

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2019 - 2023**



Enero de 2019



SC-CER587266

EDES0 - Empresa de Desarrollo Sostenible
Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.

Acta de aprobación: Acta Número 001 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de Enero de 2019.

Resolución de adopción: Resolución 013 del 24 de Enero de 2019

Fecha de Vigencia: 2019 – 2023

Instancia de Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Denominación de la Autoridad Archivística Institucional: Subgerencia Administrativa y Financiera – Gestión Documental

Versión del documento: versión 1 PGD 2019 – 2023

Responsables de su Elaboración:

Este documento fue elaborado por la empresa Aliado Global S.A.S mediante orden de compra de 2018, y fue bajo la responsabilidad de:

- Juan Fernando Ospina Hinestrosa, Subgerente Administrativo y Financiero
- Yuly Baena, auxiliar de Gestión Documental.

Fecha de publicación: 4 de Febrero de 2019.

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. Introducción	5
1.2. Alcance	7
1.3. Público al cual va dirigido	7
1.4. Glosario	7
1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD	19
1.5.1. Normativos	19
1.5.2. Económicos	19
1.5.3. Administrativos	19
1.5.4. Tecnológicos	21
1.5.5. Gestión del cambio	22
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
3. VISIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	24
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	25
1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	25
1.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	25
1.3. PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS.....	27
1.4. GESTIÓN Y TRÁMITE	31
1.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	34
1.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	38
1.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	40
1.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	42
1.9. VALORACIÓN	44
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN	
DOCUMENTAL.....	47
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	51

6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	51
6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	51
6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	52
6.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	52
6.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	52
6.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	53
6.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	53
6.8. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	53
7. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EDESOS.	54
8. ANEXOS	55
8.1. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL	55
8.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.	55
8.3. MAPA DE PROCESOS	55
8.4. NORMOGRAMA	56
8.5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	56
8.6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	56
8.7. INSTRUCTIVOS	56
BIBLIOGRAFÍA	57

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

La ley 594 de 2000 en su artículo 21, establece la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de elaborar e implementar Programas de Gestión Documental que ayuden al mejoramiento administrativo institucional además de consolidar las políticas de gestión documental al interior de las entidades de manera que se busque la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación.

Es así entonces, que en aras del cumplimiento del artículo anterior, además de la Ley 1712 en su artículo 15, el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 literal c) expedido por el Ministerio de Cultura, la Edeso, formuló la primera versión de su Programa de Gestión Documental para los años 2019-2023 en busca de la mejora continua en la implementación de los procesos y actividades de la Gestión Documental a través de la puesta en marcha de políticas y lineamientos encaminados a facilitar la planeación, producción e ingreso, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y la valoración de la totalidad de los documentos generados y recibidos por la entidad tomando en cuenta los diferentes soportes y medios por los que estos se pueden generar.

El presente PGD es un instrumento archivístico indispensable para la Gestión Documental de la entidad, por lo cual es prioritaria su articulación e interacción con otros sistemas de gestión de la entidad, toda vez que está encaminado al cumplimiento de la misión institucional, alineado con los objetivos estratégicos y con los respectivos planes que hacen parte de la gestión administrativa e institucional de la Edeso.

Este PGD cumple con las especificaciones dadas por el Archivo General de la Nación en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental presentado en el año 2014 como herramienta base y guía que orienta el accionar de las entidades públicas y privadas con funciones públicas al respecto de la formulación e implementación de los PGD.

Por último y no menos importante, es el resaltar que la implementación y cumplimiento de las políticas, lineamientos y actividades aquí planteados, no son responsabilidad exclusiva del encargado de Gestión Documental, sino que hace

parte del actuar y compromiso de cada una de las dependencias y colaboradores de la Edeso.



SC-CER587266

EDES0 - Empresa de Desarrollo Sostenible
Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.

1.2. Alcance

Los tipos de información a los cuales se puede dirigir este instrumento están contemplados en el decreto 1080 de 2015:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.

1.3. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental va dirigido a todas a todas las dependencias de la Empresa de Desarrollo Sostenible - EDESOS, tanto a los grupos de trabajo internos, los profesionales universitarios, auxiliares administrativos como para los proveedores y los aliados estratégicos de la entidad, en fin, toda persona natural o jurídica que genere algún vínculo contractual con la entidad.

De igual manera, este PGD está dirigido a los ciudadanos y personas naturales o jurídicas públicas o privadas que tengan algún interés con la Edeso.

1.4. Glosario

A

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.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos 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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por la entidad como resultado de su gestión.

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 General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

C

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 en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

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

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Municipio, independientemente del medio utilizado.

Comunicación Externa enviada: Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidos por las dependencias del Municipio.

Comunicación Externa Recibida: Agrupa los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias del Municipio.

Comunicación Interna Enviada: Agrupa los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Comunicación Interna Recibida: Agrupa los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Comunicación normal: Es la comunicación que debe ser tratada bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios enunciados en el Art. 2° de la presente resolución.

Comunicación reservada o confidencial: Es la comunicación que ingresa a través del área de la Ventanilla Única de la Edeso dirigida a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o contratistas involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de Documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

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 de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Derecho de Petición: Es el derecho que tienen todas las personas para formular solicitudes respetuosas a las autoridades, ya sea de forma escrita o verbal, y a exigir una respuesta oportuna. Su fundamento Constitucional se encuentra en el Art. 23, el cual establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

El derecho de petición hace parte de los derechos fundamentales y su protección judicial inmediata se obtiene mediante la acción de tutela. Todas las personas nacionales, extranjeras, sean mayores o menores de edad tienen derecho a presentar peticiones.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, 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.

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

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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: Es el registro de 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 esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Foliar: Acción de numerar hojas.



Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

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

Función Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Modelo Estándar de Control Interno: El propósito del MECI es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado para lo cual se estructura en tres subsistemas: Control Estratégico, Control de gestión y Sistema de Control de Evaluación.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

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 Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

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.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de Archivo, asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias del Municipio 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia de la Dirección de Gestión Corporativa ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el

propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la Administración Municipal, las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través del sistema de gestión de la Ventanilla Única; por lo tanto ningún funcionario de la Entidad está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

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 documental.

S

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Servicios de Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Sistema de Gestión de Calidad: Es una Herramienta que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

T

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 o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

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.

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

Trasferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad 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.

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1. Normativos

La Edeso, elaboró y aprobó el Programa de Gestión Documental principalmente con base en la siguiente normatividad:

- **Ley 594 de 2000** “Ley General de Archivos” artículo 21, sobre la obligatoriedad de la elaboración del Programa de Gestión Documental.
- **Ley 1712 de 2014** “Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional” la cual en su artículo 15 obliga la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental.
- **Decreto 1080 de 2015** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, el cual ha compilado los decreto 2578 y 2609 de 2012.

Para identificar las normas relacionadas con este PGD y el desarrollo de la Gestión Documental, se debe revisar el nomograma anexo.

1.5.2. Económicos

La Edeso, deberá asignar para cada año o vigencia un presupuesto destinado al cumplimiento del desarrollo del programa de Gestión Documental a través de las actividades que serán ejecutadas en el corto, mediano y largo plazo, además en concordancia con lo estipulado en el Plan Institucional de Archivos 2018-2023 aprobado por el Comité de Archivo (comité activo en el momento de su aprobación). Para el desarrollo de este PGD, de igual manera las subgerencias y la secretaría general deberán apartar dentro de sus presupuestos lo referente a la implementación del PGD según la participación e incidencias directas que éstas tienen con dichas actividades estipuladas en el instrumento.

De igual manera, en el plan anual de adquisiciones se deberán incluir los recursos para el cumplimiento de las actividades que en este PGD se encuentran a corto, mediano y largo plazo.

Lo anterior, con el objeto de facilitar el cumplimiento y sostenimiento del PGD.

1.5.3. Administrativos

Para llevar a cabo el Programa de Gestión Documental es estratégico la integración con las demás subgerencias y sus equipos de trabajo, y con la secretaría general, además estar en vigilancia constante para articularse con los sistemas de gestión que tiene implementado la Edeso y con los que se tiene contemplado implementar

a futuro con el fin de que el PGD aporte el valor necesario a la gestión institucional, para la cual entonces se parte de la siguiente base administrativa:

- Resolución de gerencia Nro. 077 del 24 de Mayo de 2018, por el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, este comité ha asumido la responsabilidad de la asesoría a la alta dirección en materia de Archivística y Gestión Documental, mediante el cual se realizará el seguimiento, control y gestión del cumplimiento de las políticas, lineamientos y actividades a corto, mediano y largo plazo estipulados en el presente PGD.
- El Modelo Integrado de Planeación facilitará el seguimiento, control y mejoramiento continuo de lo estipulado en el PGD por medio de los procesos de auditorías que se lleven a cabo con el fin de garantizar que las políticas y lineamientos se cumplan a cabalidad.
- El Sistema de Gestión de la Calidad como herramienta administrativa estratégica para la adecuada implementación de los procesos de Gestión Documental.
- La Subgerencia Administrativa y Financiera es la dependencia bajo la cual está la responsabilidad de la Gestión Documental, por tanto facilitará las herramientas y la gestión necesaria para el cumplimiento del PGD.
- Los Planes Institucionales de Capacitación deberán incluir los temas relacionados con las políticas y lineamientos contemplados en el PGD generando así una cultura archivística que proporcione estabilidad de la Gestión Documental.
- La Subgerencia Administrativa y Financiera a través del profesional responsable de los sistemas, facilitará todo a su alcance para la preservación de la información electrónica, además será parte activa del sostenimiento, mantenimiento y soporte para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- El área de comunicaciones mantendrá publicado en la página web de la Edeso, los instrumentos de gestión documental según las exigencias normativas.
- Para la implementación del PGD, el grupo de Gestión Documental requiere el siguiente equipo de trabajo:

Cargo	Cantidad
Responsable de Gestión documental	1

Tecnólogo en Gestión Documental y/o Archivística	2
Auxiliares de apoyo	2
Responsable de Sistemas	1

1.5.4. Tecnológicos

La Edeso, para el desarrollo del Programa de Gestión Documental brindará las herramientas y la infraestructura informática necesaria para la puesta en marcha del PGD en lo relacionado con la gestión electrónica de los documentos.

Actualmente la Edeso, cuenta con los siguientes sistemas de información para la gestión de información:



Saimyr Software Mediante este software la Edeso controla y gestiona la contabilidad y la radicación de las comunicaciones oficiales.



Opus Es el software mediante el cual Edeso realiza y controla los presupuestos de los proyectos.



AUTOCAD®

AutoCAD Es el software que Edeso utiliza para la elaboración de los planos.



SC-CER587266

EDESOS - Empresa de Desarrollo Sostenible

Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.



AUTODESK
REVIT

Revit Es utilizado por Edeso como el software para el diseño arquitectónico, la ingeniería de MEP y estructural y la construcción.



Photoshop Es el software que la oficina de comunicaciones utiliza para el retoque de fotografías y diseño con el fin de realizar publicidad y manejo de marca.



Adobe Creative Cloud Es el software de diseño gráfico, edición de video, diseños web y servicios en la nube mediante el cual Edeso produce la publicidad y da manejo a su marca.

1.5.5. Gestión del cambio

Incluir en el Plan de Comunicaciones de la Edeso, campañas para sensibilizar la gestión documental tanto de los soportes físicos como electrónicos, además para la difusión de las buenas prácticas archivísticas.

En los procesos de inducción y reinducción se deben incluir la difusión de las buenas prácticas archivísticas para disminuir riesgos asociados con la no aplicación de la gestión documental debido a la falta de conocimiento por el nuevo personal de la entidad.



SC-CER587266

EDESOS - Empresa de Desarrollo Sostenible

Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Desarrollo Sostenible – Edeso – como empresa industrial del estado dedicada al desarrollo de proyectos de infraestructura, ve en los documentos en sus diferentes soportes como evidencias de su actuar administrativo y técnico, los cuales reflejan la transparencia de su accionar de cara a la comunidad, proveedores, entes de control y demás grupos de interés, por tanto es un compromiso cumplir en todo momento con la normatividad vigente relacionada con la administración de los documentos para garantizar a través de la puesta en marcha de buenas prácticas de gestión documental la conservación del patrimonio documental del municipio de Rionegro y por ende del país.

La Edeso declara como política institucional de Gestión Documental su compromiso por implementar instrumentos archivísticos y buenas prácticas de Gestión Documental que fortalezcan el tratamiento, gestión, conservación, disposición final y valoración de los documentos que se generan o reciben como evidencias del accionar institucional, sirviendo como apoyo al cumplimiento de la misión y la visión corporativa de la entidad enfocada en la gestión de proyectos de desarrollo urbanístico que transforman y mejoran la calidad de vida los habitantes a nivel local, regional y nacional. Por tanto, se garantizará en todo momento la veracidad, integridad, autenticidad y fiabilidad de la información a través de la implementación de los procesos técnicos de gestión documental como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, preservación a largo plazo, disposición final y valoración, para lo cual se incluirá el uso de nuevas tecnologías de la información y la comunicación como estrategia y soporte que potencie la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios tanto para los usuarios internos como externo que requieren de la información de la Edeso como fuente primordial para ejercer sus funciones.

3. VISIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL¹

La EDESOS establecerá lineamientos, políticas y estrategias que faciliten el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión administrativa con la Gestión Documental, de tal manera que se fortalezca la administración de sus Archivos en concordancia con el concepto de Archivo Total, garantizando las condiciones para la preservación de los documentos a nivel físico como electrónico, esto a través de la elaboración de Instrumentos Archivísticos y la modernización de la infraestructura tecnológica para la gestión documental, lo anterior como base para el desarrollo de las actividades misionales, de tal manera que se garantice el acceso a la información de forma oportuna a todas las partes interesadas respetando la normatividad colombiana.”

¹ Tomada del Plan Institucional de Archivos –Edeso- 2018 - 2023

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental será planeada estratégicamente en la Edeso, a partir de los siguientes instrumentos archivísticos base para la Administración Documental de la Empresa:

- Plan Institucional de Archivos 2018 - 2023
- Programa de Gestión Documental 2019-2023
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Inventarios Documentales
- Tabla de Control de Acceso a los documentos

Además aportan a la planeación estratégica de la Gestión Documental, las siguientes herramientas:

- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción Anual
- Plan Institucional de Capacitación
- Sistema Integrado de Gestión

1.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Objeto: 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.²

Alcance

² Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Inicia desde la planeación técnica y generación de los documentos e inclusión de estos como parte de la gestión documental institucional y en el Sistema de Gestión de la Calidad, hasta la valoración de los mismos.

Políticas del proceso

1. Los documentos que se crean en la Edeso, deben partir del análisis contextual administrativo, jurídico y legal en el que actúa la empresa, además de estar relacionados con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, esto con el objeto de identificar la necesidad de crearlos y conservarlos a partir del estudio de criterios que así lo determinen.
2. Todos los tipos de documentos que se crean, deben de evidenciar y responder al manual de funciones cada dependencia y cargo según las funciones y propósitos establecidos en el.
3. Cuando se determina la creación de una nueva tipología documental, estos deberán ser aprobados desde el Sistema de Gestión de la Calidad codificándolos e ingresándolos a los respectivos procesos, y a su vez deberán ser reportados al grupo de Gestión Documental para su verificación e inclusión en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental con su respectiva valoración con el ánimo de determinar sus valores primarios y secundarios.
4. Solo la Subgerencia Administrativa y financiera a través de la oficina de Gestión Documental, son los responsables de liderar la construcción de los instrumentos archivísticos que sirvan de apoyo para la planeación técnica de los documentos y su respectiva valoración.
5. Los Instrumentos Archivísticos deben ser actualizados de manera oportuna según los motivos expresados en la normatividad colombiana o cuando la empresa así lo determine como método para fortalecer la gestión documental.

Lineamientos y documentos del proceso

- Plan Institucional de Archivos 2018 - 2023
- Procedimiento Administración Documental: Actividad de Planeación Documental.
- Política de Gestión Documental de la Edeso.
- Tabla de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Mapa de procesos, los procedimientos y los flujos documentales adoptados por la Edeso.

- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales.
- Programa Específico de Documentos Especiales.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.

Actividades por desarrollar:

- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental con sus dos componentes.
- Articular el PGD y las TRD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Elaborar el Registro de Activos de Información, el esquema de publicación de información de acuerdo a lo exigido en la Ley 1712 de 2014.
- Elaborar el banco terminológico de series, subseries y tipos documentales.
- Elaborar el Modelo de requisitos de documentos electrónicos.

1.3. PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS

Objeto: 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.³

Alcance

Inicia con el establecimiento, unificación y pautas para la producción hasta la recepción de los documentos de archivo en cualquier soporte en la Edeso.

Políticas del proceso

1. Todas las dependencias de la Edeso deberán elaborar las comunicaciones oficiales con base en los criterios definidos en el instructivo de producción de documental.
2. Los documentos elaborados por las dependencias de la Edeso como los documentos e informes técnicos que son productos de contratos con proveedores, deberán estar acordes con criterios definidos en el Manual de Identidad de Marca establecido por el área de Comunicaciones de la Empresa.

³ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

3. Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas por la Gerencia, la Secretaría General, las Subgerencias y funcionarios vinculados que cuenten con la respectiva autorización.
4. Los documentos deben ser producidos según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental por cada una de las dependencias productoras, ya que este instrumento evidencia las agrupaciones documentales responsabilidad de cada una de las áreas.
5. Los documentos deberán presentar en su estructura, el código de la oficina productora, la serie y subserie documental al cual pertenece el tipo de documento generado, esto con base a lo estipulado en la TRD.
6. Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas funcionales de la Edeso, deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos que sean diseñados y establecidos para los diferentes trámites y que se encuentren controlados desde el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Antes de imprimir documentos, se deberá analizar si el documento debe imprimirse por cuestiones de firmas que den legalidad a este, en caso contrario, es decir, que no se requiera estar impreso para servir como prueba, se dejará en soporte electrónico guardándose en un formato como el PDF/A que impida su alteración.
8. En las unidades documentales deben estar archivados los documentos en su versión definitiva con su respectiva firma en caso de requerirla para darle autenticidad al documento.
9. Para la generación de nuevas formas, formularios y documentos electrónicos, se debe cumplir con las políticas establecidas en los programas específicos de Normalización de formas y formularios electrónicos y en el programa específico de gestión de documentos electrónicos.
10. Todos los funcionarios de la Edeso, así como los contratistas de apoyo a la gestión y el personal que hace parte de la ejecución de los proyectos y las obras, deberán garantizar que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y los derechos de petición, ingresen por la oficina de Gestión Documental para su respectiva radicación.
11. Tanto los funcionarios como los contratistas de apoyo a la gestión que prestan sus servicios a la Edeso, elaborarán las respuestas a las PQRS y los derechos de petición de manera respetuosa y en el tiempo oportuno de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Los documentos en soporte papel deben ser impresos utilizando cartuchos originales, además se evitará emplear impresión de matriz de punto para los

documentos que según las Tablas de Retención Documental son de conservación permanente.

13. Para la firma de los documentos en soporte papel, en especial para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente o presentan un tiempo de retención mayor de 10 años, está prohibido el uso de micro puntas o esferos de tinta húmeda, esto con el fin de garantizar la conservación del documento y la estabilidad de la información registrada en los soportes.
14. El soporte papel que se utilice, en especial para los documentos que según las TRD son de conservación permanente debido a sus valores secundarios, debe ser gramaje 75 y 90 g/m², libre de ácido de acuerdo con las recomendaciones de la Norma Técnica Colombiana 4436.
15. Solo está autorizada la oficina de Gestión Documental para la recepción, revisión, radicación y registro de las comunicaciones oficiales, por lo cual está prohibido que los funcionarios y/o contratistas de apoyo a la gestión recepcionen comunicaciones oficiales de manera directa, en caso que esta situación se presente, dicho funcionario podría acarrear la apertura de un proceso disciplinario.
16. Cuando se reciben PQRSDF o derechos de petición a través de los correos electrónicos y redes sociales dispuestos por la Edeso o a través del formulario electrónico que se encuentra publicado en la página web, estos se podrán imprimir para su radicación hasta cuanto la entidad no cuente con las condiciones tecnológicas para controlar su radicación electrónica (sin necesidad de imprimir), la respuesta será radicada en la oficina de gestión documental y se adjuntará al correo electrónico (mediante el cual se responde) en caso que este sea el medio de respuesta. En todo caso, si se llegara a imprimir el correo con la PQRSDF o el derecho de petición, la Edeso a través del grupo de sistemas y el apoyo de la oficina de Gestión Documental debe garantizar la conservación del correo electrónico con el que se recepcionó la comunicación toda vez que este es el soporte original.
17. Las comunicaciones internas (entre dependencias) no deben imprimirse, ya que siempre y cuando la comunicación se realice mediante correos electrónicos con dirección @edeso.gov.co estos adquieran validez jurídica y probatoria.
18. La producción de documentos a través de correos electrónicos relacionados con las funciones y actividades de la Edeso, en especial aquellos que son evidencia del desarrollo de proyectos y contratos, deberán ser por medio de cuentas @edeso.gov.co tanto para aquellos que son producidos por personal



EDESOS - Empresa de Desarrollo Sostenible

Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.

vinculado como por el personal contratista que apoya el desarrollo de la misión de la empresa.

19. De manera transversal a todas las dependencias de la Edeso y con apoyo del grupo de Gestión Documental, se deberá implementar el procedimiento de Gestión de la Información documentada perteneciente al proceso de Mejora continua, el cual es liderado por el grupo de Gestión de la Seguridad, procedimiento que está enfocado en describir la estructura, metodología y parámetros para gestionar la información de la organización.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento Administración Documental: Actividad de Producción documental
- Política de Gestión Documental de la Edeso.
- Tabla de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental
- Manual Institucional de comunicaciones.
- Manual de Identidad de Marca
- Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Instructivo de Producción Documental
- Instructivo de Recepción Documental
- Programa específico de Gestión de Documentos electrónicos
- Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programas específicos de documentos vitales y esenciales

Actividades por desarrollar:

- Implementar correos electrónicos certificados
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos
- Definir una estrategia para la creación y uso de cuentas de correos electrónicos para los contratistas que sirven como apoyo en la ejecución de proyectos y contratos para minimizar el riesgo de que la información relacionada con las actividades de la Edeso, se gestionen a través de cuentas de correo electrónico personales.

1.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

Objeto: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.⁴

Alcance

Inicia con el registro de la comunicación oficial en el Sistema de Gestión Documental de la Edeso, su distribución interna y externa, el seguimiento y trazabilidad a la resolución de los trámites, hasta el acceso, consulta y préstamo de los documentos por las partes interesadas.

Políticas del proceso

1. Todas las comunicaciones externas que se envían deben ser entregadas en primera instancia en la oficina de Gestión Documental para su digitalización, radicación y registro en el sistema de gestión de documental. En caso que la comunicación a enviar no cumpla con las especificaciones establecidas para la elaboración de los documentos, esta será devuelta para su corrección.
2. En ningún caso se aceptarán fotocopias como originales de las comunicaciones a enviar, ni tampoco se aceptarán originales y copias en papel reciclado.
3. Las comunicaciones oficiales que se radiquen en el sistema de Gestión Documental serán registradas con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental de las Tablas de Retención Documental, para lo cual el sistema deberá permanecer parametrizado con las series, subseries y unidades documentales con su respectiva codificación.
4. La dependencias será las responsables de la distribución de las comunicaciones externas, en el caso de hacer uso de mensajería especializada, serán las dependencias las encargadas de verificar en los sistemas dispuestos por el proveedor de mensajería el estado de la entrega y si se presentan inconvenientes se deberá informar a la oficina de Gestión Documental para estar al tanto en caso que se reciba la devolución, aclarando que la devolución será responsabilidad de solucionarla la oficina encargada del trámite.
5. Tomando como partida que todos los documentos que se administran en la Edeso son de carácter público a excepciones de los que por ley son de acceso

⁴ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

restringido y/o clasificado, para las consultas de los documentos que se realizan en los archivos de gestión será responsabilidad del jefe de la oficina quien deberá implementar los mecanismos para controlar y llevar seguimiento de los documentos consultados y prestados utilizando las herramientas que se brinden desde la oficina de Gestión Documental y que están dispuestos como formatos comunes en la plataforma del SIG. Para el caso de las consultas de los documentos custodiados en el Archivo Central, éstas serán atendidas en las instalaciones de esta oficina haciendo uso de herramientas que registren y controlen las consultas y préstamos. En todo caso, NO se podrán prestar unidades documentales o tipos documentales para consulta por fuera de las instalaciones de la oficina de Gestión Documental, en caso de que la unidad documental deber ser consultada por fuera de la oficina de Gestión Documental, deberá ser autorizado por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

6. Cuando el interesado en la consulta desea que se le expidan copias o fotocopias, el responsable de la oficina del Archivo de Gestión u oficina de Gestión Documental deberá autorizarlas teniendo presente que dicha información no tenga carácter reservado según la Constitución Política de Colombia y las Tablas de Control de Acceso a los documentos implementado por la Edeso y las demás leyes, para el suministro de las fotocopias se deberá entonces tener en cuenta un acto administrativo que establece sus valores.
7. En los casos que las autoridades de inspección, vigilancia y control, requieran un documento original que servirá como prueba, estos deberán realizar la solicitud formalmente, para lo cual se tendrá que reemplazar por una copia para retirar el original el cual estará en calidad de préstamo, pero además se tendrá que adjuntar la solicitud del ente de control junto con la copia.
8. Las respuestas a las diferentes consultas realizadas a la Edeso, se responderán teniendo como principio el respeto a la protección de los datos personales conforme a lo establecido en la normatividad colombiana y en el Manual de Políticas y procedimientos de protección de datos personales de la empresa.
9. Cada Archivo de Gestión es responsable por controlar los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales que requieren resolución de trámites, pero deberán garantizar la respuesta en los tiempos establecidos por la ley, para lo cual deberán verificar la herramienta dispuesta en el Drive de la Edeso, la cual es diseñada y controlada por el grupo de Gestión de seguridad.
10. En el sistema de información de Gestión Documental que utilice la Edeso para la gestión de las comunicaciones oficiales y el control de las PQRSD, se deberá tipificar los tipos de trámites con sus correspondientes tiempos de respuestas, lo cual deberá estar permanentemente actualizado con base en cambios

administrativos internos o los que se crean por alguna normatividad, para así la oficina de Gestión Documental y el grupo de Gestión de Seguridad elaborarán los reportes sobre el cumplimiento de los tiempos de las PQRSD.

11. Cuando sea retirada una unidad documental de su respectiva unidad de conservación, se deberá dejar en su lugar un testigo o afuera que indique en donde se halla dichos documentos.
12. La atención en las consultas de los documentos por parte de los interesados, será respondida de acuerdo a las condiciones de nivel de acceso estipuladas en la Tabla de Control de Acceso a los Documentos.
13. Cuando los usuarios externos requieran información que reposa en el Archivo Central de la Edeso, deberán efectuar su solicitud debidamente fundamentada con base en los mecanismos sea de manera física o electrónica. En el caso que la solicitud sea para requerir copia de un documento, igual deberá elevar por escrito la respectiva solicitud.
14. Para los casos que se requieran para consulta documentos que por razones de conservación se debe restringir su acceso, se deberá implementar las políticas y estrategias contempladas en el programa específico de reprografía con el fin de garantizar el acceso a la información al ciudadano a través de medios diferentes al soporte original y si es del caso, se deberá certificar la autenticidad del documento.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad de Gestión y Trámite
- Procedimiento de Atención PQRSF
- Mapa de procesos, procedimientos y flujos documentales del SGC.
- Tablas de Retención Documental.
- Tablas de Control de Acceso a los documentos.
- Manual de uso Módulo Radicación Saimyr
- Manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales.
- Programa Específico de Reprografía
- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios electrónicos.

Actividades por desarrollar

- Elaborar un Reglamento Interno de Archivo.
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo



EDESOS - Empresa de Desarrollo Sostenible

Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.

- Adquirir o desarrollar flujos de trabajo electrónicos.

1.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objeto: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁵

Alcance

Inicia con la clasificación del documento de archivo en cualquier soporte en la respectiva serie, subserie y unidad documental, para su posterior ordenación y finalmente su descripción en los instrumentos respectivos.

Políticas del proceso

1. El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico base para la adecuada organización de los documentos de archivo de la Edeso, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos.
2. Todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión de la Edeso, deben velar por que la organización de los documentos esté acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de su respectiva área funcional.
3. Todas las dependencias de la Edeso, deben garantizar con base en las TRD la conformación, organización, conservación, preservación, control y seguimiento de los documentos de los archivos de gestión, donde se denote la aplicación de los principios de orden original, principio de procedencia, vínculo archivístico y su respectiva integridad, tomando en cuenta que se respete el ciclo de vida documental y la normatividad colombiana en materia de archivos.
4. Todas las dependencias de la Edeso, deberán incluir en sus planes de compras y presupuestos, los insumos que se requieran para mantener su archivo en adecuadas condiciones de organización y conservación.
5. Cada uno de los jefes de las dependencias, así como de los grupos de trabajo, serán los responsables de la organización, conservación, preservación y custodia así como de las consultas de los archivos de gestión de su respectiva dependencia, tal cual está reglamentado en la Ley 594 de 2000.
6. Con base en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, todo servidor público o contratista una vez se retire de la entidad no podrá tomar como suyos

⁵ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

documentos o archivos algunos so pena de incurrir en una falta que va en contra del patrimonio documental de la empresa, municipio y de la nación, además de un presunto delito, por lo cual están en la obligación de organizar y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados ya sea al responsable asignado en el archivo de gestión o a la oficina de Gestión Documental, lo anterior tomando en cuenta que los documentos que la Edeso ha producido y los que se producirán son propiedad de la misma entidad y del municipio de Rionegro al ser una entidad descentralizada pero de nivel territorial, por tanto son considerados bienes del estado.

7. En ningún caso es aceptable la pérdida de unidades documentales simples o expedientes originales, cada una de las dependencias, oficinas y grupos de trabajo son responsables de la custodia de sus documentos en soporte original, por tanto, en caso de pérdida de estos, deberán hacer saber al respectivo subgerente de quien depende, además notificar al Subgerente Administrativo y financiero y a la oficina de Gestión Documental, estos últimos notificarán el procedimiento que deben seguir el cual está estipulado en el acuerdo 007 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
8. Todas las unidades documentales tipo expediente, deberán contar con la hoja de control al inicio, la cual deberá ser diligenciada desde los archivos de gestión, esto en cumplimiento del acuerdo 02 de 2014.
9. Todas las unidades documentales simples o expedientes, deberán ser foliadas con lápiz en la parte superior derecha según el sentido de lectura del texto, por tanto en el Archivo Central no deberá custodiar unidades documentales que no se encuentren correctamente foliadas.
10. El instrumento archivístico definido para la descripción documental en la Edeso, es el FUID “Formato Único de Inventario Documental” tanto para los Archivos de Gestión, Archivo Central como para el Archivo Histórico (cuando este se forme), con base en el acuerdo 038 de 2002.
11. Al ser el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental los instrumentos archivísticos bases para la organización documental de la Edeso, se deberá garantizar su constante actualización cada vez que se presenten los motivos establecidos en el acuerdo 04 de 2013 por el Archivo General de la Nación, por ende se deberá realizar de manera prioritaria capacitaciones al personal de la empresa relacionado con el manejo de los documentos para que estos apliquen los cambios que presenten los instrumentos actualizados.
12. En el Archivo Central, los documentos deberán estar organizados aplicándose la versión de la TRD a la que pertenecen, reflejándose así la aplicabilidad del

principio de procedencia, de igual manera los documentos generados antes de la primera versión de la TRD, deberán estar organizados con base en las Tablas de Valoración Documental.

13. La oficina de Gestión Documental de la Edeso, velará por la organización de los documentos con base en los instrumentos archivísticos dispuestos para tal fin, mediante seguimiento y control a través de visitas de inspección a los Archivos de Gestión con el apoyo de la oficina de Control Interno y el grupo de trabajo de Gestión de la Calidad, con el propósito de verificar que se estén aplicando adecuadamente la organización de los documentos.
14. Los documentos electrónicos almacenados en equipos de cómputo y correos electrónicos, deberán organizarse con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, de tal manera que se facilite la consulta y recuperación en los discos duros que sirven como copias de seguridad.
15. Todos los expedientes deberán estar integrados en su totalidad por los documentos que evidencian el desarrollo de los trámites, incluyendo los expedientes de los proyectos y en especial los expedientes contractuales y deberán contener los documentos pertenecientes a la etapa previa, precontractual, contractual, ejecución y liquidación, acompañados de sus respectivas hojas de control y con base en el acuerdo 02 de 2014.
16. Los expedientes de los proyectos deberán estar organizados según las tipologías documentales estipuladas en las TRD, y al finalizar o cerrarse un proyecto, el último documento con el que se cierre dicho expediente deberá relacionar todos los tipos de contratos y sus números con los que se ejecutó el proyecto.
17. Las Unidades de Conservación para la organización de los documentos de archivo en soportes físicos en los archivos de gestión, archivo central y Archivo Histórico (cuando este se forme) solo podrán ser cajas y carpetas que cumplan con los estándares de la Norma Técnica Colombiana 5397. En cumplimiento del acuerdo 02 de 2014 artículo 27 en su parágrafo, no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.
18. Los informes técnicos, estudios o documentos técnicos resultados de un proyecto o contrato que sean parte de una serie o subserie documental específica dentro del Cuadro Clasificación Documental, deberá ser retirado del expediente del contrato o proyecto para ser archivado en la serie correspondiente, en todo caso, se deberá dejar una referencia cruzada en el

expediente de donde se retiró indicándose el motivo de retiro, dicha referencia cruzada deberá ser foliada.

19. Los documentos especiales o en soportes no convencionales como el papel, deberán ser retirados de los expedientes en papel y se ubicarán en unidades de conservación aptas para su almacenamiento. De igual forma, para esta política deberá aplicarse las directrices del Programa Específico de Documentos Especiales.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad de Organización Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental.
- Instructivo de aplicación de Tabla de Retención Documental.
- Programa específico de Gestión Documentos Electrónicos
- Programa Específico de Documentos vitales o esenciales.
- Programa específico de Archivos Descentralizados
- Programa Específico de Reprografía.
- Programa específico de Documentos Especiales.
- Formatos del proceso de Gestión Documental.

Actividades por desarrollar:

- Organizar los Archivos de Gestión con base en las Tablas de Retención Documental.
- Mantener actualizados los inventarios documentales tanto de los archivos de gestión, como del Archivo Central.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental para el período que comprende desde la constitución de la EDESOS 30 de Marzo de 2016 hasta junio de 2017 fecha en la que se aprobó el organigrama la versión actual de la TRD, para la posterior organización de los documentos que comprenden este periodo administrativo.
- Implementar la Estructura del Cuadro de Clasificación Documental de la TRD en las unidades de almacenamiento electrónicas y en las cuentas de correo electrónico.
- Organizar los documentos electrónicos con base en el Cuadro de Clasificación Documental de las Tablas de Retención Documental.

1.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objeto: 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.⁶

Alcance

Inicia con la elaboración del plan o cronograma de transferencias por la oficina de Gestión Documental, la identificación por parte de las dependencias de los documentos que han perdido el trámite para su remisión al archivo central, la recepción y verificación de los documentos recibidos, para luego custodiarlos, hasta la transferencias desde el Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Políticas del proceso

1. Todas las dependencias de la Edeso, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central según las Series, subseries y unidades documentales que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental han finalizado su trámite y por ende cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión.
2. La oficina de Gestión Documental impartirá capacitaciones y asesorías técnicas para el acompañamiento en las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión al Archivo Central.
3. La oficina de Gestión Documental recepcionará, revisará y hará el respectivo cotejo entre el inventario documental entregado por el Archivo de Gestión, verificando la concordancia de lo relacionado en el FUID con lo entregado, de ser coherente lo registrado en el inventario con la documentación física recibida, el responsable de la oficina de Gestión Documental firmará el inventario en el lugar correspondiente en el documento, en caso contrario, si se encontraran inconsistencias se informará oportunamente a la respectiva dependencia a través de correo electrónico institucional sobre el hallazgo para que se lleven a cabo las correcciones del caso. En todo caso, la oficina de Gestión Documental solo recibirá las transferencias documentales que cumplan con todas las especificaciones definidas previamente.

⁶ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

4. La oficina de Gestión Documental definirá un plan o cronograma de transferencias documentales el cual deberá ser presentando ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. El seguimiento e implementación de este plan o cronograma estará en cabeza de la Subgerencia Administrativa y Financiera a través de la oficina de Gestión Documental.
5. Para el caso de los documentos electrónicos de archivo, en especial los que se hallan en sistemas de información con los que cuenta la Edeso para su gestión administrativa, y que su tiempo de retención se encuentran estipulados en las Tablas de Retención Documental, el área de sistemas con el apoyo de la oficina de Gestión Documental establecerá políticas de emulación y migración de la información electrónica en concordancia con el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación Documental (un vez la entidad lo haya generado), al igual que garantizará la transferencias de los respectivos metadatos.
6. Para el caso de las transferencias secundarias, es decir, del Archivo Central al Archivo Histórico, se deberá realizar con base en las TRD en sus diferentes versiones, además se deberá aplicar las Tablas de Valoración Documental (una vez estén elaboradas) para el periodo administrativo identificado ellas. De igual manera, la transferencia secundaria deberá estar acompañada del Inventario Documental.
7. Para los documentos como planos o que se encuentran en unidades de almacenamientos como CDs o USB, estos deberán transferirse a la oficina de Gestión Documental por fuera del expediente al que pertenecen, pero deberá dejarse una referencia cruzada dicho expediente además de registrarse en el campo de notas del FUID la existencia de la referencia cruzada.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad de Transferencia Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Plan o Cronograma de Transferencia Documental.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa Específico de Archivos Descentralizados.
- Programa Específico de Documentos especiales.

Actividades por desarrollar:



EDESOS - Empresa de Desarrollo Sostenible

Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.

- Estructurar un procedimiento para la migración, refreshing, emulación o conversión de la información electrónica para garantizar su preservación en el tiempo.

1.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Objeto: 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.⁷

Alcance

Inicia con la identificación de los documentos de archivo que han perdido sus valores primarios y poseen o no valores secundarios, hasta la aplicación de la disposición final establecida en las TRD y TVD para los documentos en cualquier soporte.

Políticas del proceso

1. La disposición final de los documentos estará siempre contemplada en la columna “Disposición Final” de las TRD en sus diferentes versiones como en las TVD (cuando la entidad las elabore), en el caso que se hallen documentos los cuales no se tiene estipulada la disposición final en la TRD se notificará inmediatamente a la oficina de Gestión Documental para analizar el caso, para lo cual la opción recomendable será la actualización de los instrumentos archivísticos.
2. En ningún caso los Archivos de Gestión podrán hacer eliminación de los documentos sin una previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño así en la TRD esté estipulada la eliminación desde el Archivo de Gestión.
3. La conservación Total se aplicará a aquellos documentos que tienen valores para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, teniendo en cuenta disposiciones legales que así lo determinen o lo que a partir de un análisis exhaustivo por su contenido dan información sobre el origen, desarrollo, procedimientos, políticas, acontecimientos, hechos y costumbres de la Edeso, sirviendo como testimonio para futuras investigaciones.

⁷ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

4. Solo la oficina de Gestión Documental es la única responsable de aplicar la disposición final contemplada para los documentos tanto en las TRD como en las TVD, quién estará en la capacidad administrativa, técnica y humana para realizar bien sea la Conservación Total (CT), la Eliminación (E), la aplicación de un Medio Tecnológico (MT) o la selección documental (S).
5. Cuando a una serie o subserie documental se ha definido como disposición final la Conservación Total, se deberá aplicar una técnica de reprografía en un Medio Tecnológico como la digitalización que facilite la consulta del documento por dicho medio, de tal manera que se ayude a la conservación del soporte original para evitar la manipulación del soporte físico.
6. Para los documentos que han sido el resultado de la aplicación de la disposición final de “Selección”, serán al igual que los documentos de Conservación Total, llevados a un Medio Tecnológico que sirva como técnica de reprografía y que facilite su consulta evitando entonces la manipulación física del soporte original, ayudando así a la conservación documental.
7. En ningún caso para los documentos de Conservación Total que sean digitalizados, se podrán eliminar el soporte original, esto con base en la Ley 594 de 2000.
8. Cuando se vaya a aplicar la disposición final de “Eliminación”, se tendrá que llevar a cabo las siguientes actividades:
 - 8.1. La oficina de Gestión Documental presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario de las series, subseries y unidades documentales objeto de eliminación para su aprobación.
 - 8.2. Una vez haya sido aprobada la propuesta del inventario de los documentos a eliminar, se deberá publicar dichos inventarios en la página web www.edeso.gov.co por un período de 30 días.
 - 8.3. Si no se reciben observaciones sobre la documentación objeto de eliminación, se procederá a realizar la eliminación de los documentos mediante la técnica de picado para los documentos en soporte físico.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad de Disposición final de Documentos.
- Procedimiento de Administración Documental: Actividad de Valoración Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Instructivo aplicación de TRD.
- Programa Específico de Reprografía



Actividades por desarrollar:

- Elaborar un protocolo de Digitalización Documental
- Establecer un procedimiento para la eliminación segura de los documentos electrónicos.

1.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objeto: 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.⁸

Alcance

Se aplican de forma permanente y constante actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación a los documentos de archivo producidos o recibidos por la Edeso, tanto en los Archivos de Gestión, Archivo Central y en el Archivo Histórico.

Políticas del proceso

1. Se deben implementar actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación de cualquier tipo de información, que tengan como finalidad la garantía de la conservación y preservación, sin importar el medio o la tecnología con el cual se haya generado los documentos, de tal manera que se mantenga los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad (según el decreto 1080 de 2015) de toda la documentación que se produce como la que se recibe a través del tiempo que esta permanezca vigente hasta la aplicación de la disposición final que se halla registrada en las TRD y en las TVD cuando estas se elaboren.
2. La conservación y preservación de los documentos de archivo será mínimo por el tiempo establecido en las TRD y las TVD (una vez estas se elaboren) independiente del medio utilizado.
3. El área de Sistemas en conjunto con la oficina de Gestión Documental, deberán a la luz de la normatividad colombiana expedida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, velar que los sistemas de información que posea la Edeso y

⁸ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

para los que se vayan a adquirir, garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos de archivo que según las Tablas de Retención Documental en sus diferentes versiones estipulen su necesidad por sus valores administrativos, legales, jurídicos, contables, fiscales, históricos, culturales, científicos e investigativos, por lo tanto que además se facilite para estos documentos la disponibilidad, legibilidad e interpretación, sin estar dependientes de las tecnologías que se usen para la creación y almacenamiento de los documentos, teniendo presente el principio orientador de Neutralidad tecnológica contemplado en la ley 527 de 1999 y el decreto 1080 de 2015.

4. En caso de desastres naturales o causados por el ser humano, se deberá implementar estrategias, actividades y acciones que ayuden a la salvaguarda de los documentos, como responsabilidad no solo de la oficina de Gestión Documental sino también de todas las dependencias.
5. Las condiciones técnicas en cuanto a espacios locativos deberán cumplir con las condiciones mínimas de infraestructura y dotados con los elementos necesarios que garanticen la conservación de la documentación, en concordancia con el acuerdo 049 y 50 de 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación, por tanto serán los jefes de las dependencias los encargados de velar porque se cumplan con las condiciones en las oficinas y áreas de trabajo que se encuentran a su cargo.
6. Todos los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la Edeso, deben hacer uso de las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para los documentos, como cajas y carpetas de archivo desasifcadas, así como ganchos plásticos y no uso de ganchos de grapadora para los documentos físicos y para los documentos en soportes electrónicos u ópticos se mantendrán en lugares que no afecten su estabilidad.
7. En los depósitos donde se encuentra el Archivo Central como en el que se vaya a conservar el Archivo Histórico una vez este se forme, se debe hacer medición permanente y controlada de las condiciones medioambientales, de tal manera que se garantice que la temperatura para los documentos en soporte papel se halle entre 15°C y 20°C y la humedad relativa esté entre 45% y 60% y las demás especificaciones dadas en el acuerdo 049 de 2000 para la conservación de los documentos.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad de Preservación a Largo Plazo.



EDESOS - Empresa de Desarrollo Sostenible

Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad de Producción y recepción de documentos.
- Tablas de Retención Documental.
- Programa Específico de Documentos vitales o esenciales.
- Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.
- Programa Específico de Reprografía.

Actividades por desarrollar:

- Elaborar el componente Número 1 Plan de Conservación Documental perteneciente al Sistema Integrado de Conservación Documental según el Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Elaborar el Componente Número 2 Plan de Preservación Digital del perteneciente al Sistema Integrado de Conservación Documental según el acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Elaborar e implementar una guía con directrices para la gestión, administración y seguridad informática para la salvaguarda de la información electrónica contenida en los diferentes sistemas de información.

1.9. VALORACIÓN

Objeto: 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).⁹

Alcance

Inicia con la planificación de los documentos de archivo que responden a la ejecución de las funciones y actividades de los funcionarios de la entidad, lo cual es permanente y continuo en el transcurso del ciclo de vida de los documentos, siguiendo con la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos según el contexto administrativo y jurídico de la entidad, hasta la determinación de la disposición final de los documentos.

⁹ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Políticas del proceso

1. Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo de la Edeso son asignados a partir de los criterios establecidos en los procesos de valoración documental que se lleven a cabo por el equipo interdisciplinario para tal fin según el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los cuales se verán reflejados y soportados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (cuando este último se elabore).
2. Los valores primarios y secundarios que se analicen para los documentos de archivo de la Edeso, serán siempre determinados a partir de un análisis del contexto administrativo, legal, funcional, técnico, histórico y cultural.
3. En ningún caso los servidores públicos y/o contratistas de apoyo a la gestión de la Edeso que tengan contacto directo con la manipulación e implementación de los instrumentos archivísticos de Valoración Documental como lo son las TRD, podrán modificar o alterar la información contenida en ellos.
4. Las TRD serán actualizadas cada vez que en la Edeso se presenten los casos establecidos en el artículo 14 del acuerdo 04 de 2013 y demás normatividad que se expida sobre el tema por el Archivo General de la Nación. En todo caso, para la actualización de las TRD será la oficina de Gestión Documental la responsable de su coordinación para lo cual conformará un equipo interdisciplinario y contará el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. La determinación de la disposición final de los documentos será basada en los resultados del análisis e identificación de los valores primarios y secundarios, aplicándose “Conservación Total” para los documentos que posean valores secundarios, “Eliminación” para los documentos que después de perder sus valores primarios no posean valores secundarios, “Selección” para los documentos que a pesar que en su totalidad no tienen valores secundarios amerita que se conserve una muestra histórica, reproducción en “Medios Tecnológicos” para aquellos documentos que después de finalizados su valores primarios serán conservados en el Archivo Histórico al poseer valores secundarios y se aplicará además para los documentos que son resultado de la aplicación de la técnica de “Selección”.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad de Valoración Documental.
- Procedimiento de Administración Documental: Actividad de Disposición final de los documentos.



EDESOS - Empresa de Desarrollo Sostenible

Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.

- Tablas de Retención Documental en sus diferentes versiones
- Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.

Actividades por desarrollar

- Elaborar las Tablas de Valoración Documental



SC-CER587266

EDES0 - Empresa de Desarrollo Sostenible
Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Subgerencia Administrativa y Financiera a través del responsable de Gestión Documental, es la dependencia encargada de coordinar la implementación del PGD en la Edeso, en coordinación con la oficina de Control Interno y el grupo de trabajo de Gestión la Calidad.

El presente PGD está enmarcado en el Plan Institucional de Archivos 2018-2023, para lo cual las actividades deberán ser incluidas en los planes de acción anual, planes de compras y los presupuestos anuales de cada dependencia según sus competencias y roles en las diferentes fases del PGD, para darles así el debido cumplimiento a dichas actividades tanto para las que son a corto, mediano y largo plazo.

Así mismo, para el logro de las actividades por desarrollar en este PGD, se establece el cronograma de implementación a corto, mediano y largo plazo:

Actividad	Responsable	Corto	Mediano			Largo Plazo	
		2019	2020	2021	2022	2023	2024...
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental con sus dos componentes.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina de Gestión Documental						
Articular el PGD y las TRD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Oficina de Gestión Documental, Grupo de Trabajo del SGC, oficina de Control Interno						
Elaborar el Registro de Activos de Información, el esquema de publicación de información de acuerdo a lo exigido en la Ley 1712 de 2014.	Subgerencia Administrativa y Financiera, oficina de Control Interno						
Elaborar el banco terminológico de series, subseries y tipos documentales.	Oficina de Gestión Documental						
Elaborar el Modelo de requisitos de documentos electrónicos.	Grupo de trabajo de Sistemas,						

Actividad	Responsable	Corto	Mediano				Largo Plazo	
		2019	2020	2021	2022	2023	2024...	
	Oficina de Gestión Documental							
Implementar correos electrónicos certificados.	Grupo de trabajo de Sistemas							
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Trabajo de Sistemas, Oficina de Gestión Documental,							
Definir una estrategia para la creación y uso de cuentas de correos electrónicos para los contratistas que sirven como apoyo en la ejecución de proyectos y contratos para minimizar el riesgo de que la información relacionada con las actividades de la Edeso, no se gestionen a través de cuentas de correo electrónico personales.	Grupo de Trabajo de Sistemas, Oficina de Gestión Documental, demás subgerencias							
Elaborar un Reglamento Interno de Archivo.	Oficina de Gestión Documental							
Adquirir o desarrollar flujos de trabajo electrónicos.	Grupo de Trabajo de Sistemas, Oficina de Gestión Documental							
Organizar los Archivos de Gestión con base en las Tablas de Retención Documental.	Oficina de control interno, grupo de trabajo del SGC, todas las dependencias							
Mantener actualizados los inventarios documentales tanto de	Oficina de Control Interno, Todas las							

Actividad	Responsable	Corto	Mediano				Largo Plazo	
		2019	2020	2021	2022	2023	2024...	
los archivos de gestión, como del Archivo Central.	dependencias, oficina de Gestión Documental							
Elaborar las Tablas de Valoración Documental para el período que comprende desde la constitución de la EDESOS 30 de Marzo de 2016 hasta junio de 2017 fecha en la que se aprobó el organigrama la versión actual de la TRD, para la posterior organización de los documentos que comprenden este periodo administrativo.	Oficina de Control Interno, Subgerencia Administrativa y Financiera, oficina de Gestión Documental							
Implementar la Estructura del Cuadro de Clasificación Documental de la TRD en las unidades de almacenamiento electrónicas y en las cuentas de correo electrónico.	Oficina de Gestión Documental							
Organizar los documentos electrónicos con base en el Cuadro de Clasificación Documental de las Tablas de Retención Documental.	Todas las dependencias							
Estructurar un procedimiento para la migración, refreshing, emulación o conversión de la información electrónica para garantizar su preservación en el tiempo.	Oficina de Gestión Documental, Grupo de trabajo de Sistemas							
Elaborar un protocolo de Digitalización Documental.	Oficina de Gestión Documental							
Establecer un procedimiento para la eliminación segura de los documentos electrónicos.	Oficina de Gestión Documental, grupo de trabajo de Sistemas							
Elaborar e implementar una guía con directrices para la gestión, administración y seguridad informática para la salvaguarda de	Grupo de trabajo de Sistemas							

Actividad	Responsable	Corto	Mediano		Largo Plazo		
		2019	2020	2021	2022	2023	2024...
la información electrónica contenida en los diferentes sistemas de información.							

Para el desarrollo del PGD de la Edeso, se establecieron las siguientes fases:

- **Fase de elaboración:** El PGD deberá ser actualizado cada vez que sea necesario, tomando como referencia lo que exija el Archivo General de la Nación y en concordancia con la metodología definida por dicha entidad.
- **Fase de ejecución y puesta en marcha:**
 - Con el apoyo de la oficina de comunicaciones de la Edeso se desarrollarán estrategias encaminadas a la divulgación de los lineamientos establecidos en los procesos técnicos del PGD.
 - En coordinación con el líder administrativo y de desarrollo organizacional perteneciente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, se programaran actividades de sensibilización y capacitación sobre el contenido establecido en el PGD.
- **Fase de seguimiento:** Con el apoyo de la oficina de Control Interno y el grupo de trabajo del Sistema de Gestión de la Calidad, se deberán hacer verificaciones y seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades planteadas en el cronograma, además del cumplimiento de los lineamientos establecidos en este PGD.
- **Fase de mejora:** Según los resultados del seguimiento y control del PGD, se llevarán a cabo las mejoras necesarias según los planes de acción que se establezcan para tal fin.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de fortalecer la Gestión Documental en la Edeso, la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del responsable de Gestión Documental, han diseñado programas específicos con el propósito de orientar a los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión, en lo referente con la producción, tratamiento, gestión, control, conservación y preservación de los documentos en diferentes soportes con base a lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN.

Dichos programas específicos son:

6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo: Establecer los lineamientos para la normalización del diseño e implementación de formas y formularios electrónicos que sean requeridos por los procesos administrativos y misionales de la Edeso, controlando así la producción de los documentos en medios electrónicos, su forma de almacenamiento, garantizando su identificación, clasificación, ordenación y descripción mediante metadatos para la recuperación de los mismos.

Alcance:

Está orientado a la normalización de las formas y formularios definidos para la atención de trámites internos y externos buscando establecer criterios de creación homogénea de los documentos electrónicos de la Edeso.

6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo: Definir las políticas y lineamientos que permitan identificar, caracterizar, asegurar los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros causados por motivos humanos, físicos y/o biológicos deberán ser conservados y preservados por ser vitales para la Edeso para garantizar su funcionamiento en el tiempo.

Alcance:

Está orientado a los documentos de archivo que la Edeso produce o recibe en función de sus actividades, los cuales los definió como vitales o esenciales y se garantizará su conservación para el correcto funcionamiento de la entidad.

6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo: Establecer las políticas y lineamientos técnicos y funcionales necesarios para el diseño, gestión, administración, almacenamiento, consulta, protección y preservación de los documentos electrónicos de la Edeso, en concordancia con la política de cero papel y de gobierno en línea y demás exigencias del Archivo General de la Nación.

Alcance:

Está orientado a la definición de políticas y lineamientos desde la creación hasta la disposición final de los documentos electrónicos de archivo en la Edeso.

6.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Objetivo: Establecer las políticas y lineamientos que permitan administrar, controlar y realizar seguimiento a las condiciones adecuadas archivísticas a los documentos tanto en soporte físico como electrónico que se encuentren almacenados en depósitos dentro y fuera de la Edeso.

Alcance:

Está orientado a la administración, control y seguimiento de los depósitos que custodian documentos propiedad de la Edeso en sus diferentes fases de archivo y que además dichos depósitos pueden o no ser propiedad de la Entidad.

6.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Objetivo: Formular políticas y lineamientos en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información en el transcurso del ciclo de vida de los documentos buscando el beneficio para los procesos de Gestión Documental de tal manera que se determine el objetivo de consulta o valor probatorio.

Alcance:

Está orientado a la definición de políticas y lineamientos para las actividades de fotocopiar, imprimir y digitalizar los documentos de la Edeso.

6.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo: Formular políticas y lineamientos para el adecuado tratamiento de los documentos especiales para garantizar su conservación, consulta y acceso mediante mecanismos y acciones que deben hacer a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros, de tal manera que de acuerdo a sus características especiales se garantice su gestión, organización, consulta, conservación y preservación a largo plazo.

Alcance:

Está orientado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, desde su producción hasta su disposición final.

6.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo: Articular las políticas y lineamientos de los procesos técnicos de gestión documental con los programas de auditorías llevadas a cabo por la Secretaría de Gobierno a través del asesor de Control Interno de la Edeso, con el fin de aunar esfuerzos que permitan crear un autocontrol y consolidación de la cultura archivística en la entidad de tal manera que se facilite la mejora continua de la Gestión Documental.

Alcance:

Está orientado a la unificación del programa de auditoría llevado a cabo por la oficina de control interno y el grupo de Gestión de la Calidad hasta el seguimiento y control de las condiciones que deben ser mejoradas o fortalecidas de los procesos de gestión documental.

6.8. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo: Definir capacitaciones en materia de gestión documental que garantice el funcionamiento adecuado del proceso de Gestión Documental.

Alcance:

Está orientado a la valoración, identificación y definición de las necesidades de capacitación y formación en materia archivística y de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación establecido anualmente por la Subgerencia



Administrativa y Financiera hasta la evaluación de las capacidades y habilidades adquiridas de los funcionarios en las actividades de formación.

7. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EDESOS.

La Gestión Documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El Modelo Estándar de Control de Control Interno, El Sistema de la Gestión de la Calidad, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Institucional de Adquisiciones y compras, Plan Institucional de Capacitaciones, Planes de Acción, Planes Financieros, Plan Estratégico de Tecnologías de Información.

Los anteriores planes y sistemas de gestión se armonizan con la Gestión Documental en:

- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Los procesos, procedimientos y actividades.
- El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- Las políticas de racionalización de recursos.
- El control, uso y disponibilidad de la información.
- Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- La preservación a largo plazo de la información.
- Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
- La mejora continua.

8. ANEXOS

8.1. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

El diagnóstico Archivístico Integral base para la formulación del presente PGD fue elaborado mediante orden de compra 023 del 10 de agosto de 2018, el cual se encuentra bajo la custodia de Gestión Documental.

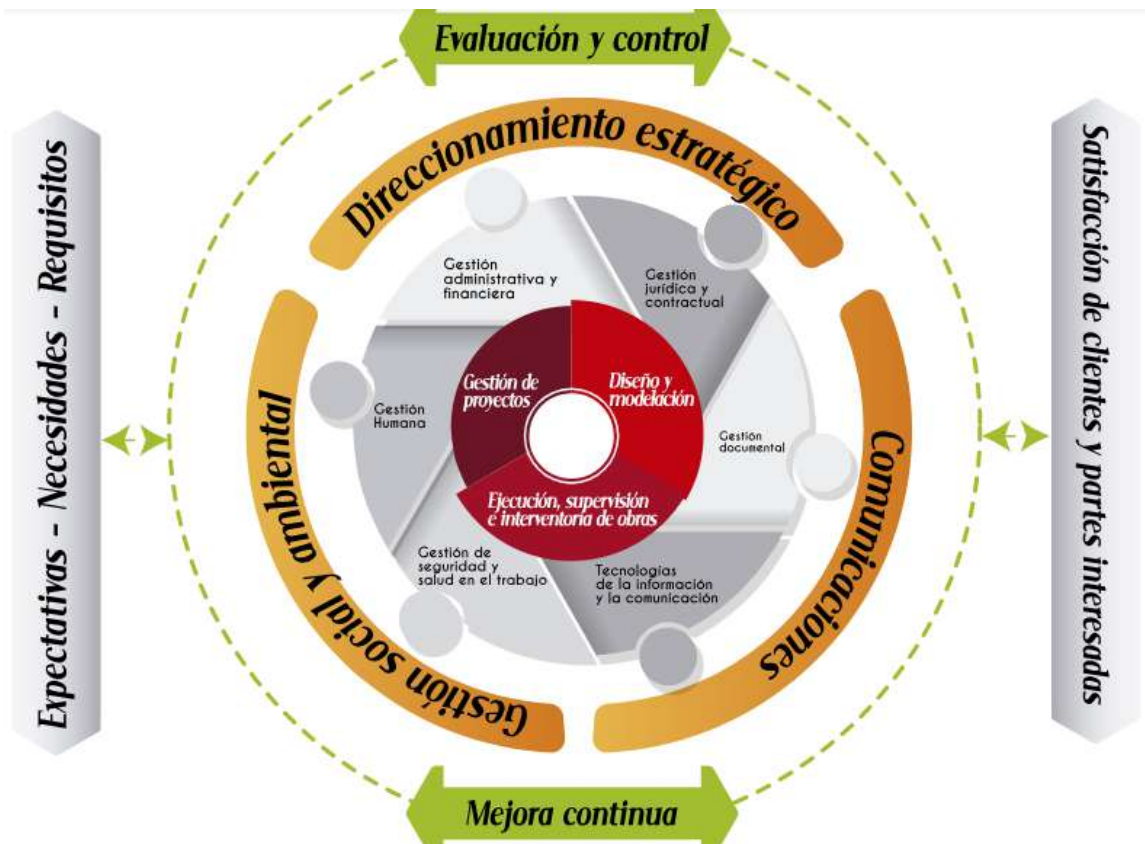
Para revisar el diagnóstico en formato digital, dar clic aquí.

8.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

El cronograma de implementación del PGD se encuentra en el numeral 5 del presente documento.

8.3. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos representa gráficamente la estructura e interacción de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la entidad.



8.4. NORMOGRAMA

Las normas bases referentes a Gestión Documental sobre las cuales se ampara el Programa de Gestión Documental, se hallan en formato electrónico como anexo. Hacer clic aquí para consultar el nomograma.

8.5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

El conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a la planificación, manejo, organización y conservación de la documentación generada y recibida por la Edeso, se encuentran especificadas en el proceso de Gestión Documental establecidos como actividades dentro del procedimiento de Administración Documental.

Ver procedimiento de Administración Documental, el cual se encuentra publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

8.6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Programa de Capacitación
- Programa de Auditoría Y Control

8.7. INSTRUCTIVOS

Ver CD con los instructivos.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía de Rionegro. (2016). *Misión y Visión*. Obtenido de Alcaldía de Rionegro Sitio Web: <http://www.rionegro.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx>
- Alcaldía de Rionegro. (S.F). *Capítulo 1: Generalidades Históricas de Rionegro*. Obtenido de Alcaldía de Rionegro Sitio Web: <http://www.rionegro.gov.co/Transparencia/Documentos%20Anuario%20Estadistico/CAP%C3%8DTULO%201%20Generalidades%20Hist%C3%B3ricas.pdf>
- Alcaldía de Rionegro, Tarea de Todos. (2016). *Plan de Desarrollo 2016 - 2019 "Rionegro, Tarea de Todos"*. Rionegro, Antioquia: <http://www.rionegro.gov.co/Documents/Plan%20de%20Desarrollo%202016-2019.pdf>.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2015). *Programas del Sistema Integrado de Conservación*. Bogotá: Subdirección imprenta Distrital D.D.D.I.
- Álvarez Rodríguez, M. (2005). El documento electrónico: ¿ qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI? *Códices*, 105-116. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/20318/1/El%20documento%20electr%C3%B3nico%20qu%C3%A9%20caracter%C3%ADsticas%20debe%20cumplir%20de%20cara%20a%20las%20organizaciones%20del%20siglo%20XXI.pdf>
- Álvarez Rodríguez, M. (s.f). *LOS DOCUMENTOS VITALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS*. Obtenido de Apalopez.info: http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf
- Ancona Lopez, A. P. (2008). El contexto archivístico como directriz para la gestión documental de materiales fotográficos de archivo. *Universum*, 12-37. Recuperado el 3 de Marzo de 2018
- Archivo General de la Nación. (1995). *Depósitos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2000). *Ley General de Archivos 594 de 2000*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

- Archivo General de la Nación. (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>
- Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>
- Archivo General de la Nación. (2009). *Guía de Conservación preventiva en Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2011). *Elaboración de planes de Contingencia en Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2011). *Manejo de soportes documentales con riesgos biológicos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2011). *Recuperación de material de Archivo afectado por inundaciones*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá D.C.
- Archivo General de la Nación. (2018). *G.INF.07 Guía para la gestión de*. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (5 de Julio de 2018). *Requisitos Mínimos de Digitalización*. Obtenido de Archivo General de la Nación Sitio web: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf
- Archivo General de la Nación; Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2017). *G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Bogotá.
- Certicámara. (s.f.). *Digitalización Certificada*. Obtenido de Certicámara Sitio Web: <http://www.certicamara.com/download/eventos/2013/0821-tendencias-cero-papel/digitalizacion-certificada.pdf>

- Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a los documentos Públicos*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Consejo Internacional de Archivos. (22 de Septiembre de 1999). *Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (g) 2000*. Obtenido de Archivo General de México sitio Web: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf>
- Cruz Mundet, J. R. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Empresa de Desarrollo Sostenible. (2017). *Direccionamiento Estratégico*. Rionegro, Antioquia.
- Empresa de Desarrollo Sostenible. (2018). *Empresa de Desarrollo Sostenible – EDESOS- Alianza por la transformación del territorio. Versión Borrador*. Rionegro.
- Guzmán, L. &. (1999). El documento electrónico. *Revista de la asociación latinoamericana de archivos ALA*, 50-56. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/248399.pdf>
- ICONTEC. (4 de Marzo de 2004). *Norma Técnica Colombiana 5029 Medición de Archivos*. Obtenido de [Hrplopez.gov.co](http://www.hrplopez.gov.co): <http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>
- López, V. C. (1995). Valor probatorio del documento electrónico. *Informática y Derecho: revista iberoamericana de Derecho informático*, 133 - 174. Obtenido de <http://www.archivonacional.go.cr/memorias/1999/05.pdf>
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación. (s.f.). *Guía nro 3 Cero Papel en la Administración Pública: Documentos electrónicos*. Obtenido de Gobierno en Línea sitio web: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Anexo 2 LINEAMIENTOS SOBRE EL FORMULARIO ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA*. Obtenido de Estrategia Gobierno en Línea Sitio web: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf

Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía Bogotá Régimen Legal de Bogotá.: http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DEL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf

Zapata Cardenas, C. A. (2003). *Administración y Manejo de Archivos Electrónicos*. Obtenido de e-prints in library & information science: http://eprints.rclis.org/9894/1/Manejo_de_Archivos_Electr%C3%B3nicos__Art%C3%ADculo_1.pdf

Zapata Cárdenas, C. A. (2005). *Directrices para estructurar un Programa de Gestión de Documentos en las organizaciones*. Obtenido de e-lis: http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices_para_Estructurar_un_Programa_de_Gestion_de_Documentos_en_las_Organizaciones.pdf



SC-CER587266

EDESOS - Empresa de Desarrollo Sostenible

Carrera 54 No. 56-162 - Vía Fontibón. Rionegro. Antioquia.
Línea de atención 520 4060 ext 1800. NIT: 900.974.762-8
Rionegro, Antioquia, Colombia.