, actas, circulares, memorandos, oficios, entre otros. La elaboración de las plantillas deberá cumplir con la Norma Técnica GTC 185 y estar liderado por el líder del proceso de Gestión de la Información con el apoyo de la oficina asesora de planeación.

La presentación de las comunicaciones oficiales debe dar cumplimiento con el modelo establecido Sistema de Gestión Institucional, es por esto que, debe conservar los espacios, márgenes, logo y todo lo establecido en su estructura, para una mejor presentación su estructura general se deberá presentar de la siguiente manera:



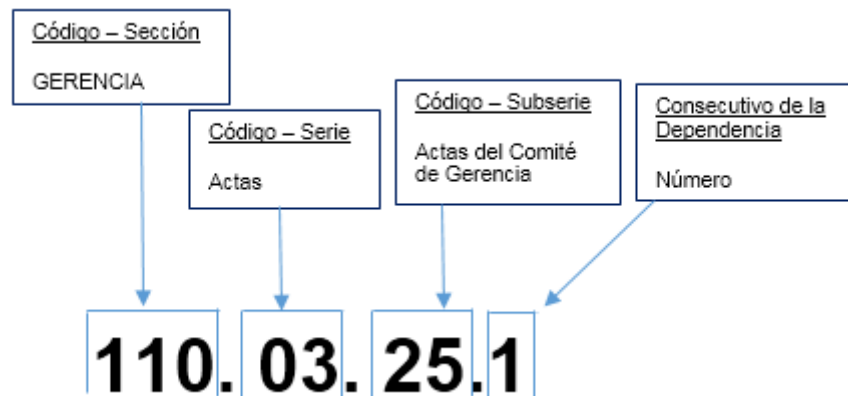
Entre 3 cm y 4 cm	Máximo 14 cm ZONA 1	ZONA 3
Entre 3 cm y 4 cm	<p style="text-align: right;">0 a 1 interlínea libre</p> <p>Código</p> <p>—</p> <p style="text-align: right;">1 a 2 interlíneas libres</p> <p>Lugar y fecha de elaboración</p> <p>—</p> <p style="text-align: right;">1 a 3 interlíneas libres</p> <p>Datos del destinatario</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>—</p> <p style="text-align: right;">2 interlíneas libres</p> <p>Asunto: -----</p> <p>—</p> <p style="text-align: right;">1 a 2 interlíneas libres</p> <p>Saludo: -----</p> <p>—</p> <p style="text-align: right;">1 a 2 interlíneas libres</p> <p>Texto: -----</p> <p>-----</p> <p style="text-align: right;">1 interlínea libre</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>—</p> <p style="text-align: right;">1 a 2 interlíneas libres</p> <p>Despedida: -----</p> <p>-----</p> <p style="text-align: right;">4 a 5 interlíneas libres</p> <p>-----</p> <p>Remitente</p> <p>Cargo</p> <p>-----</p> <p style="text-align: right;">2 interlíneas libres</p> <p>Anexos: (opcional)</p> <p>Copia: (opcional)</p> <p style="text-align: right;">1 interlínea libre</p> <p>Transcriptor:</p> <p>-----</p> <p style="text-align: right;">1 a 2 interlíneas libres</p>	Entre 2 cm y 3 cm
ZONA 2		Entre 1,5 cm y 2,0 cm



Una vez establecidas las plantillas oficiales, la producción de documentos solo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, así mismo, se deberán adoptar en cada una de las oficinas de la empresa de Telecomunicaciones UNIMOS, teniendo en cuenta que todo documento producido en cada oficina deberá estar registrado en las Tablas de Retención Documental (TRD).

6.2.1. Partes que conforman la elaboración de las comunicaciones oficiales.

- Código de la oficina o dependencia: en este espacio se debe registrar el código de dependencia, código de la serie, código de la subserie y el número consecutivo de la dependencia.



- Lugar de origen y fecha de elaboración.
- Datos del destinatario: denominación o título académico.
- Asunto: síntesis del documento.
- Saludo: frase de cortesía, opcional.
- Cuerpo o texto: texto del documento.
- Datos del remitente: nombre y cargo del remitente.
- Anexos: anexos y sus cantidades de documentos.
- Copia: relación de los destinatarios o dependencias a las que se envía la copia.
- Identificación del transcriptor, redactor y demás participantes en la elaboración: nombre de



las personas que participan en la elaboración del documento, nombre de la persona revisa el documento y nombre de la persona que aprueba el documento.

6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluida las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”

Los documentos producidos deberán seguir con una ruta establecida al interior de la empresa de Telecomunicaciones UNIMOS, evidenciando su gestión en la recepción, el registro, radicación y la distribución de las comunicaciones oficiales a los responsables del trámite. Para la radicación de las comunicaciones internas se realiza la firma de recibido con fecha, y para la recepción de las comunicaciones externas se registran en el libro radicador. Una vez registrado el documento se coloca el sello y se centraliza en la Oficina de Atención al Usuario.

Por otra parte, al incorporarse nuevas tecnologías en materia documental es necesario contar con el apoyo de la oficina de sistemas y facturación.

Así mismo, las oficinas de Sistemas y Facturación, Subgerencia Técnica y Gerencia, serán responsables de aprobar el uso de tecnologías en materia documental y evaluará permanentemente el funcionamiento y la operatividad del aplicativo de Gestión Documental que emplee la empresa.

6.3.1. Comunicaciones Internas.

Para llevar a cabo el procedimiento de las comunicaciones internas se deben realizar las siguientes actividades:

- Elaboración de documento.
 - ✓ Codificación del documento descripción del área de elaboración.
 - ✓ Datos del área que elabora.
 - ✓ Datos del área del destino.



- ✓ Asunto del documento.
- ✓ Cuerpo del documento.
 - anexos y sus cantidades de documentos
 - relación de los destinatarios o dependencias a las que se envía la copia.
 - Identificación del transcriptor, redactor y demás participantes en la elaboración: nombre de las personas que participan en la elaboración del documento, nombre de la persona revisa el documento y nombre de la persona que aprueba el documento.
- Radicación en oficina atención al usuario.
- Firma en libro radicador de entrega del documento.
- Si se hace el envío por medio magnético, se debe adjuntar el documento al correo electrónico oficial o número whatsapp del área de destino.

6.3.2. Comunicaciones Externas.

Para llevar a cabo el procedimiento de las comunicaciones externas se deben realizar las siguientes actividades:

- Elaboración de documento.
 - ✓ Codificación del documento descripción del área de elaboración.
 - ✓ Datos del área que elabora.
 - ✓ Datos del área del destino.
 - ✓ Asunto del documento.
 - ✓ Cuerpo del documento.
 - anexos y sus cantidades de documentos
 - relación de los destinatarios o dependencias a las que se envía la copia.
 - Identificación del transcriptor, redactor y demás participantes en la elaboración: nombre de las personas que participan en la elaboración del documento, nombre de la persona revisa el documento y nombre de la persona que aprueba el documento.
- Radicación en oficina de atención de la entidad destinataria.



- Si se hace el envío por medio magnético, se debe adjuntar el documento al correo electrónico oficial de la entidad destinataria.

6.4. ORGANIZACIÓN.

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

Dicho en otras palabras, el proceso de organización documental incluye lineamientos técnicos como: clasificación, ordenación y descripción de documentos enviados y recibidos.

Por lo anterior, el personal encargado de los archivos son los funcionarios de cada oficina de la empresa de Telecomunicaciones UNIMOS deberán crear y conformar los expedientes, siguiendo la secuencia del trámite, teniendo en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), a fin de garantizar el fácil acceso a la información y atender las solicitudes presentadas por los funcionarios y usuarios externos.

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

Hay que mencionar, además que para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, estas deben estar debidamente aprobadas por el comité de archivo.

La aplicación de las Tablas de Retención Documental es obligatoria, considerando que contribuye a la racionalización de la producción documental, facilitando el manejo de la información y optimizando los procesos en las funciones administrativas.



6.5. TRANSFERENCIA.

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”

Las transferencias documentales al archivo central se deberán realizar teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las TRD de acuerdo con las pautas dadas y las fechas establecidas en el cronograma propuesto por el personal de archivo.

Así mismo, cada una de las oficinas deberán hacer uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, el formato debe estar debidamente aprobado.

6.5.1. Procedimiento de transferencia documental.

- Elaborar el cronograma de transferencia documental anual.
- Preparación física de la documentación.
- Limpieza de la documentación.
- Eliminación del material metálico.
- Revisión y foliación.
- Diligenciamiento del formato único de transferencia documental FUID.
- Recepción de la documentación en archivo general de UNIMOS S.A. E.S.P.
- Organización de la documentación en los espacios designados para cada área u oficina en las instalaciones físicas del archivo de UNIMOS S.A. E.S.P.

6.5.2. Procedimiento de consulta de documentos archivados.

- Consulta en Formato Único de Inventario Documental FUID.
- Registro en libro de préstamos de documentación, el solicitante y responsable de la documentación asignada para su consulta.



- Registro de devolución de la documentación asignada en libro de préstamos de documentación.
- Organización de la documentación en el lugar donde fue extraído.

6.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”

Para aplicar a este proceso se deberá contar con los instrumentos archivísticos como son: las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Como se mencionó anteriormente estos instrumentos archivísticos deben contar con su debida aprobación. Así mismo, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos, para la disposición final de los documentos:

- Conservación total: se refiere a la custodia y almacenamiento indefinido de los documentos tanto físicos como electrónicos.
- Eliminación: La eliminación se deberá realizar cumpliendo los requerimientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2013.

6.6.1. Prohibiciones.

- Queda totalmente prohibida la eliminación total o parcial de la documentación de UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. sin su debida autorización y sin contar con un acta de eliminación.
- No se deberá destruir series documentales, sin ser previamente registradas en la TRD.
- No es posible retirar los documentos del área de archivo institucional sin previa autorización y diligenciamiento en libro radicador.
- Manipulación de los documentos, cajas o carpetas sin previa autorización del líder del proceso o quien esté encargado del archivo institucional.



- Entrega de documentación para archivar sin la identificación y diligenciamiento de los formatos aprobados.
- No se aceptarán documentos para adicionar en carpetas o cajas archivadas sin el trámite correspondiente.

6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

“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.”

El uso de tecnologías y soportes deberán garantizar el orden original, principio de procedencia e integridad; así mismo, deberá garantizar la conservación del patrimonio documental y cultural.

Para llevar a cabo la preservación a largo plazo, se deberá contar con el documento Sistema Integrado de Conservación SIC, así mismo, este proceso infiere en el estado y mantenimiento de las áreas de depósito del archivo central, la limpieza desinfección, y contar con las condiciones mínimas de almacenamiento según los parámetros expuestos por el AGN.

6.8. VALORACIÓN.

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”



7. POLÍTICA DE CERO PAPEL.

Al definir políticas de Gestión Documental, la empresa de telecomunicaciones UNIMOS, está en la obligación de promover buenas prácticas en cuanto al uso racional del papel.

Por lo anterior, y de acuerdo con la Directiva Presidencial 04 de 2012, “se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad. Cada entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos”.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, expone en su Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, las responsabilidades que deben tener los servidores públicos y contratistas, de las cuales se relacionan:

- Utilizar la impresión y el fotocopiado a doble cara de manera general, excepto en los casos que normas internas o requerimientos externos exijan lo contrario.
- Antes de imprimir, utilizar la corrección de documentos en la pantalla del computador y verificar la ortografía y las márgenes.
- Revisar continuamente que los formatos de los documentos aprovechen de forma eficiente los espacios.
- Antes de imprimir o fotocopiar se debe evaluar cuales son realmente necesarios.
- Los documentos facilitativos y aquellos que no requieran impresión se almacenan en el computador.
- Usar correctamente las impresoras y fotocopadoras.
- Reutilizar las hojas que conservan limpio uno de sus lados.
- Utilizar el correo electrónico como mecanismo preferido para transmitir información.
- Promover acciones de reciclaje en cada una de las oficinas.



8. INTERACCIONES CON LAS 7 DIMENSIONES DEL MIPG

Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Política de Gestión documental se ubica en la quinta dimensión denominada “Información y Comunicación”, puesto que tiene el propósito de informar a los servidores públicos en la operatividad de la entidad, tramitología y efectividad de los derechos de los ciudadanos y grupos de interés, que para el caso de UNIMOS S.A. E.S.P. serán los usuarios de los servicios de Telecomunicaciones prestados, la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la alta dirección y el control ciudadano. Además de mantener la memoria institucional.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la Republica de Colombia (2.000). *Ley 594 de 2000*. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Guía Técnica Colombiana (2009). *GTC 185*. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).
- <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/politicas>.

