

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
EMPREVEL E.S.P**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MAYO DE 2022

WEBSITE: <http://www.emprevel.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: porsemprevel@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX** # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas.

La Empresa De Servicios Públicos de Vélez - Emprevel E.S.P, diseñara un cronograma de Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico para la preservación del acervo documental producido y/o recepcionado.

OBJETIVO GENERAL

Definir el conjunto de instrucciones para el desarrollo de los diferentes procesos de la Gestión Documental, al interior de la Empresa de Servicios Públicos de Vélez - Emprevel E.S.P., como son la producción, recepción, distribución, trámites, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

OBJETIVOS ESPECIFICO

1. Programas de Desarrollo Archivístico.
2. Programa de Capacitación.
3. Programas de Conservación y Disposición Final de Documentos Vitales.
4. Programas y Proyectos de Adecuación de Espacios de Conservación y Preservación de Documentos.
5. Programas de Seguimiento y Cumplimiento de Metas y fechas establecidas.

ACTIVIDADES POR REALIZARSE

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios elaboro un Plan de Trabajo y cronograma de implementación de Gestión Documental -PGD Emprevel 2022, el cual se esboza a continuación.

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX** # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA
VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA

PLANES Y PROGRAMAS	METAS	ACTIVIDADES	METAS	RESPONSABLE
			II SEMESTRE	
1. PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	1.1 Mantener al día la documentación para la administración del sistema Integrado de Gestión con acciones para analizar, validar, unificar y codificar la creación, modificación, actualización o retiro de los documentos.	Diseño y/o actualización del Proceso "Producción, Control y Clasificación Documental"	x	Contratista de Archivo
		Actualización y normalización de formatos generados de los procesos de la entidad	x	
	1.2. Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración y determinar las actividades orientadas a la clasificación, ordenación, descripción y consulta de los documentos de Emprevel E.S.P, como parte integral de los procesos archivísticos contemplados en la Ley 594 de 2000	Elaborar el Diagnóstico integral de los Documentos en las tres fases de Archivo (Gestión, Central e Histórico)		Contratista de Archivo
		Actualizar y Elaborar las TRD y TVD		
		Elaborar los Inventarios del Archivo Central	x	
		Definir la base de Datos para la descripción y recuperación de información	x	
	1.3. Realizar las Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central y /o Transferencias primarias y secundarias teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención	Elaborar e implementar el Programa de Transferencias Documentales	x	Contratistas de Archivo
		Recibir y cotejar con el inventario documental, los documentos de cada una de las dependencias de Emprevel E.S.P.	x	
2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	2.1 Capacitar en temas archivísticos a los servidores públicos de la Corporación	Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación	x	Líder del Proceso
		Socialización de instrumentos	x	

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - SERVICIO AL USUARIO: usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: porsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - TELEFAX # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AGUILERO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA

		Archivísticos (PGD, TRD, TVD...)		
		Desarrollar lo que significa conservar los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas.	x	
		Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos.	x	
		Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y Cero Papel	x	
3. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS VITALES.	3.1 Garantizar la integridad física y funcional de los documentos sin alterar su contenido	Elaborar el Programa de Conservación de documentos vitales en los diferentes medios y soportes	x	Líder del Proceso
		Diseñar y/o actualizar el Procedimiento de Disposición Final de Documentos.	x	
		Establecer medidas preventivas y correctivas con el análisis del riesgo	x	
		Programas de seguridad de limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas.	x	
		Adquirir sistemas de ventilación de los inmuebles para intensificar la circulación del aire.		

WEBSITE: <http://www.empvelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuariosempvel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsempvelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX** # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AGUILEO PARRA
VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA

	3.2. Recuperar los valores históricos y documentos testimoniales y su permanencia en las diferentes fases de archivo y su disposición final para garantizar los derechos del ciudadano	Identificar los documentos que deben eliminarse	x	Contratista de archivo
		Organizar el Archivo central de la Entidad	x	
4. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ADECUACIÓN DE ESPACIOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	4.1 Implementar programas específicos de largo plazo.	Asignación del espacio físico	x	Líder del Proceso
		Suministro de equipos y muebles para Archivo	x	
		Establecer los sistemas de almacenamiento en sus diferentes soportes	x	
5. PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y FECHAS ESTABLECIDAS	5.1 Formular el Programa de auditorías de seguimiento a la implementación del PGD, enmarcada en el plan integral de auditorías de la Corporación	Programar las Auditorías de Seguimiento	X	Control Interno
		Realizar seguimiento a las TRD, TVD y su implementación.	x	

CONCLUSIONES

Por parte de la oficina de Control Interno se hará un seguimiento a dicho Plan de Trabajo y cronograma de implementación de Gestión Documental -PGD Emprevel 2022, de forma semestral.

Se realizará un análisis del cumplimiento del Plan de Trabajo y cronograma de implementación de Gestión Documental -PGD Emprevel 2022, donde se esbozará las debilidades y fortalezas que se encuentren en dicho seguimiento.

Cordialmente,



MELISSA ADARME VALBUENA

Control Interno

EMPREVEL E.S.P

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX** # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AGUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA