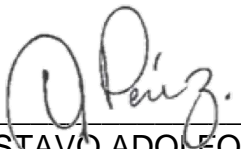
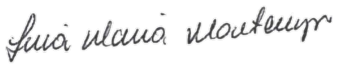
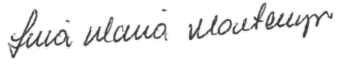


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>		MA-AGMF-03-01	
			<b>Elaborado</b> 27/12/2021	<b>Versión</b> 001

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO PGDE**

**ELECTROHUILA S.A. E.S.P.**  
 Subgerencia Administrativa y Financiera  
 Centro de Administración Documental - CAD

Neiva, Diciembre de 2021

<b>Título:</b> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE LA ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A. E.S.P.		
<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
10/11/2021	27/12/2021	27/12/2021
<b>Sumario:</b>	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del programa de Gestión Documental de ElectroHuila S.A. E.S.P. en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Art. 21 Programas de Gestión Documental.</li> <li>• Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación que reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, Disposiciones en materia de Gestión Documental. Capítulo II, Programa de Gestión Documental.</li> <li>• Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Art. 15 Programa de Gestión Documental y Art. 17. Sistemas de Información.</li> <li>• Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.</li> </ul>	
<b>Formato:</b>	PDF	<b>Lenguaje:</b> Español
<b>Palabras Claves:</b>	Programa de Gestión Documental Electrónico - PDGE, Políticas de Gestión Documental, ELECTROHUILA, Digitalización.	
<b>Ubicación:</b>	Serie Documental - Programa de Gestión Documental	
<b>Autor (es)</b>	<b>Revisó</b>	<b>Instancia de Aprobación</b>
 <b>GUSTAVO ADOLFO PÉREZ LEÓN</b> Centro de Administración Documental	 <b>LINA MARÍA MONTENEGRO BARRETO</b> Subgerencia Administrativa y Financiera	 <b>LINA MARÍA MONTENEGRO BARRETO</b> Comité Interno de Archivo


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>		MA-AGMF-03-01	
			<b>Elaborado</b> 27/12/2021	<b>Versión</b> 001

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCCIÓN .....	5
1.2 ALCANCE .....	6
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO .....	6
1.4 REQUERIMIENTOS .....	7
1.4.1 NORMATIVOS .....	7
1.4.2 ECONÓMICOS .....	15
1.4.3 ADMINISTRATIVOS .....	16
1.4.4 TECNOLÓGICOS .....	17
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..</b>	<b>17</b>
2.1 PLANEACIÓN .....	18
2.2 PRODUCCIÓN .....	19
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE .....	21
2.4 ORGANIZACIÓN .....	22
2.5 TRANSFERENCIA .....	23
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	24
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	25
2.8 VALORACIÓN .....	26
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....</b>	<b>27</b>
3.1 ELABORACIÓN .....	28
3.2 EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA .....	28
3.3 SEGUIMIENTO .....	29
3.4 MEJORAS .....	29

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>		MA-AGMF-03-01	
			<b>Elaborado</b> 27/12/2021	<b>Versión</b> 001

<b>4. PROGRAMAS ESPECIFICOS .....</b>	<b>29</b>
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELÉCTRONICOS .....	30
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	30
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS .....	31
4.4 PROGRAMA DE FONDOS ACUMULADOS .....	31
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA .....	32
4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	33
4.7 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	33
4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL .....	34
<b>5. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>35</b>
<b>6. ANEXOS .....</b>	<b>34</b>
6.1 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD .....	37
6.2 MAPA DE PROCESOS .....	39
6.3 GLOSARIO .....	39

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

## 1. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración de este documento, se tomó como guía el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PDG del Archivo General de la Nación, con miras a revisar e identificar las necesidades de la Gestión Documental de ELECTROHUILA S.A. E.S.P. en adelante ELECTROHUILA, que conllevan a la formulación de políticas, estrategias y programas para el aseguramiento de la información oficial de la entidad, como también la implementación, seguimiento y mejora continua del PGD en marco a la legislación archivística colombiana vigente.

### 1.1 INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos para Colombia*", y el Decreto 2609 de 2012, Art. 8 "*Instrumentos Archivísticos para Gestión Documental*". ELECTROHUILA elabora su Programa de Gestión Documental Electrónico – PGDE, en adelante PGDE.

Este PGDE se constituye en uno de los instrumentos que coadyuva a la implementación de la Política de Gestión Documental de la compañía y contempla los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

En el entendido que la planificación, manejo, organización y administración de la documentación producida y recibida por ELECTROHUILA, en cualquier soporte, desde su creación y/o recepción hasta su disposición final, es de vital importancia para el desarrollo y fortalecimiento de nuestra misión y visión, convirtiéndose en testimonio confiable y preciso de la trazabilidad de las decisiones y las acciones adelantadas por la entidad, la alta dirección incluyó en la planeación estratégica de la entidad el fortalecimiento de la gestión administrativa, dentro de este objetivo, se enmarca la formulación e implementación del PGDE.

La vigencia de este documento está definida por los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, a través del procedimiento PR-GPE-06 Control de Documentos y Registros; es decir, desde su aprobación y su publicación en el Portal de Interacción Corporativa, hasta la aprobación y publicación de una nueva versión.

### 1.2 ALCANCE

Este Programa aplica a toda la información producida y recibida por los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC y sus contratistas, independientemente

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan o se conserven.

Por consiguiente, es responsabilidad de los funcionarios, conocer, aplicar e implementar el presente programa y debe ser tenido en cuenta a fin de tener una visión completa de los procesos, programas y servicios de gestión documental, garantizando así la disposición de la información de forma ágil y oportuna.

TIPO DE DOCUMENTO	FÍSICOS	ELÉCTRONICOS
Documentos de archivo	X	X
Archivos Institucionales		X
Sistemas de bases de datos ( <i>Aplicativos</i> )		X
Portal web		X
Intranet		X
Correo electrónico institucional		X
Redes Sociales		X
Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas.		X
Uso de tecnología en la nube		X

La anterior relación puede a futuro ser ajustada previa realización de un análisis de requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos.

### 1.3 PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a la alta dirección, Comité Interno de Archivo, y todos los procesos de ELECTROHUILA, contemplando no solo al personal vinculado de forma directa, también incluye a personal contratista, pasante y temporales (*En Misión*) quienes a razón de sus funciones diarias producen o manejan información oficial de la compañía y que de una u otra forma harán parte de la implementación y seguimiento a las estrategias y programas definidos para el PDGE, como también de la asignación de los recursos de tipo financiero, administrativo y técnicos que permitan la implementación del mismo.

### 1.5 REQUERIMIENTOS

#### 1.5.1 NORMATIVOS

Se describe el siguiente normograma que incluye legislación y normatividad aplicable en materia archivística a ELECTROHUILA, empresa de servicios públicos regida por el derecho privado como lo señala la Ley 142/1994, como fuente de

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>		MA-AGMF-03-01
			<b>Elaborado</b> 27/12/2021 <b>Versión</b> 001

transparencia de la administración pública y a su vez facilita el control y vigilancia en cumplimiento con requerimientos normativos de la gestión de la entidad.

Del mismo modo incluye estándares internacionales aplicables a procesos dentro del PDGE de la entidad.

### NORMOGRAMA

ID	ENTIDAD EMISORA	TIPO DE NORMA	NÚMERO Y FECHA EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTICULO / NUMERAL	PROCESO RESPONSABLE
1	Congreso de la República de Colombia	LEY	142 11 de Julio de 1994	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones	Completa	Macro-procesos Comercial y Distribución
2	Congreso de la República de Colombia	LEY	527 18 de Agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Completa	Todos Los Procesos del SGC
3	Congreso de la República de Colombia	LEY	594 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Completa	Todos Los Procesos del SGC
4	Congreso de la República de Colombia	LEY	962 08 de Julio de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos	2-3-5-6-8-9-10-11-13-14-15-16-26-28-	Todos Los Procesos del SGC
5	Congreso de la República de Colombia	LEY	1437 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	5-7-8-9-13-15-16-17-18-19-20-21-22-24-25-26-29-32-33-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-66-67-68-69-71	Todos Los Procesos del SGC

ID	ENTIDAD EMISORA	TIPO DE NORMA	NÚMERO Y FECHA EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTICULO / NUMERAL	PROCESO RESPONSABLE
6	Congreso de la República de Colombia	LEY	1712 6 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	5-7-9-10-11-12-	Todos Los Procesos del SGC
7	Congreso de la República de Colombia	LEY	1755 30 de junio de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo		Todos Los Procesos del SGC
8	Presidencia de la República de Colombia	DECRETO	2578 13 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado		Subgerencia Administrativa y Financiera
9	Presidencia de la República de Colombia	DECRETO	2609 14 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado		Subgerencia Administrativa y Financiera
10	Presidencia de la República de Colombia	DECRETO	103 20 de enero de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"		Subgerencia Administrativa y Financiera, Gestión Tecnológica, Gestión de Servicio Al Cliente y Gestión de Expansión de Infraestructura



ID	ENTIDAD EMISORA	TIPO DE NORMA	NÚMERO Y FECHA EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTICULO / NUMERAL	PROCESO RESPONSABLE
11	Archivo General de la Nación	ACUERDO	049 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"		Subgerencia Administrativa y Financiera
12	Archivo General de la Nación	ACUERDO	060 30 de octubre de 2001	por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas		Subgerencia Administrativa y Financiera
13	Archivo General de la Nación	ACUERDO	038 20 de septiembre de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.		Todos Los Procesos del SGC y Contratistas
14	Archivo General de la Nación	ACUERDO	042 31 de octubre de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000		Todos Los Procesos del SGC y Contratistas
15	Archivo General de la Nación	ACUERDO	002 23 de enero de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados		Subgerencia Administrativa y Financiera

ID	ENTIDAD EMISORA	TIPO DE NORMA	NÚMERO Y FECHA EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTICULO / NUMERAL	PROCESO RESPONSABLE
16	Archivo General de la Nación	ACUERDO	004 15 de marzo de 2013	Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental		Subgerencia Administrativa y Financiera
17	Archivo General de la Nación	ACUERDO	002 14 de marzo de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"		Todos Los Procesos del SGC y Contratistas
18	Archivo General de la Nación	ACUERDO	006 15 de octubre de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000		Subgerencia Administrativa y Financiera, Gestión de Tecnología y Gestión de Control Interno.
19	Archivo General de la Nación	ACUERDO	007 15 de octubre de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones		Secretaría General y Subgerencia Administrativa y Financiera
20	Archivo General de la Nación	ACUERDO	003 17 de febrero de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012		Subgerencia Administrativa y Financiera y Gestión de Tecnología

ID	ENTIDAD EMISORA	TIPO DE NORMA	NÚMERO Y FECHA EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTICULO / NUMERAL	PROCESO RESPONSABLE
21	Archivo General de la Nación	ACUERDO	004 30 de abril de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD		Subgerencia Administrativa y Financiera
22	Archivo General de la Nación	CIRCULAR	01 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.		Todos los Procesos del SGC
23	Departamento Administrativo De La Función Pública Y Archivo General De La Nación	CIRCULAR	04 6 de junio de 2003	Organización de las Historias Laborales		Subgerencia Administrativa y Financiera y Gestión de Talento Humano
24	Archivo General de la Nación	GUIA	N.A. Diciembre de 2009	La foliación en archivos		Todos los Procesos del SGC y Contratistas
25	Archivo General de la Nación	CARTILLA	N.A. 2003	Ordenación documental		Subgerencia Administrativa y Financiera
26	Archivo General de la Nación	CARTILLA	N.A. 2009	Pautas para la utilización de la digitalización		Subgerencia Administrativa y Financiera
27	Archivo General de la Nación	CARTILLA	N.A.	Clasificación Documental		Subgerencia Administrativa y Financiera

ID	ENTIDAD EMISORA	TIPO DE NORMA	NÚMERO Y FECHA EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTICULO / NUMERAL	PROCESO RESPONSABLE
28	Archivo General de la Nación	PROTOCOLO	N.A. 2011	Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios		Subgerencia Administrativa y Financiera
29	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC	NTC	5397 22 de diciembre de 2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. características de calidad		Subgerencia Administrativa y Financiera
30	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC - Organización Internacional de Normalización - ISO	NTC	5985 (ISO 13028) 19 de Febrero de 2014	Directrices de implementación para digitalización de documentos		Subgerencia Administrativa y Financiera
31	Organización Internacional de Normalización - ISO	ISO	18492 2005	Preservación a Largo Plazo de la información basada en documentos electrónicos		Subgerencia Administrativa y Financiera y Gestión Tecnológica
32	Organización Internacional de Normalización - ISO	ISO	19005-1 2005	La gestión de documentos - Formato de archivo de documentos electrónicos para la conservación a largo plazo - Parte 1 : El uso de PDF 1.4 (PDF/A-1)		Subgerencia Administrativa y Financiera y Gestión Tecnológica
33	Organización Internacional de Normalización - ISO	ISO	27001 2005	Sistemas de gestión de seguridad de la información - Requerimientos		Subgerencia Administrativa y Financiera y Gestión Tecnológica

ID	ENTIDAD EMISORA	TIPO DE NORMA	NÚMERO Y FECHA EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTICULO / NUMERAL	PROCESO RESPONSABLE
34	Organización Internacional de Normalización - ISO	ISO	15801 2009	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.		Subgerencia Administrativa y Financiera y Gestión Tecnológica
35	Organización Internacional de Normalización - ISO	ISO	30300 2011	Sistema de Gestión para los Documentos		Subgerencia Administrativa y Financiera
36	Archivo General de la Nación	RESOLUCIÓN	0085 23 de Abril de 2009	Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental - TRD de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.		Subgerencia Administrativa y Financiera
37	Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.	DOCUMENTO DE GERENCIA	226 31 de Octubre de 2003	Por medio del cual se crea el Comité de Archivo de la empresa		Subgerencia Administrativa y Financiera
38	Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.	DOCUMENTO DE GERENCIA	101 23 de Marzo de 2005	Por medio del cual se conforma y se asignan funciones al Comité de Archivo de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.		Subgerencia Administrativa y Financiera
39	Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.	DOCUMENTO DE GERENCIA	165 12 de Junio de 2009	Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.		Todos los procesos del SGC
40	Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.	DOCUMENTO DE GERENCIA	056 11 de Abril de 2013	Por la cual se modifica el Documento de Gerencia No. 101/2005 que conformo y asignó funciones al Comité de Archivo de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.		Subgerencia Administrativa y Financiera

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>		MA-AGMF-03-01
			<b>Elaborado</b> 27/12/2021 <b>Versión</b> 001

ID	ENTIDAD EMISORA	TIPO DE NORMA	NÚMERO Y FECHA EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTICULO / NUMERAL	PROCESO RESPONSABLE
41	Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.	DOCUMENTO DE GERENCIA	209 08 de Agosto de 2021	Por la cual se adopta e implementa el instructivo para uso de firmas digitales y estampas de tiempo en el Programa de Gestión Documental de ELECTROHUILA S.A. E.S.P.		Todos los procesos del SGC
42	Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.	CIRCULAR	20 de Marzo de 2020	Uso de Firma Mecánica en SIMAD - Emergencia COVID-19		Todos los procesos del SGC

### 1.5.2 ECONÓMICOS

La implementación del PDGE a corto, mediano y largo plazo implicó un financiamiento con recursos propios y para ello la apropiación de los recursos que garanticen la implementación del programa están asegurados en Presupuesto Anual de la compañía.

Al momento de elaboración del presente instrumento archivístico, la financiación para la implementación del PDGE ya se había hecho en gran parte, por lo tanto se describirán las actividades realizadas con anticipación de manera informativa y seguidamente se registran las planeadas para mejorar o complementar el PGDe.

#### Presupuesto Implementación del PDGE

ID	PLAZO	VIGENCIA	ACTIVIDAD	COSTO	TOTAL
1	CORTO (Ejecutado)	2009-2012	* Diseño de Políticas Y procedimientos en Gestión Documental	\$0	\$654.792.000
			* Revisión y Ajustes a TRD	\$0	
			* Construcción Instalaciones Archivo Central	\$305.114.564	
			* Dotación de Instalaciones de Archivo Central	\$444.792.000	
			* Mejoras a Gestor Documental SIMAD	\$0	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>		MA-AGMF-03-01	
			<b>Elaborado</b> 27/12/2021	<b>Versión</b> 001

			* Intervención Fondo Acumulado Fase I	\$210.000.00	
2	CORT O (Ejecutado)	2013-2016	*Adecuación de Ventanillas de Radicación Saire-DZC-DZO-DZS	\$20.000.00	\$43.000.00
			*Adecuación Archivos de Gestión DZS-DZO	\$23.000.00	
3	MEDIANO (Ejecutado parcial)	2018-2020	* Digitalización de expedientes para migrar a SIMAD	\$413.249.890	\$765.878.782
			* Virtualización de flujos documentales Fase 1	\$0	
			* Intervención Fondo Acumulado Fase II	\$352.628.892	
4	LARGO (Ejecutado parcial)	2020-2022	* Virtualización de flujos documentales Fase II	\$38.451.500	\$83.451.500
			* Virtualización de flujos documentales Fase III	\$45.000.000	

### 1.5.3 ADMINISTRATIVOS

#### 1.5.3.1 Equipo Interdisciplinario

Se ha definido un grupo interdisciplinario para la construcción del PDGE entre personal de la entidad y profesionales externos contratados para actividades específicas, quienes serán responsables de la implementación del PGDE; definidos en la siguiente matriz de responsabilidades RACI<sup>1</sup>:

<sup>1</sup>**PROJECT MANGEMENT INSTITUTE. MATRIZ RACI:** Por las iniciales de los tipos de responsabilidad • **R (Responsible/Responsable)** Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad. • **A (Accountable / Persona a cargo)** Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene porqué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otro. • **C (Consulted/Consultar)** Los recursos con este rol son las personas con las que hay consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define. • **I (Informed/Informar)** A estas personas se las informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución...

ACTIVIDAD \ ROL		Subgerencia	Comité	Subgerencia	Gestión	Contratista
1	Diseño de Políticas Y procedimientos en Gestión Documental	A	I	RC		
2	Revisión y Ajustes a TRD	A	I	RC	I	
3	Construcción Instalaciones Archivo Central	A	I	C	I	R
4	Dotación de Instalaciones de Archivo Central		I	C	A	R
5	Mejoras a Gestor Documental SIMAD		I	RC	A	R
6	Intervención Fondo Acumulado Fase I	A	I	RAC	I	
7	Adecuación de Ventanillas de Radicación Saire-DZC-DZO-DZS	A	I	C		R
8	Adecuación Archivos de Gestión DZS-DZO	A	I	C		R
9	Digitalización de expedientes para migrar a SIMAD		I	CA	I	R
10	Virtualización de flujos documentales Fase 1	A	I	CR	I	
11	Intervención Fondo Acumulado Fase II	A	I	C	I	R
12	Virtualización de flujos documentales Fase II y III	A	I	CR	I	
13	Virtualización de flujos documentales Fase II y III	A	I	CR	I	

## 1.5.4 TECNOLÓGICOS

A través de una evaluación tecnológica, ELECTROHUILA determinará las condiciones tecnológicas actuales y definirá las mejoras necesarias para la implementación en el PDGE, asegurando que la arquitectura sea escalable, interoperable con los sistemas de información actuales.

La implementación tecnológica para el desarrollo del PGDE debe cumplir con el principio de neutralidad tecnológica que permita la optimización y modernización de la gestión documental de ELECTROHUILA, orientada a facilitar el acceso, uso, captura, planeación, producción, administración, entrega, seguridad, conectividad y conservación de la información contenida en documentos de archivo (Análogo/Electrónico).



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

## 2. Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental

Para asegurar los procesos de gestión documental en marco a la regulación del decreto 2609 de 2012 - Art. 9, se diseñaron estrategias para la implementación de cada proceso, a partir de las necesidades encontradas durante el análisis del diagnóstico realizado en la vigencia del 2009 por parte del Centro de Administración Documental CAD. Adicionalmente dichas estrategias fueron formuladas a partir de requerimientos normativos, técnicos, tecnológicos, estándares y buenas prácticas en gestión documental.



Los procesos que se deben crear o actualizar en marco al PGDE son:

### 2.1 PLANEACIÓN<sup>2</sup>

**Propósito:** Definir el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de ELECTROHUILA, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico. Este proceso debe abarcar la creación y diseño de formatos, documentos, análisis de procesos, análisis diplomáticos y su registro en el sistema de gestión documental y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

ASPECTO	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO <sup>3</sup>			
		A	L	F	T
Administración Documental	Identificar los instrumentos archivísticos <sup>4</sup> existentes como: Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, inventarios documentales, flujos documentales, Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, entre otros, se debe diseñar o actualizar los que sean necesarios para la gestión	x	x		

<sup>2</sup> Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Art. 9. Literal a.

<sup>3</sup> Manual para implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014 - **TIPO DE REQUISITO:** (A) Administrativo, (L) Legal, (F) Funcional y (T) Tecnológico

<sup>4</sup> Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Art. 9. Literal a.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

	adecuada de los documentos en ELECTROHUILA.				
	En cumplimiento con la ley de transparencia y acceso a la información pública <sup>5</sup> identificar los registros de activos de información, diseñar el índice de información clasificada y reservada, diseñar e implementar el esquema de publicación a través del portal web oficial de ELECTROHUILA.	x	x	x	x
	Formular directrices para la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo, sin importar su formato (Análogo o digital)	x		x	
	Definir dentro de las políticas de seguridad de la información, las tablas de control de acceso a la información (Perfiles o roles)	x			x
Creación y Diseño de Documentos	Identificar los tipos de información <sup>6</sup> producidos o recibidos en ELECTROHUILA para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.	x			x
	Establecer directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración <sup>7</sup> de los documentos para asegurar la adecuada gestión documental en la entidad.	x		x	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Realizar análisis orientado a identificar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de gestión documental, apoyados con el gestor documental y del mismo modo definir modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	x		x	x
	Estandarizar los procesos de digitalización basado en los lineamientos del AGN <sup>8-9</sup> , estándares en la materia <sup>10</sup> y buenas prácticas.	x		x	x
	Definir mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos conforme a los dispuesto en la TRD aprobadas y adoptadas.	x			x

<sup>5</sup> Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Art. 15 y 17.

<sup>6</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 2.

<sup>7</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 7.

<sup>8</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Circular Externa # 005 de 2012

<sup>9</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Cartilla de pautas para la utilización de la digitalización

<sup>10</sup> Organización Internacional de Normalización. ISO 19005-1:2005. Parte 1

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

	Definir pautas para el archivamiento web ( <i>redes sociales, intranet y sitio web oficial</i> )			x	x
<b>Asignación de Metadatos</b>	Definir los metadatos mínimos <sup>11</sup> de cada documento de archivo: contenido, estructura y contexto. Metadatos que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital de los documentos	x			X

## 2.2 PRODUCCIÓN<sup>12</sup>

<b>Propósito:</b> Establecer actividades destinadas al estudio de los documentos en su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para atender el trámite, proceso en que actúa.					
ASPECTO	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO <sup>13</sup>			
		A	L	F	T
Estructura de Los Documentos	Defina la estructura, las condiciones diplomáticas (Internas y Externas), el formato de preservación adecuado, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel, y demás condiciones que se requieran para la elaboración de los documentos de archivo. Para los documentos electrónicos de archivo a declarar en el SGDEA debe cumplir con los requisitos y características mínimas de la normatividad vigente <sup>14</sup> .	x	x		x
	Documentar las instrucciones de diligenciamiento de formatos y formularios de la entidad.	x			
ASPECTO	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
Forma de Producción e Ingreso	Diseñar procedimiento para la recepción y producción documental, que a su vez debe estar registrado en el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC.	x	x		x

<sup>11</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 30.

<sup>12</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 9. Literal b.

<sup>13</sup> Manual para implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014 - **TIPO DE REQUISITO:** (A) Administrativo, (L) Legal, (F) Funcional y (T) Tecnológico

<sup>14</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 25, 26, 27, 28.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

	En cumplimiento con la norma <sup>15</sup> crear y disponer de forma pública una sede electrónica para la recepción de solicitudes, peticiones, quejas y recursos (dirección electrónica). Dicha cuenta debe ser administrada por la ventanilla única.		x		x
	Diseñar políticas para la producción documental que permitan asegurar la preservación a largo plazo, documentos en soporte análogo y electrónico	x			x
	Definir políticas para el uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir costos derivados de su producción. Políticas acordes al PROGRAMA DE REPROGRAFIA.	x			x
Áreas Competentes para el Trámite	Diseñar directrices dirigidas a la simplificación de los trámites y buscar su automatización.	x		x	x
	Disponer de tecnología adecuada destinada a la gestión de comunicaciones y archivo para la digitalización de los documentos y de este modo poder integrarlos al SGDEA.			x	x
	Garantizar un control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por ELECTROHUILA, independientemente del soporte o canal en que los reciba. De acuerdo con la normatividad vigente <sup>16-17</sup>	x		x	x

## 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE<sup>18</sup>

**Propósito:** Definir conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, 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 o finalización de cada trámite o asunto.

ASPECTO	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO <sup>19</sup>
---------	---------------------------	---------------------------------


<sup>15</sup> Colombia, Congreso de la República. Ley 1437 de 2011. Art. 60.

<sup>16</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de 2001.

<sup>17</sup> Colombia. Congreso de la República. Ley 1437 de 2011. Art.7.

<sup>18</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 9. Literal c.

<sup>19</sup> Manual para implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014 - **TIPO DE REQUISITO:** (A) Administrativo, (L) Legal, (F) Funcional y (T) Tecnológico

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

		A	L	F	T
<b>Distribución</b>	Apoyados con el gestor documental implementar mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos sin importar la sede en que se encuentre ubicado, como también la distribución a usuarios externos por los canales más efectivos definidos por ELECTROHUILA.	x		x	x
	Diseñar e implementar la recepción y atención de solicitudes, peticiones, quejas y recursos a través de medios electrónicos, bajo las condiciones de la norma. <sup>20</sup>		x		x
<b>Acceso y Consulta</b>	Diseñar las tablas de control de acceso, los formatos de préstamo de documentos o expedientes y los mecanismos de consulta para los usuarios haciendo uso de medios tecnológicos (gestor documental) para facilitar la interacción con los usuarios.	x		x	x
<b>Control y Seguimiento</b>	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entorno electrónico apoyados con el Gestor Documental se hace a través de metadatos.	x			x
	Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de forma oportuna y dentro de los términos de ley <sup>21</sup> indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.	x	x		x

## 2.4 ORGANIZACIÓN<sup>22</sup>

**Propósito:** Establecer conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el Sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo.

<sup>20</sup> Colombia, Congreso de la República. Ley 1437 de 2011. Art. 54, 56

<sup>21</sup> Colombia. Congreso de la República. Ley 1755 de 2015. Art.14.

<sup>22</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 9. Literal d.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

ASPECTO	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO <sup>23</sup>			
		A	L	F	T
<b>Clasificación<sup>24</sup></b>	Diseñar procedimiento para agrupar cada documento de la entidad en su respectivo expediente acorde a los criterios definidos en el CCD y las TRD, manteniendo en todo momento vinculado con el trámite y el proceso que le dio origen	x		x	x
<b>Ordenación<sup>25</sup></b>	Ubicar cada documento que compone un expediente, respetando el orden en que se produjo y realizar su foliación para efectos de control según normatividad del AGN <sup>25</sup>	x			
	Para los expedientes electrónicos se debe garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico ( <i>Requisito del SGDEA</i> )				x
	Determinar el sistema de ordenación de cada agrupación documental para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica, acorde con las necesidades funcionales de cada proceso.	x			
<b>Descripción<sup>26</sup></b>	Implementar el formato único de inventario documental - FUID recomendado por el AGN, como instrumento de control para la descripción (metadatos) de cada unidad documental haciendo uso de medios tecnológicos que faciliten la interacción con los usuarios, que faciliten su diligenciamiento, seguimiento y control. Este formato deberá ser utilizado para: inventarios en estado natural, transferencias primarias y secundarias, eliminación de documentos y para entrega oficial de archivos a su cargo.	x			x

## 2.5 TRANSFERENCIA<sup>26</sup>

<sup>23</sup> Manual para implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014 - **TIPO DE REQUISITO:**

**(A)** Administrativo, **(L)** Legal, **(F)** Funcional y **(T)** Tecnológico

<sup>24</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 005 de 2013.

<sup>25</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Cartilla para la foliación en archivos.

<sup>26</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 9. Literal e.

**Propósito:** Definir conjunto de operaciones para transferir los documentos durante las fases de archivo, en cumplimiento con los tiempos de las Tablas de Retención Documental - TRD. Comprende transferencias primarias (Archivo de Gestión a Archivo central) y transferencias secundarias (Archivo Central a Archivo Histórico)

ASPECTO	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO <sup>27</sup>			
		A	L	F	T
<b>Preparación de la Transferencia</b>	Diseñar procedimiento para adelantar las transferencias documentales, dicho procedimiento debe estar registrado en el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC. Para documentos de archivo electrónicos tener en cuenta las recomendaciones del AGN de tal modo que se asegure su integridad, autenticidad, preservación, y consulta a largo plazo.	x			x
<b>Validación de la Transferencia</b>	Verificar que las unidades documentales cumplan con los criterios de clasificación y ordenación, así como las condiciones de almacenamiento para la entrega oficial al archivo central.	x			
	Verificar que los metadatos cargados en el Gestor Documental correspondan a los expedientes y campos del formato único de inventario documental - FUID <sup>28</sup>	x			x
<b>Migración, refreshing, Emulación o Conversión</b>	Formular métodos y periodicidad con que se aplicarán las técnicas de Migración, refreshing, Emulación o Conversión, con el fin de prevenir degradación, pérdida parcial o total de información.	x			x
<b>Metadatos</b>	Incluir en el inventario documental los metadatos definidos en el proceso de PLANEACION, para que a futuro faciliten la posterior recuperación de expedientes físicos y electrónicos transferidos al archivo central o histórico.				x

## 2.6 DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS<sup>29</sup>

<sup>27</sup> Manual para implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014 - **TIPO DE REQUISITO:**

(A) Administrativo, (L) Legal, (F) Funcional y (T) Tecnológico

<sup>28</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2002.

<sup>29</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 9. Literal f.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

**Propósito:** Realizar selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las TRD.

ASPECTO	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO <sup>30</sup>			
		A	L	F	T
<b>Directrices Generales</b>	Aplicar la decisión resultante de la disposición final definida en la TRD.	x	x	x	x
<b>Conservación Total, Selección y Digitalización</b>	Determinar la metodología, estándares, técnicas, criterios y plan de trabajo para la aplicación de conservación total, la selección y la digitalización.	x	x	x	x
<b>Eliminación</b>	Definir procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos. Estableciendo procesos de recolección, eliminación segura, aprovechamiento de residuos y certificación de disposición final de residuos sólidos.	x	x	x	x
	Formalizar el proceso de eliminación con actas aprobadas previamente por el comité interno de archivo; acompañadas del formato único de inventario documental - FUID que relacione al detalle los documentos objeto de eliminación y un informe del proceso adelantado.	x	x	x	x
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad. <sup>31_32</sup>	x	x	x	x

## 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO<sup>33</sup>

**Propósito:** Definir conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación opima en el tiempo. Independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

<sup>30</sup> Manual para implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014 - **TIPO DE REQUISITO:** (A) Administrativo, (L) Legal, (F) Funcional y (T) Tecnológico

<sup>31</sup> Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2578 de 2012. Art. 25.

<sup>32</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Art. 15.

<sup>33</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 9. Literal g.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

ASPECTO	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO <sup>34</sup>			
		A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Implementar el plan de preservación <sup>35</sup> a largo plazo para los documentos de archivo análogos y electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo con las TRD y TVD. La responsabilidad de implementación estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y o funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario del CAD, Gestión Tecnológica y Comité Interno de Archivo <sup>36</sup>	x	x	x	x
<b>Seguridad de la Información</b>	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos de archivo análogo y electrónico de manipulaciones o alteraciones durante su actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla del funcionamiento del SGDEA, asegurando a su vez: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (Visualización) y conservación.	x	x		x
<b>Requisitos para Preservación Y Conservación</b>	Establecer requisitos para la preservación de documentos de archivo electrónico <sup>37</sup> desde su creación y verificar el cumplimiento de los mismos.	x	x		x
	Verificar que el SGDEA implementado garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en le TRD.	x	x		x

## 2.8 VALORACIÓN<sup>38</sup>

**Propósito:** Establecer un proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos por medio del cual se determinan los valores

<sup>34</sup> Manual para implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014 - **TIPO DE REQUISITO:**

**(A)** Administrativo, **(L)** Legal, **(F)** Funcional y **(T)** Tecnológico

<sup>35</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014. Art.4, 5.

<sup>36</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014. Art.4, 9.

<sup>37</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 29.

<sup>38</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 9. Literal h.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

primarios (*administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable*) y secundarios (*ciencia, historia e investigación*), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y definir su disposición final (*Conservación temporal o definitiva o eliminación*)

ASPECTO	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO <sup>39</sup>			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de documentos análogos o electrónicos para decidir sobre su conservación total.	x	x	x	x
	Revisar la producción documental de los procesos en términos cualitativos y cuantitativos para determinar su valores primarios y secundarios.	x	x	x	x
	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.	x		x	

### 3. Fases de Implementación del PGD

El PGDE de ELECTROHUILA en la formulación de sus estrategias, define metas a corto, mediano y largo plazo a ser ejecutadas según cronograma y matriz de responsabilidades RACI, contemplando 4 fases.

<sup>39</sup> Manual para implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014 - **TIPO DE REQUISITO:** (A) Administrativo, (L) Legal, (F) Funcional y (T) Tecnológico



### 3.1 ELABORACIÓN

El diseño del PDGE está dirigido a definir estrategias que permitan subsanar las falencias en la gestión documental de la entidad, con necesidades que fueron identificadas a partir del diagnóstico de archivo realizado por el Centro de Administración Documental durante la vigencia del 2009. Su diseño está enmarcado en la normatividad vigente, atendiendo recomendaciones del AGN, estándares internacionales y buenas prácticas en gestión documental, para asegurar los documentos durante su ciclo vital.

### 3.2 EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

En coordinación con el área de Responsabilidad Social y Ambiental o quien haga sus veces, se desarrollarán acciones que tiendan a divulgar los aspectos metodológicos para la implementación del PGDE.

Al mismo tiempo en coordinación entre los procesos de Talento Humano y Gestión Documental, diseñar actividades de sensibilización y capacitación (*4.7 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN*), buscando la apropiación del PGDE por parte de los funcionarios en todos los niveles. Se debe diseñar estrategias de sensibilización y entrenamiento que minimicen el impacto durante la implementación del PDGE, con el fin de reducir la resistencia al cambio. Entre otras

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

se sugiere diseñar y publicar por canales de comunicación electrónicos (E-mails, pantallas de PC, videos institucionales...) tips, mensajes o folletos que faciliten la comprensión de los nuevos procesos de la gestión documental, de la forma más sencilla posible.

Para la implementación del PDGE en ELECTROHUILA se definen las siguientes actividades:

### **3.2.1 Corto Plazo**

- Elaborar instrumentos archivísticos definidos por la norma:
- Diseñar el procedimiento, protocolos, formatos y guías
- Revisar y Actualizar el mapa de riesgos de Gestión Documental

### **3.2.2 Mediano Plazo**


- Elaborar y/o ajustar los siguientes Instrumentos Archivísticos: Tablas de Retención Documental - TRD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD y PGDE.
- Publicar los siguientes Instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental - TRD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD y PGDE.
- Realizar la intervención del fondo acumulado y aplicar las TRD y TVD
- Digitalización de expedientes y migrar a gestor Documental para consulta en línea.

### **3.2.3 Largo Plazo**

- Diseñar e implementar acciones para la virtualizar flujos documentales e implementar expedientes electrónicos a través del gestor documental.

## **3.3 SEGUIMIENTO**

Una vez implementado el PDGE debe ser revisado al menos una vez al año por parte del Centro de Administración Documental, con el fin de validar el cumplimiento de metas y objetivos trazados para su implementación. Del mismo modo deberán

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos físicos y tecnológicos dispuestos para la gestión documental.

Para evitar la obsolescencia del PGDE se realizarán controles periódicos para identificar posibles cambios que afecten el programa y que haga necesaria su actualización.

### 3.4 MEJORAS

Se debe establecer un plan de mejora continua dirigido a reducir los riesgos en los 8 procesos de gestión documental y prever acciones de cambio significativos en políticas, recursos y necesidades de ELECTROHUILA.

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De manera complementaria se diseñaron las siguientes estrategias definidas como programas específicos. Acciones diseñadas a partir de necesidades particulares detectadas en el diagnóstico general realizado por el Centro de Administración Documental en la vigencia del 2009.

Anualmente por parte del Centro de Administración Documental, se hará seguimiento y evaluación de su efectividad vs. las necesidades de gestión documental para verificar si es necesario cerrar o abrir nuevos programas específicos.

### 4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

**Propósito:** Diseñar directrices dirigidas a la producción de formatos, formularios en un entorno electrónicos. Permitiendo asegurar su tradición documental, autenticidad y su tipología, facilitando así su identificación, clasificación, y descripción de documentos.

#### DESCRIPCIÓN DE ESTRATEGIAS

\* Diseñar instrumentos archivísticos orientados a la estandarización terminológica propia del sector servicios públicos. Para ellos se debe normalizar los asuntos institucionales que deben estar reflejados en el Gestor Documental acorde a las series y subserie documentales de las TRD.

\* Analizar la producción documental independientemente del soporte en que sea producida y diseñar los formatos y formularios con el fin de automatizarlos,

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

asegurando los requisitos de la norma<sup>40</sup> y sus características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico, interoperabilidad y equivalente funcional. Estos formatos y formularios deben verse reflejados en las TRD aprobadas por la entidad.

## 4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

**Propósito:** El programa busca identificar, conservar y preservar los documentos esenciales de ELECTROHUILA, que en caso de desastres naturales o emergencias permitan dar continuidad a su funcionamiento como entidad, dar continuidad a sus funciones administrativas y misionales.

### DESCRIPCIÓN DE ESTRATEGIAS

- \* Identificar los documentos vitales o esenciales de ELECTROHUILA y valorar su nivel de seguridad de riesgos físicos y lógicos. Controlando la eficacia de las medidas de protección que se definan.
- \* Definir pautas para la reproducción de copias fidedignas (Autenticaciones) ubicadas en lugares diferentes a las instalaciones de ELECTROHUILA.
- \* Estableciendo la armonización con el plan de preservación, se debe evaluar disposiciones dirigidas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, daño parcial o total, adulteración, sustracción o falsificación,
- \* Definir medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.

## 4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELÉCTRONICOS

**Propósito:** Este programa busca diseñar estrategias que permitan la adecuada administración, descripción y manejo de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

### DESCRIPCIÓN DE ESTRATEGIAS

- \* Integrar los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE) al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). Los sistemas SGDE son aquellos softwares utilizados para gestionar información corporativa sin que cumplan con los requisitos de documentos electrónicos de archivo.

<sup>40</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 24, 25, 26, 27, 28.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

\* Diseñar e implementar un plan de preservación digital a largo plazo de acuerdo con la normatividad vigente.<sup>41</sup>

\* Establecer criterios para que los documentos aseguren y conserven sus características mediante autenticaciones y perfiles o roles de acceso.

#### 4.4 PROGRAMA DE FONDOS ACUMULADOS

**Propósito:** Programa dirigido a establecer pautas para la intervención del fondo acumulado de la entidad, que permita recuperar y disponer de forma organizada el patrimonio documental de ELECTROHUILA al servicio de la entidad y la ciudadanía en general salvo en aquellos casos de reserva legal para su acceso.

##### DESCRIPCIÓN DE ESTRATEGIAS

\* Diseñar y aplicar un procedimiento para la intervención del fondo acumulado en concordancia con la normatividad vigente.<sup>42</sup>

\* Elaborar los cuadros de clasificación documental - CCD. Este instrumento archivístico debe ser llevado para aprobación al interior del comité interno de archivo de ELECTROHUILA.

\* Diseñar las Tablas de Valoración Documental - TVD. Este instrumento archivístico debe ser llevado para aprobación al interior del comité interno de archivo de ELECTROHUILA.

\* Aplicar la decisión resultante de la disposición final definida en la Tabla de Valoración Documental - TVD.

#### 4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA

**Propósito:** Comprende la formulación de estrategias y requerimientos para la digitalización, fotocopiado e impresión de documentos de archivo, buscando la reducción de costos administrativos en la producción documental.

##### DESCRIPCIÓN DE ESTRATEGIAS

\* Realizar un diagnóstico de necesidades y requerimientos para equipos de digitalización necesarios para la gestión de comunicaciones y archivo.

\* Establecer las prioridades de digitalización en el fondo documental de ELECTROHUILA y reflejarlo tanto en las Tablas de Valoración Documental como

<sup>41</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012. Art. 18

<sup>42</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2004.

en las Tablas de Retención Documental. De igual modo definir los requisitos técnicos para la digitalización (*conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, comprensión, entre otros*) con fines de consulta y preservación, basados en estándares<sup>43</sup> y normatividad sobre la digitalización de documentos de archivo<sup>44\_45\_46</sup>.

\* Diseñar e implementar un modelo de servicio para el uso impresión, fotocopiado y digitalización de documentos oficiales, estableciendo: puntos de atención para los servicios de reprografía y requerimientos de equipos (*Impresoras, multifuncionales, impresoras rotuladoras, scanner...*)

\* Diseñar e implementar las pautas que aseguren la autenticidad de la imagen digital es el marco de referencia a lo definido en el Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios del AGN, asegurando.

a.) La conversión de soportes físicos (papel), en imágenes digitales íntegras a partir de procedimientos de conversión de análogo a digital (digitalización).

b.) La captura digital de aquellos que se han creado inicialmente en forma electrónica, con el fin de garantizar sobre esta nueva forma de presentación, la existencia de un documento veraz, fiable, auténtico e íntegro tal como el original.

\* Establecer indicadores para medición de la reducción de uso de papel, a partir de implementación de estrategias de virtualización de flujos documentales apoyados con la digitalización y uso de nuevas tecnologías.

#### 4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

**Propósito:** Este programa está orientado a todos los documentos de archivo que, por sus características físicas y exigencias no convencionales, requieren de un tratamiento archivístico especial (documentos fotográficos, audiovisuales, planos, entre otros)

##### **DESCRIPCIÓN DE ESTRATEGIAS**

\* Definir e implementar los requisitos técnicos y funcionales para integrar los documentos especiales al gestor documental, de tal modo que a través de este se puedan conservar, consultar y preservar a mediano y largo plazo.

<sup>43</sup> Organización Internacional de Normalización. ISO 19005-1:2005. Gestión de documentos — Formato de archivo de documentos electrónicos para conservación a largo plazo, Parte 1 (PDF/A-1 - 1.4)

<sup>44</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Cartilla para utilización de la digitalización.

<sup>45</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Circular Externa # 005 de 2012.

<sup>46</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2014. Art. 16.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

\* Por sus características especiales el expediente misional del Cliente, por requerimiento funcional y tecnológico será administrado en línea a través del gestor documental, de tal modo que permita el acceso a toda la información del cliente de forma rápida y oportuna.

\* Por sus características y reglamentación especial el expediente HISTORIAS LABORALES por requerimiento funcional, legal y tecnológico será administrado en línea desde el gestor documental, con miras la preservación adecuada del original a largo plazo y asegurar el acceso de forma rápida, confiable y segura.

#### 4.7 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

**Propósito:** Brindar capacitación en procedimientos, protocolos, guías y formatos de gestión documental, buscando la generación de una cultura documental al interior de ELECTROHUILA. Este programa estará dirigido a todo el personal, pues todos son responsables de la gestión documental en ELECTROHUILA.

##### DESCRIPCIÓN DE ESTRATEGIAS

\* Desde el proceso de Talento Humano, se programarán actividades de formación dirigido a los responsables de la gestión documental, apoyando la formación básica y avanzada en la materia.

\* El Centro de Administración Documental tendrá a cargo la orientación en aplicación de procedimientos de Gestión Documental, para lograr en ELECTROHUILA el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios, dirigido a todo el personal (*Directos, temporales, pasantes y contratistas*)

\* Adelantar acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos, electrónicos y la preservación a largo plazo. Esta acción puede ser apoyada con medios tecnológicos (*Correo corporativo, videos institucionales, mensajes en pantallas de computadores institucionales*).

#### 4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

**Propósito:** Este programa estará encaminado al fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación, como también a la inspección y control de la implementación y cumplimiento de procedimientos diseñados para los procesos archivísticos. Las auditorias deberán ser adelantadas desde el proceso de Control Interno, en donde se pueden contar con 3 tipos de auditoría:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

- a.) Auditoria a la totalidad de los procesos
- b.) Priorizadas a partir de resultados de auditorías internas anteriores
- c.) Por requerimiento específico.

#### **DESCRIPCIÓN DE ESTRATEGIAS**

- \* Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones preventivas y correctivas.
- \* Establecer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por Gestión Documental
- \* Desarrollar acciones de mejora continua sostenida para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

## 5. BIBLIOGRAFÍAS

- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 527 de 1999.
- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 594 de 2000.
- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 734 de 2002.
- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 1437 de 2011.
- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 1712 de 2014.
- **COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.** Ley 1755 de 2015.
- **COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.** Decreto 734 de 2012.
- **COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.** Decreto 2578 de 2012.
- **COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.** Decreto 2609 de 2012.
- **COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.** Decreto 103 de 2015.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 049 de 2000.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 060 de 2001.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 038 de 2002.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 042 de 2002.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 002 de 2004.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 027 de 2006.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 004 de 2013.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 002 de 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 006 de 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 007 de 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 003 de 2015
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Circular 001 de 2003.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Circular 004 de 2003
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Circular 001 de 2007
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Circular 003 de 2015.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Cartilla para la utilización de la digitalización. 2009.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. 2012.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Mini- manual: Archivamiento Web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. 2014.
- **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Requisitos mínimos De digitalización. 2017
- **ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN.** Estándar ISO 19005-1:2005, Gestión de documentos — Formato de archivo de documentos electrónicos para conservación a largo plazo. 2005

## 6. ANEXOS

### 6.1 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD

ACTIVIDADES	METAS															RESPONSABLES
	200	201	201	201	201	201	201	201	201	201	201	201	202	202	202	
Diseño de Políticas Y procedimientos en Gestión Documental	x	x														Proceso Gestión Documental
Revisión y Ajustes a TRD		x														Proceso Gestión Documental
Construcción Instalaciones Archivo Central		x														Proceso Gestión Documental
Dotación de Instalaciones de Archivo Central	x	x														Proceso Gestión Adquisiciones
Mejoras a Gestor Documental SIMAD																Oficina de Sistemas y Organización, Proceso Gestión Documental y Contratista
Intervención Fondo Acumulado Fase I	x	x	x	x												Proceso Gestión Documental
Adecuación de Ventanillas de Radicación Saire-DZC-DZO-DZS					x	x										Proceso Gestión Adquisiciones
Adecuación Archivos de Gestión DZS-DZO						x	x									Proceso Gestión Adquisiciones
Digitalización de expedientes para migrar a SIMAD										x	x	x				Proceso Gestión Documental y Contratista

ACTIVIDADES	METAS														RESPONSABLES
	200	201	201	201	201	201	201	201	201	201	201	202	202	202	
Virtualización de flujos documentales Fase I										x					Oficina de Sistemas y Organización, Proceso Gestión Documental y Contratista
Intervención Fondo Acumulado Fase II													x		Oficina de Sistemas y Organización, Contratista
Virtualización de flujos documentales Fase II												x	x		Oficina de Sistemas y Organización, Proceso Gestión Documental y Contratista
Virtualización de flujos documentales Fase III													x	x	Oficina de Sistemas y Organización, Proceso Gestión Documental y Contratista
Seguimiento y actualización de instrumentos Archivísticos (PGD, TRD y CCD)													x	x	Proceso Gestión Documental

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>		MA-AGMF-03-01
			Elaborado 27/12/2021 Versión 001

## 6.2 MAPA DE PROCESOS DE ELECTROHUILA



## 6.3 GLOSARIO

**Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

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

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>		MA-AGMF-03-01
			<b>Elaborado</b> 27/12/2021 <b>Versión</b> 001

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

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

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

**Archivo electrónico:** Es el 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 histórico:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Captura de los documentos de archivo:** Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guarda, esto es “se capturan” en el SGDEA. En esta captura se “clasifican”, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

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

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

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

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

**Conservación preventiva:** 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.

**Conservación:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

**Contenido estable:** Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

**Cuadro de Clasificación Documental:** 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.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**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.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

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

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

**Diplomática Documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**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 de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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 electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

**Eliminación de documentos:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>		MA-AGMF-03-01
			<b>Elaborado</b> 27/12/2021 <b>Versión</b> 001

**Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio el desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. En informática es sinónimo de encapsulado, estrategia de preservación o envoltura.

**Esquemas de publicación:** Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

**Expediente Misional:** Acervo documental que contiene documentos producidos o recibidos por una institución en razón de su objeto social.

**Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

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

**Forma documental:** Calidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado.

**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.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>		MA-AGMF-03-01
			<b>Elaborado</b> 27/12/2021 <b>Versión</b> 001

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**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.

**Interoperabilidad:** La capacidad que tiene programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales.

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

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

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

**PDF/A:** Formato de archivo de documentos electrónicos para conservación a largo plazo. es el primero de una nueva familia de estándares ISO pensados para responder a la creciente necesidad de poder conservar la información en documentos electrónicos a través de largos periodos de tiempo.

**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.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

**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.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

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

**Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. En la SFC el registro de comunicaciones oficiales es la radicación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

**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.

**Sección:** En la estructura archivística, 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. Úsense también “depuración” y “expurgo”

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** 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, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente 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.

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

**Tabla de Retención Documental TRD:** Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>	MA-AGMF-03-01	
		Elaborado 27/12/2021	Versión 001

**Tabla de Valoración Documental TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**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:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad 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 de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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

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

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

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO</b>		MA-AGMF-03-01
			<b>Elaborado</b> 27/12/2021 <b>Versión</b> 001

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

**Valor jurídico 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 permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

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

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia desde	Vigencia hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	27-12-2021	-	Creación del documento	Comité Interno de Archivo de ElectroHuila S.A. E.S.P.