

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-GD-01
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 1 DE 10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y acciones para garantizar la administración integral del ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, conservación y protección, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la normatividad archivística vigente en Colombia.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros que generen, administren, consulten o gestionen información y documentos, físicos o electrónicos, en el marco de las funciones institucionales de la EDESOS.

3. RESPONSABLES

LÍNEA ESTRATÉGICA: Conformada por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, define los lineamientos, metas y objetivos de la Política de Gestión Documental. Garantiza su alineación con el MIPG versión 7, asegura los recursos necesarios, aprueba la política y realiza el seguimiento a su implementación para fortalecer la gestión institucional y la generación de valor público.

PRIMERA LÍNEA – Gestión Operativa: Está conformada por todos los servidores públicos y contratistas que participan en la producción, administración, organización y uso de los documentos de la Entidad. Son responsables de implementar la Política de Gestión Documental en sus procesos y actividades diarias, asegurando el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y normas archivísticas vigentes.

El Auxiliar Administrativo en Gestión Documental apoya esta línea mediante la transferencia de conocimiento, acompañamiento técnico, desarrollo de capacidades y la promoción de buenas prácticas e innovación en la gestión documental, facilitando así la correcta ejecución de los procesos institucionales.

SEGUNDA LÍNEA – Supervisión: Las dependencias encargadas de la supervisión institucional, lideradas por el Líder de Gestión Documental, orientan, acompañan y verifican la correcta aplicación de la política, realizan seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y promueven acciones de mejora continua, asegurando su articulación con la planeación institucional y el MIPG.

TERCERA LÍNEA – Aseguramiento Independiente: El Jefe de Control Interno y el CCCI evalúan de manera independiente la eficacia y cumplimiento de la política, identifican riesgos y oportunidades de mejora, y emiten recomendaciones a la Alta Dirección para fortalecer la transparencia, legalidad y sostenibilidad del sistema de gestión documental, contribuyendo a la mejora continua y alineación con el MIPG.

4. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sin importar su fecha, forma o soporte, acumulados de manera natural por una persona o entidad pública o privada durante el ejercicio de sus funciones. Se conservan respetando su orden para servir como testimonio, fuente de información o memoria histórica.

ARCHIVO CENTRAL: Espacio institucional donde se custodian, organizan y ponen a disposición los documentos que han cumplido su tiempo de permanencia en los archivos de gestión, para su consulta por usuarios internos, organismos de control y la comunidad en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: También llamados archivos activos, contienen registros de la actividad pública esenciales para la administración y la protección de los derechos ciudadanos.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-GD-01
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 2 DE 10

Permanecen bajo la custodia de la dependencia productora durante el tiempo establecido en las TRD, antes de su traslado al archivo central. Son utilizados en la gestión diaria y como soporte para la toma de decisiones.

ARCHIVO HISTÓRICO: Conjunto de documentos que conservan la memoria colectiva y son esenciales para la identidad y la historia de la Nación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su conservación temporal, eliminación o integración en un archivo permanente.

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica asignada a unidades productoras de documentos, series y subseries, conforme al sistema de clasificación documental de la entidad.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD): Esquema que refleja la jerarquización de la documentación producida por la institución, registrando secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

COMUNICACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL: Mensaje dirigido a funcionarios o contratistas que debe ser conocido únicamente por los destinatarios involucrados en el trámite. Se define como confidencial cuando el sobre o empaque lo indica explícitamente y se registra en el sistema con los datos del remitente y destinatario institucional.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Acciones preventivas o correctivas aplicadas para mantener los documentos en buen estado, incluyendo control ambiental y técnicas de preservación física.

DOCUMENTO: Información registrada, independientemente de su forma o soporte.

DERECHO DE PETICIÓN: Derecho de todas las personas a presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades y exigir respuesta oportuna, conforme al Art. 23 de la Constitución.

DIGITALIZACIÓN: Proceso de convertir información almacenada en soportes analógicos (papel, video, microfilm, etc.) a un formato digital legible por computador.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión sobre la conservación total, eliminación, selección o reproducción de documentos, según su valoración y las TRD/TVD, garantizando legalidad y perdurabilidad.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

EXPEDIENTES: Conjunto de documentos relativos a un mismo asunto, constituyendo una unidad documental.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas utilizadas para apoyar la gestión documental y la función archivística en las entidades.

INVENTARIO: Relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, organizada por series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico o preliminar.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Operaciones de verificación y control realizadas para la admisión de documentos remitidos por personas naturales o jurídicas.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-GD-01
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 3 DE 10

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos homogéneos en estructura y contenido, generados por un mismo órgano como consecuencia de sus funciones (ej.: contratos, actas, informes).

SUBSECCIÓN DOCUMENTAL: División de la sección con funciones y actividades específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados por características o contenido específico.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series y tipos documentales con su tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital. Se elaboran según la estructura orgánica y funciones de la entidad, y se gestionan como un proyecto institucional para la conservación y valoración documental.

5. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia (Art. 23, 20, 74)	Garantiza el derecho de petición, acceso a la información pública y protección de la información histórica y documental.
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)	Establece los principios y normas generales sobre la gestión de archivos en entidades públicas y privadas.
Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Regula el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública y establece obligaciones de transparencia.
Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)	Regula los trámites y procedimientos administrativos relacionados con la gestión documental y atención de solicitudes de información.
Decreto 1080 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Administrativo)	Incluye disposiciones sobre gestión documental, archivos y procedimientos administrativos.
Decreto 1080 de 1997 (Reglamento de Archivos)	Establece normas sobre conservación, organización y administración de documentos en las entidades públicas.
Decreto 1080 de 2015, parte del MIPG	Implementa lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, incluyendo la gestión documental como componente de la gestión institucional.
Decreto 1083 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
MIPG Versión 7	Marco de referencia para la planeación, gestión y evaluación institucional, integrando la gestión documental como parte de la eficiencia, transparencia y control interno.
Acuerdo 001 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Directiva Presidencial 4 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-GD-01
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 4 DE 10

6. DESARROLLO:

6.1 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

“La Política de Gestión Documental de la EDESOS tiene como propósito garantizar una gestión integral de los documentos y la información institucional, fortaleciendo los mecanismos, prácticas y procedimientos que aseguren la organización, conservación, preservación y disposición final de los documentos.

Se adoptan los siguientes compromisos:

- ✓ *Accesibilidad y transparencia: facilitar que la información sea clara, completa y esté disponible para quienes la requieran, promoviendo la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información pública.*
- ✓ *Conservación y seguridad: proteger la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo vital.*
- ✓ *Cumplimiento normativo: asegurar la aplicación de la legislación vigente y los lineamientos archivísticos, garantizando la validez jurídica de la información.*
- ✓ *Eficiencia: optimizar los procesos de gestión documental, evitando duplicidades, simplificando trámites y promoviendo el uso de tecnologías para mejorar la productividad.*
- ✓ *Capacitación continua: fortalecer las competencias del personal en gestión documental mediante formación, inducción y actualización permanente.*
- ✓ *Evaluación y mejora continua: implementar mecanismos de seguimiento, control y retroalimentación para promover la mejora constante de los procesos y prácticas de gestión documental.*

Esta política reafirma el compromiso de la EDESOS con la transparencia, la preservación del patrimonio documental y la eficiencia en la administración de la información, asegurando su disponibilidad y fiabilidad para la toma de decisiones y el servicio a la ciudadanía.

6.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Política de Gestión Documental de la EDESOS tiene como propósito garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en la administración de documentos e información institucional, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) versión 7 y la normativa archivística vigente.

La política promueve:

- ✓ **Transparencia y acceso a la información:** asegurar que los documentos y archivos sean accesibles, confiables y oportunos, garantizando los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.
- ✓ **Preservación del patrimonio documental:** recuperar, conservar y difundir los archivos de la institución en sus distintos soportes, asegurando su valor histórico, legal y cultural.
- ✓ **Fomento del gobierno abierto:** promover la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana mediante el uso de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.
- ✓ **Modernización y uso de tecnologías:** impulsar la digitalización, la innovación y la adopción de tecnologías que optimicen la gestión documental y administrativa.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-GD-01
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 5 DE 10

- ✓ Cultura archivística y formación del talento humano: fortalecer las capacidades de los servidores públicos para el manejo adecuado de documentos, promoviendo buenas prácticas, formación continua y responsabilidad en la gestión documental.
- ✓ Protección de archivos sensibles: garantizar la recuperación, conservación y custodia de documentos relacionados con Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y poblaciones vulnerables.

Esta política establece el marco de referencia para la gestión integral de documentos información, asegurando su integridad, disponibilidad y valor estratégico como fuente de memoria institucional y cultural.

6.3 LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La EDESOS adopta los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Función Pública en el marco del MIPG, versión vigente, para orientar la adecuada implementación de la función archivística y la gestión documental. Estos lineamientos deben incorporarse en la planeación institucional, de manera que la entidad disponga de una hoja de ruta que asegure el desarrollo, fortalecimiento y sostenibilidad de los procesos documentales y la administración de archivos.

Para ello, la EDESOS desarrollará acciones fundamentadas en los siguientes componentes:

1. Componente Estratégico.

Incluye las actividades de diseño, planeación, seguimiento, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística.

Este componente promueve la gestión documental como parte integral de la estrategia institucional, articulando planes, programas y proyectos con los objetivos organizacionales y con otras políticas de eficiencia administrativa del MIPG.

2. Componente de Administración de Archivos.

Comprende las estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano necesarios para el funcionamiento eficiente de los archivos institucionales.

Este componente se desarrolla conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente en su Título IV relacionado con la administración, conservación y organización de los documentos.

3. Componente de Procesos de la Gestión Documental.

Se refiere al diseño e implementación de los procesos que permiten que la información institucional sea organizada, recuperable, confiable y disponible durante todo su ciclo vital.

Los procesos comprendidos son:

- ✓ Planeación técnica
- ✓ Producción
- ✓ Gestión y trámite
- ✓ Organización
- ✓ Transferencia
- ✓ Disposición final
- ✓ Preservación a largo plazo
- ✓ Valoración documental

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-GD-01
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 6 DE 10

Estos procesos soportan la toma de decisiones, el servicio al ciudadano y la memoria institucional.

4. Componente Tecnológico

Incluye la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para apoyar la gestión documental y la administración de archivos.

Su fin es garantizar la integración de los documentos electrónicos con los procesos administrativos, así como asegurar la preservación digital, la interoperabilidad, la seguridad de la información y la autenticidad de los documentos digitales.

5. Componente Cultural

Busca promover una cultura archivística que aporte a la eficiencia, transparencia y desarrollo institucional, fortaleciendo la gestión del conocimiento y el cambio organizacional.

Incluye acciones que fomenten la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión responsable de la información, en concordancia con la Ley 397 de 1997, que define la cultura como el conjunto de valores, prácticas y expresiones que caracterizan a los grupos humanos.

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA

La EDESOS adopta como referente técnico el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGDA) actualizado por el Archivo General de la Nación. Este modelo constituye el marco metodológico oficial para orientar la implementación, evaluación y mejora continua de la función archivística en entidades públicas y entidades privadas que cumplen funciones públicas.

El MGDA establece principios, estándares, herramientas y lineamientos que permiten:

- ✓ Estructurar integralmente la función archivística, desde la creación hasta la disposición final de los documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Fortalecer la gestión documental, promoviendo la eficiencia, calidad, transparencia y trazabilidad de la información institucional.
- ✓ Formular y ejecutar planes y programas, como el PINAR, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones, mediante herramientas de diagnóstico y evaluación que permiten identificar brechas, priorizar acciones y orientar la mejora continua.
- ✓ Establecer mecanismos de seguimiento y control, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística, la protección del patrimonio documental y el acceso a la información pública.
- ✓ Impulsar la adopción de tecnologías y buenas prácticas, asegurando la gestión adecuada de documentos electrónicos y su preservación a largo plazo.

En esencia, el MGDA proporciona una estructura integral y coherente que permite a la EDESOS consolidar un sistema de gestión documental robusto, articulado con el MIPG, orientado a la generación de valor público, la transparencia, la memoria institucional y la garantía del derecho ciudadano de acceso a la información.

Criterios Diferenciales para la Gestión Documental

Los criterios diferenciales son parámetros que permiten medir el nivel de cumplimiento y desarrollo de la gestión documental en la entidad, asegurando que se ajusta a la normativa archivística vigente y a los lineamientos del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGDA).

Estos criterios se organizan en cinco niveles de madurez, que van desde el nivel inicial, donde los procesos y herramientas son mínimos o incipientes, hasta el nivel avanzado 2, caracterizado

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-GD-01
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 7 DE 10

por la implementación completa, eficiente y sostenible de la gestión documental. Cada nivel refleja el grado de consolidación de los procesos, tecnologías, cultura y administración de archivos.

Propósitos principales de los criterios diferenciales:

1. Evaluar cumplimiento normativo: Permiten medir si la entidad cumple con las obligaciones legales y técnicas relacionadas con la gestión documental.
2. Medir madurez de los procesos: Identifican el nivel de desarrollo de cada componente del MGDA, incluyendo administración de archivos, procesos documentales, tecnologías y cultura organizacional.
3. Promover mejora continua: Facilitan la identificación de áreas débiles o con oportunidades de mejora, orientando la priorización de acciones correctivas y fortalecimiento.
4. Guiar la planificación: Ayudan a establecer metas progresivas, desde la etapa inicial hasta la avanzada, asegurando una implementación gradual y estructurada de la política.
5. Generar evidencia de gestión: Proveen un marco objetivo para justificar decisiones, inversiones y planes de acción en la gestión documental.

En síntesis, los criterios diferenciales permiten a la EDESOS cuantificar y monitorear el desempeño de la gestión documental, asegurando que los procesos sean confiables, sostenibles y alineados con los estándares nacionales de archivos.

6.4 IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La implementación de la Política de Gestión Documental de la EDESOS se desarrollará conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (versión 7), el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación, y demás normativa archivística vigente.

Esta implementación se realizará siguiendo el enfoque de mejora continua y los lineamientos, guías y principios definidos en el Manual Operativo del MIPG, así como los planes de acción y mejora aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).

Articulación con los Planes Institucionales:

Para garantizar la ejecución integral y sostenible de la política, la EDESOS articulará sus acciones con los siguientes planes:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR: Instrumento orientado a planear, organizar y fortalecer la función archivística de manera estratégica y transversal.
2. Plan de Conservación Documental: Establece las medidas preventivas y correctivas para preservar la integridad física y digital de los documentos.
3. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Define estrategias, procesos y tecnologías para asegurar la permanencia, accesibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos en el tiempo.

Desarrollo de la Implementación

La etapa de implementación consiste en ejecutar las acciones definidas en la planeación institucional, orientadas a fortalecer los aspectos identificados como oportunidades de mejora en el diagnóstico de gestión documental y a consolidar un sistema archivístico eficiente, estandarizado y alineado con el MIPG y el MGDA.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-GD-01
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 8 DE 10

Para ello, la EDESOS desarrollará las siguientes líneas de acción:

- ✓ Aplicar los lineamientos estratégicos, asegurando la articulación de la función archivística con los objetivos institucionales y las políticas transversales.
- ✓ Gestionar los recursos físicos, tecnológicos, financieros y humanos necesarios para la adecuada administración de los archivos.
- ✓ Implementar y estandarizar los procesos de gestión documental, garantizando la trazabilidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de la información.
- ✓ Fortalecer la infraestructura tecnológica, incorporando herramientas que soporten la gestión de documentos electrónicos, la interoperabilidad y la preservación digital.
- ✓ Promover la cultura archivística institucional, mediante procesos de capacitación, sensibilización y apropiación de buenas prácticas por parte de los servidores públicos, contratistas y terceros que gestionan información.
- ✓ Realizar seguimiento y evaluación, verificando el cumplimiento de los lineamientos de la política y aplicando acciones de mejora continua conforme a los requerimientos del AGN y la Función Pública.

La implementación de la Política de Gestión Documental será liderada por la Subdirección Administrativa y Financiera y el responsable del proceso de Gestión Documental, con el acompañamiento del CIGD y la participación activa de todas las dependencias de la entidad.

6.5 EVALUAR Y SEGUIMIENTO LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La EDESOS realizará el seguimiento y evaluación de la Política de Gestión Documental mediante mecanismos que permitan verificar su cumplimiento, efectividad y mejora continua, en coherencia con el MIPG versión 7, el MGDA y la normativa archivística vigente.

Responsabilidades del seguimiento:

1. Primera Línea: Dependencias ejecutoras que reportan avances, resultados y cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión documental.
2. Segunda Línea: Líder de la Política de Gestión Documental, responsable de supervisar la implementación, consolidar información de seguimiento y orientar acciones de mejora.
3. Tercera Línea: Oficina de Control Interno, encargada de evaluar de manera independiente la efectividad de la política y emitir recomendaciones a la Alta Dirección.

Instrumentos y mecanismos de evaluación

- ✓ Resultados del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG.
- ✓ Autodiagnóstico de la Política Gestión Documental.
- ✓ Reportes derivados del seguimiento al Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA.
- ✓ Plan de Acción de Gestión Documental como herramienta central de priorización y seguimiento.

Adicionalmente, se elaborará un informe anual de desempeño, el cual será presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), garantizando transparencia y rendición de cuentas.

Articulación con los instrumentos de planificación:

La evaluación y el seguimiento estarán alineados con los instrumentos archivísticos institucionales:

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-GD-01
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 9 DE 10

- ✓ ☐ Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- ✓ ☐ Plan de Conservación Documental.
- ✓ ☐ Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Estos instrumentos permiten una gestión basada en evidencia y orientada a resultados, asegurando la conservación, disponibilidad y autenticidad de la información, y fortaleciendo la función archivística de la entidad.

6.6 APROBACIÓN EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

La Política de Gestión Documental será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), instancia responsable de garantizar su alineación con los objetivos estratégicos de la EDESOS, la normativa archivística vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El CIGD llevará a cabo una revisión anual de la política con el fin de evaluar su pertinencia, efectividad y actualización. Esta revisión podrá realizarse de manera anticipada cuando se presenten cambios normativos, institucionales o tecnológicos que requieran ajustes, asegurando así su vigencia, coherencia y aporte a la mejora continua de la gestión documental institucional.

6.7 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Para garantizar la apropiación y correcta aplicación de la Política de Gestión Documental por parte de todos los servidores públicos, contratistas y terceros vinculados a la EDESOS, se desarrollarán acciones de divulgación y sensibilización mediante los siguientes canales institucionales:

- ✓ Página web institucional
- ✓ Correo electrónico corporativo
- ✓ Grupos de comunicación oficiales (WhatsApp u otros autorizados)
- ✓ Reuniones informativas, carteleras y otros medios de comunicación interna
- ✓ Procesos de inducción y reinducción, incorporando la política dentro de la formación inicial y continua sobre gestión documental.

Estas acciones buscan asegurar que la Política de Gestión Documental sea conocida, comprendida y aplicada por toda la organización, fortaleciendo la cultura archivística, promoviendo el uso adecuado de la información y contribuyendo al cumplimiento de la normativa, la transparencia y la generación de valor público.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	Creación del documento de la Política de Gestión Documental alineada al Manual Operativo MIPG Versión 6 y demás lineamientos archivísticos vigentes.	30/12/2025

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PT-GD-01
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 10 DE 10

8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Auxiliar Administrativo de Gestión Documental	Subgerente Aadministrativa y Ffinanciera	Comité institucional de Gestión y Desempeño
FECHA: 26/11/2025	FECHA: 22/12/2025	FECHA: 30/12/2025

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo