

#Soyed=so

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EDESOS

2024



TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. Introducción	4
1.2 Alcance	5
1.3 Público al cual va dirigido	6
1.4 Glosario	6
1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD	27
1.5.1 Normativo.....	27
1.5.2 Económicos	28
1.5.3 Administrativos	28
1.5.4 Tecnológicos.....	29
2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	31
2.1 Planeación de documentos	32
Alcance.....	32
2.2 PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS	33
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	36
Alcance.....	37
Políticas del proceso	37
Lineamientos y documentos del proceso.....	39
Actividades por desarrollar.....	40
2.4 ORGANIZACIÓN DOMUMENTAL	40
2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	43
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	46
2.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO	48
2.8 VALORACIÓN	50
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	52
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	57
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	58

Alcance:	58
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	58
Alcance:	58
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	58
Alcance:	59
4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	59
Alcance:	59
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	59
Alcance:	59
4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	59
Alcance:	60
4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	60
Alcance:	60
4.8 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	60
Alcance:	60
5. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD.....	61
6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.	62
7. ANEXOS.....	62
6.1 DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL	62
6.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.	62
6.3 MAPA DE PROCESOS.....	62
6.4 PROCEDIMIENTO PQRSDF Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	63
6.5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	63

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento que le permite a la empresa de desarrollo del oriente – Edeso, garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que la entidad produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional; además de convertirse en un instrumento archivístico indispensable para la Gestión Documental de la entidad, por lo cual debe continuar con su articulación e interacción con los demás 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.

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.

1.2 Alcance

La empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso, enfoca sus esfuerzos en la estructuración, gerencia y ejecución de proyectos que implican la elaboración de estudios técnicos, diseños y desarrollo de herramientas que permiten llevar a cabo procesos competentes para coadyuvar con la intervención y ordenación de la vocación creciente urbanística del territorio local, regional y nacional; orientados a satisfacer las expectativas, preferencias y necesidades de sus residentes y visitantes, tales como, obras de infraestructura, espacio público, movilidad y urbanismo. Los documentos de archivo que allí se producen son el producto del desarrollo de las funciones y actividades llevadas a cabo por sus diferentes dependencias ejecutando procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

Por tanto, este Programa de Gestión Documental, aplican para los tipos de información 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 - EDESO, 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 y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

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

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

apropiadas.

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 central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: 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 histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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.

Archivos relativos a los Derechos Humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la

Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

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 total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Área de custodia documental: espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

B

Banco terminológico - BANTER: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública.

Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la 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.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la 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, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Consecutivo: Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental

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

Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración

Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: 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: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Dato: Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por sí solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

Datos abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como

ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

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 o selección.

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 apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que 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 facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Duplicado: Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Esquema de metadatos para la gestión de documentos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato

electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo

de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

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: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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.

H

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

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.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los

documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad de expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Interdependencia de los metadatos: En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Material gráfico: Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códigos, prensa, entre otros.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

N

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

O

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

Periodo orgánico-funcional: Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

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 sus datos.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, es la unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Sede electrónica: Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.

Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad,

integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Situación de riesgo para el material documental: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

Subserie documental: 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 — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia

en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

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

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. 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 sociocultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones,

costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

Vínculo Archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1 Normativo

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 decretos 2578 y 2609 de 2012.

Como parte del desarrollo del presente Programa de Gestión Documental v2, se elaboró un normograma para la gestión documental, por tanto, se recomienda hacer la revisión de este con el fin de identificar más al detalle la normativa que aplica.

1.5.2 Económicos

, 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
Líder de Gestión Documental (tecnólogo o profesional)	1
Auxiliares de Apoyo	2
Responsable de Sistemas	1

1.5.4 Tecnológicos

Para la implementación de este PGD- v2, la Edeso brindará las herramientas e infraestructura informática adecuada y necesaria para su implementación y funcionamiento adecuado, relacionado con la gestión de documentos electrónicos.

Actualmente en la entidad contamos con las siguientes herramientas de información para dicha gestión:



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



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



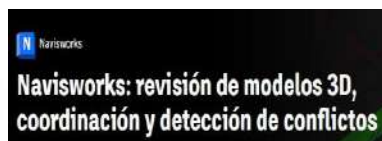
Adobe Creative Cloud Es el software de diseño gráfico, edición de video, diseños web y servicios en la nube mediante el cual Edeso produce la publicidad y da manejo a su marca.

Autodesk Navisworks

Con el Software Autodesk® Navisworks® Manage, agregue a sus habilidades y capacidad creativa una herramienta que le permitirá expresar sus ideas tal como Usted las concibe y sin limitaciones.

Software de revisión de proyectos para los profesionales AEC

El software Autodesk Navisworks Manage, brinda gran ayuda a los profesionales de las áreas de arquitectura, ingeniería y construcción a revisar sus datos y modelos integrados de forma holística y obtener un mejor control sobre los resultados del proyecto.



2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

La gestión de documentos en la Edeso se regirá por los principios y los lineamientos de la gestión documental, basados en los ocho procesos de la gestión documental, y para ello se deberán tener presente todos los instrumentos archivísticos con que cuente la entidad.

- Plan Institucional de Archivos 2024 - 2027
- Programa de Gestión Documental 2024-2027
- 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

2.1 Planeación de documentos

La creación de los documentos de la Edeso debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

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.

Alcance

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 él.
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 2024 - 2027
- Política de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental para TRD primera versión.
- Mapa de procesos y procedimientos.

Actividades por desarrollar:

- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental con sus dos componentes.
- Mantener el registro de los activos de la información
- Actualizar y controlar la aplicación de los instrumentos archivísticos
- Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en la TRD de la Edeso
- Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas

2.2 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.

Alcance

Continuar 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. 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 micropuntas 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 de 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 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

1. Procedimiento Administración Documental: Actividad de Producción documental
2. Procedimiento de PQRSDF
3. Política de Gestión Documental de la Edeso.
4. Tabla de Retención Documental v1.
5. Cuadro de Clasificación Documental
6. Manual Institucional de comunicaciones.
7. Manual de Identidad de Marca
8. Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad
9. Instructivo de Producción Documental
10. Instructivo de Recepción Documental
11. Programa específico de Gestión de Documentos electrónicos
12. Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos
13. Programas específicos de documentos vitales y esenciales

Actividades por desarrollar:

1. Asignación de metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados para el ciclo vital de los documentos.
2. Aplicación de la política de cero papel, haciendo uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.
3. Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos

2.3 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.

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 de 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 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 PQRS, 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 PQRS.
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 con 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 PQRS
- 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
- Adquirir o desarrollar flujos de trabajo electrónicos.

2.4 ORGANIZACIÓN DOMUMENTAL

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.

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 los 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.
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 único 001 de 2024, de la gestión archivística, Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos”
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 único 001 de 2024, de la gestión archivística.
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 único 001 de 2024, de la gestión archivística, capítulo 1, sección 1, y 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 único 001 de 2024, de la gestión archivística.
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 acuerdo único 001 de 2024, de la gestión archivística.
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.
- Organizar los documentos electrónicos con base en el Cuadro de Clasificación Documental de las Tablas de Retención Documental.

2.5 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.

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 las 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.
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.
- Formatos de Gestión Documental.

Actividades por desarrollar:

- Aplicar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en la TRD
- Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.
- Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.

2.6 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.
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
- Aplicar la decisión resultante de la disposición final establecida en la TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.
- Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

- Garantizar la publicación de los inventarios de documentos eliminados en el sitio web.

2.7 PRESERVACION 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 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 001 de 2024 expedido 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 plan de conservación documental de la entidad.

Lineamientos y documentos del proceso

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

- Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación y restauración documentales
- 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.
- Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o las TVD
- Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA
- Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de estos
- Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad

2.8 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)

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.

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.
- Tablas de Retención Documental en sus diferentes versiones

- Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.

Actividades por desarrollar

- Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y la genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos
- Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la Edeso la dependencia encargada de coordinar la implementación del Programa de Gestión Documental será la Subgerencia Administrativa y financiera a través del Líder de gestión documental, en coordinación con la oficina de Control Interno y el responsable del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Éste PGD está enmarcado en el Plan Institucional de Archivos 2024-2027, 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 v2, para darles así el debido cumplimiento a dichas actividades tanto para las que son a corto, mediano y largo plazo.

Para el logro de las actividades por desarrollar en este PGD v2, se establece el cronograma de implementación a corto, mediano y largo plazo:

Proceso	Actividad	Responsable	Corto	Mediano			Largo Plazo	
			2024	2025	2026	2027	2028	2029
2.1 Planeación de Documentos	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental con sus dos componentes.	Subgerencia Administrativa y Financiera -						
		Oficina de Gestión Documental						
	Mantener el registro de activos de la información	Oficina de Gestión Documental						

	Actualizar y controlar la aplicación de los instrumentos archivísticos	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina de Gestión Documental						
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en la TRD de la Edeso	Oficina de Gestión Documental - Área de sistemas						
	Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas	Oficina de Gestión Documental						
2.2 Producción e ingreso de documentos	Asignación de metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados para el ciclo vital de los documentos	Todas las dependencias						
		Área de Sistemas						
		Oficina de Gestión Documental						
2.2 Producción e ingreso de documentos	Aplicación de la política de cero papeles, haciendo uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción	Todas las dependencias						
	Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina de Gestión Documental - Área de sistemas						
2.3 Gestión y trámite	Elaborar el reglamento interno de archivo	Oficina de Gestión Documental						
	Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina de Gestión Documental - Área de sistemas						
	Adquirir o desarrollar flujos de trabajo electrónico	Oficina de Gestión Documental - Área de sistemas						
2.4 Organización Documental	Organizar los Archivos de Gestión con base en las Tablas de Retención Documental	Todas las dependencia - Área de Gestión Documental						

	Mantener actualizados los inventarios documentales tanto de los archivos de gestión, como del Archivo Central	Todas las dependencia - Área de Gestión Documental						
	Organizar los documentos electrónicos con base en el Cuadro de Clasificación Documental de las Tablas de Retención Documental.	Todas las dependencia - Oficina de Gestión Documental						
2.5 Trasferencias documentales	Aplicar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en la TRD	Oficina de Gestión Documental						
	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso	Oficina de Gestión Documental						
	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA	Todas las dependencia - Oficina de Gestión Documental						
2.6 Disposición de documentos	Elaboración de protocolo de digitalización documental	Oficina de Gestión Documental						
	Aplicar la decisión resultante de la disposición final establecida en la TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades	Oficina de Gestión Documental						
	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	Oficina de Gestión Documental - Área de sistemas						
	Garantizar la publicación de los inventarios de	Comité de Gestión y Desempeño						

	documentos eliminados en el sitio web							
2.7 Preservación a largo plazo	Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación y restauración documentales	Oficina de Gestión Documental						
	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	Oficina de Gestión Documental						
	Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o las TVD	Todas las dependencia - Área de Gestión Documental						
	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA	Oficina de Gestión Documental - Área de sistemas						
	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de estos	Oficina de Gestión Documental - Área de sistemas						
	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el	Oficina de Gestión Documental - Área de sistemas						

	mantenimiento de las características de integridad							
2.8 Valoración documental	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y la genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos	Oficina de Gestión Documental						
	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	Oficina de Gestión Documental						

Ilustración 1 Cronograma de implementación PGD

1. Aspectos Generales

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

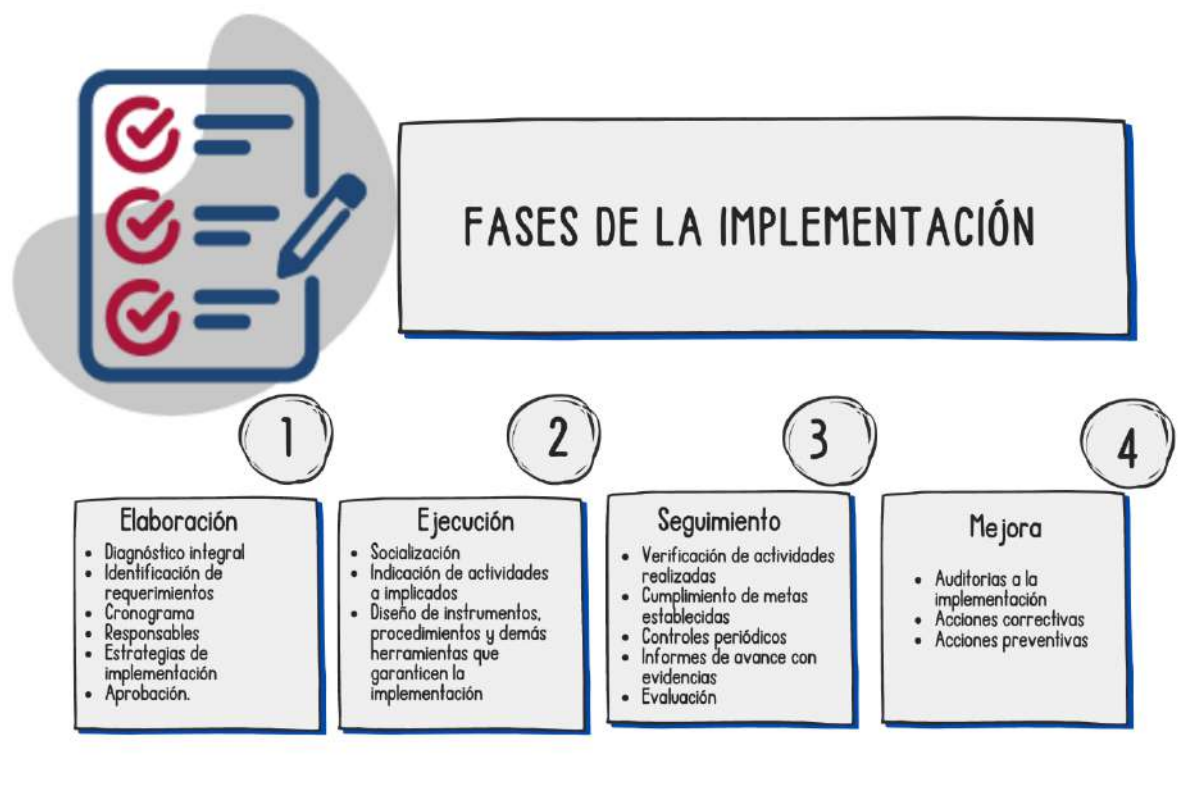


Ilustración 2 Fases de la Implementación

4. 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:

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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.

5. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD.

La Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente, -Edeso, implementará el Programa de Gestión Documental -PGD, el cual se establece dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente, dispuesta por el Archivo General de la Nación y se desarrolla de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Modelo Estándar de Control de Control Interno MECI, y con los diferentes planes institucionales: Plan de Acción Institucional, Plan Anual de Adquisiciones y Compras, Plan Institucional de Capacitaciones, Plan Institucional de Archivos PINAR y 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.

6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.

Una vez se ha revisado y aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Programa de Gestión Documental - PGD, será publicado en la página web de la entidad.

7. ANEXOS

6.1 DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

El diagnóstico Archivístico Integral base para la formulación del presente PGD fue elaborado con base en los requerimientos estipulados por el Archivo General de la Nación, el cual se encuentra bajo la custodia del técnico en Gestión Documental de la entidad.

6.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

El cronograma de implementación del PGD se encuentra en el numeral 3 del presente documento.

6.3 MAPA DE PROCESOS

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

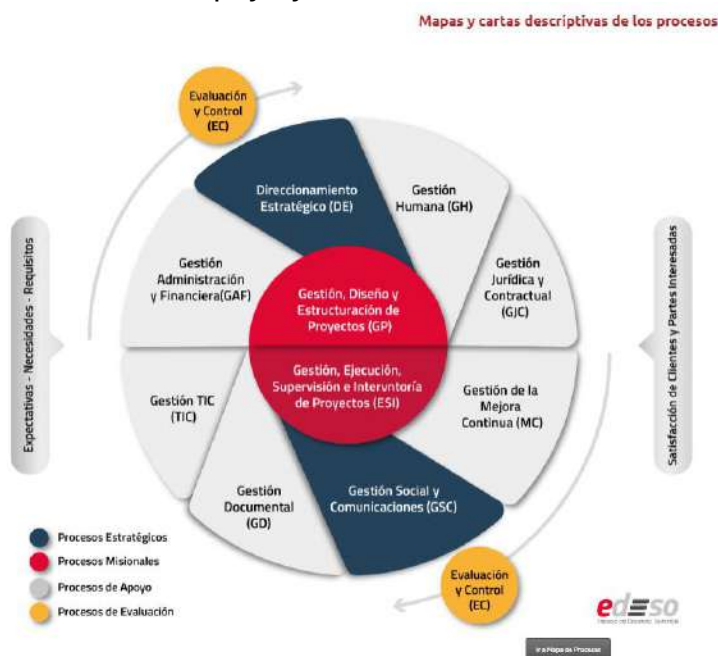


Ilustración 3 Mapa de procesos

6.4 PROCEDIMIENTO PQRSDF Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

El procedimiento de PQRSDF y el procedimiento de administración documental son un 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 procedimientos los cuales se encuentra publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

6.5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La entidad cuenta con los diferentes programas específicos en concordancia con la actualización del presente documento los cuales son:

- 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 Auditoria y Control

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%20Acumula>

[dos.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf](http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumula)

Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*.

Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldia de Bogotá Régimen

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 – EDESO- 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/archivos/NTC5029.pdf](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 Cárdenas, C. A. (2003). *Administración y Manejo de Archivos Electrónicos*. Obtenido de e-prints in library & información 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