



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD
2022-2026**

**Rionegro, Antioquia
2022**

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Calle 49 # 50-05 Casa de la Cultura, 4 piso
57 (4) 520 63 11
NIT 900.984.614-9
Rionegro, Antioquia



TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. Introducción.....	4
1.2. Alcance.....	5
1.3. Público al cual va dirigido.....	6
1.4. Glosario.....	7
1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD	16
1.5.1. Normativos.....	16
1.5.2. Económicos	16
1.5.3. Administrativos.....	17
1.5.4. Tecnológicos.....	18
1.5.5. Gestión del cambio.....	18
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
1.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	20
1.3. PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS.....	22
1.4. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	25
1.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	27
1.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	30
1.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	31
1.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	33
1.9. VALORACIÓN	35
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	37
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	40
5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	40
5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	40
5.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	41
5.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	41
5.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	41



5.6.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	42
5.7.	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	42
6.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE ESO RIONEGRO S.A.S	43
7.	BIBLIOGRAFÍA.....	44

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El PGD es un instrumento archivístico indispensable para la gestión documental de la Entidad, integrado por un conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo documental de la Empresa de Seguridad del Oriente ESO, por tanto, su aplicación garantiza el desarrollo de las políticas definidas en esta materia por parte del Archivo General de la Nación, fortalecidas con la implementación en beneficio de una adecuada producción, gestión, organización y preservación de la información en cualquier soporte tanto la que genera como la que recibe la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior y la correcta gestión de dichos documentos permitirán la operación continua de la ESO, además de la continuidad en caso de eventos que atenten contra su estabilidad institucional dado el valor de información y legal que poseen los documentos de archivo, lo que crea entonces en la ESO S.A.S un compromiso por su gestión, cuidado, organización, preservación y valoración de acuerdo con las normas archivísticas.

Por último, la ley 594 de 2000¹ en su artículo 21 establece la obligatoriedad de las entidades del estado en la elaboración e implementación de programas de gestión documental que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales convirtiendo la gestión de la información en una fuente estratégica para la toma de decisiones; por esto es que el PGD ha sido diseñado en congruencia con la misión, visión, objetivos y metas trazadas por la Entidad.

¹ Ley General de Archivos

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental, siendo un instrumento archivístico se desarrolla en concordancia con las necesidades actuales de la Entidad, de tal manera que sirva de instrumento que normaliza y programa todas las fases de la gestión documental: planeación, producción o recepción, distribución y trámite, organización, recuperación, consulta, almacenamiento, retención, transferencia, valoración, disposición final, preservación y conservación a largo plazo de la información institucional con el fin de garantizar la disponibilidad del patrimonio documental de la entidad como recurso indispensable para la toma de decisiones y la participación ciudadana.

De acuerdo con la normatividad vigente, incluidos el Decreto 2609 de 2012, todas las entidades del Estado deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual, aplica para toda la entidad de acuerdo con los siguientes pasos: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y la Disposición final. Como instrumento de participación ciudadana y democratización de la información, el Programa de Gestión Documental, está dirigido a entidades sujetas a inspección, vigilancia y control, ciudadanos, personas naturales y jurídicas autorizadas para el acceso a información institucional. En la ejecución del programa se aplicarán correctamente los ocho pasos normados, es decir, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final; Incluye la elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, el control de su gestión, la normalización de la consulta y préstamo documental en la entidad hasta la realización de las transferencias documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central conforme a los tiempos de retención.

Para dar cumplimiento con las políticas operaciones, lineamientos y actividades definidos en este Programa de Gestión Documental se tiene contemplado como periodo para su cumplimiento entre los años 2022 al 2026, tiempo en el cual ha de darse a cabalidad con las acciones estratégicas operativas aquí dispuestas.²

Con la puesta en marcha de este PGD, se pretende en el menor tiempo, normalizar la producción, gestión, organización y preservación de la información producida por la entidad, hasta garantizar la consolidación de una cultura archivística sólida en la cual todos aquellos que intervienen en la operación de la Empresa de Seguridad del Oriente



ESO S.A.S interioricen el valor estratégico, evidencia y patrimonial de los documentos que producen y conservan.

Es responsabilidad de todos los colaboradores que este instrumento sea cumplido en sus etapas, garantizando las condiciones administrativas, normativas, económicas, tecnológicas que propicie una gestión del cambio en los colaboradores de la entidad.

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

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

La Coordinación y mejora de los procesos del PGD, estará a cargo de la Sugerencia Administrativa y financiera, dado que es el área responsable de la gestión documental institucional, por lo cual contará con el auxiliar de Archivo, quien cuenta con el perfil idóneo en lo que se refiere a la administración de archivos, de acuerdo a las normas que aplica.

1.3. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental 2022-2026 va dirigido a todas las dependencias de la ESO y a los contratistas, así como también los contratistas profesionales y de apoyo a la gestión. También está dirigido a los proveedores y los aliados estratégicos, sean estos personales naturales o jurídicas que presentan algún vínculo contractual con la Empresa de Seguridad del Oriente.

De igual manera, este PGD está dirigido a los ciudadanos y personas naturales o jurídicas públicas o privadas que tengan algún interés en la ESO RIONEGRO S.A.S.



1.4. Glosario

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

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

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

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

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

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

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

Comunicación Externa enviada: Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidos por las dependencias de la Entidad.

Comunicación Externa Recibida: Agrupa los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a la Entidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y Subseries documentales.

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

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

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

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



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

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

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

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

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

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

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

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

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

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

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de Archivo, asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias del Municipio dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

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

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

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

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

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

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

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Calle 49 # 50-05 Casa de la Cultura, 4 piso
57 (4) 520 63 11
NIT 900.984.614-9
Rionegro, Antioquia



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1. Normativos

La normatividad que ampara el diseño, desarrollo e implementación de este Programa de Gestión Documental aprobado por la ESO, es:

- Ley 594 de 2000: “Ley General de Archivos” artículo 21, sobre la obligatoriedad de la elaboración del Programa de Gestión Documental.
- Ley 1712 de 2014: “Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional” la cual en su artículo 15 obliga la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Acuerdo 060 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”

1.5.2. Económicos

La Empresa ESO RIONEGRO S.A.S, acorde con lo establecido en su PINAR 2022-2026, deberá garantizar la apropiación de los recursos financieros por medio del plan anual de adquisiciones que comprendan la vigencia del PGD de tal modo que se permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, las metas, las políticas operacionales y las actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo en este PGD.

Sumándole a lo anterior, la Subgerencia Administrativa y Financiera, la Secretaría General, como la Subgerencia Técnica y el Departamento de Alumbrado Público deberán apartar en sus respectivos presupuestos para la operación de sus funciones, lo relacionado con la implementación del PGD según su respectiva responsabilidad con la operación de la gestión documental en su dependencia.

El recurso económico requiere de la gestión y seguimiento, toda vez que es un factor trascendental en el cumplimiento y sostenimiento de este instrumento archivístico.

1.5.3. Administrativos

La implementación de este PGD es continuo, es decir, debe ser llevada a cabo sin interrupción como parte de las funciones de los colaboradores en la operación diaria de la entidad, por ende es vital que este instrumento se articule con las diferentes directrices que se impartan por los mandos directivos, de igual forma su integración con otros sistemas de gestión que adopte ESO S.A.S, puesto que en este instrumento se determinan las directrices, políticas operaciones y actividades que inciden en la generación adecuada de los documentos así como su organización y preservación.

Por tanto, se debe procurar por mantener actualizada la siguiente base administrativa:

- Resolución No. 019 del 23/03/2019 por el cual se integra el Comité de Archivo de la Empresa ESO S.A.S Rionegro S.A.S y se reglamenta su funcionamiento. Este comité asume la responsabilidad de la asesoría a la alta dirección en materia de Archivística y Gestión Documental, ya que realizará el seguimiento, control y gestión del cumplimiento de las políticas, lineamientos y actividades a corto, mediano y largo plazo estipulados en el presente PGD.
- Control Interno deberá realizar el seguimiento, control y mejoramiento continuo de lo estipulado en el PGD; de esta manera el seguimiento servirá como insumo para la mejora continua, además para mantener actualizado el instrumento archivístico.
- **La Subgerencia Administrativa y Financiera** es la dependencia responsable de la dirección, administración, seguimiento, control y actualización del PGD, por tanto, deberá facilitar todas las herramientas y recursos posibles para su puesta en marcha.

- **La Subgerencia Administrativa y Financiera** a través del profesional responsable de los sistemas de información y comunicaciones de la ESO, velará y aportará en equipo con el responsable de gestión documental, por la preservación de la información contenido en medios electrónicos en concordancia con lo estipulado tanto en los instrumentos archivísticos como en las políticas y planes relacionados con la información creada, gestionada y conservada en medios electrónicos, como software, páginas web, aplicaciones, correos electrónicos, entre otros.

1.5.4. Tecnológicos

La empresa ESO RIONEGRO S.A.S, para el desarrollo del Programa de Gestión Documental brindará las herramientas y la infraestructura informática necesaria para la puesta en marcha del PGD en lo relacionado con la gestión electrónica de los documentos. Por consiguiente, garantizará que los sistemas de información utilizados cumplirán con lo establecido en el presente PGD al igual que los programas específicos, además de la reglamentando en la normatividad colombiano sobre la materia.

1.5.5. Gestión del cambio

Para propender e incentivar la gestión del cambio en los colaboradores de la ESO RIONEGRO S.A.S, además de los proveedores y aliados estratégicos de la entidad, es estratégico incluir en el Plan de Comunicaciones las acciones y actividades que conlleven a la difusión de las buenas prácticas archivísticas que se implementan en la entidad.

De igual forma, en los procesos de inducción y reinducción que se realicen en la entidad, se deberá tener en cuenta en la programación, los espacios necesarios al grupo de gestión documental para el fortalecimiento de las prácticas archivísticas y de gestión documental contempladas en este instrumento como en los demás, con el fin de minimizar el riesgo de la no implementación de las políticas y lineamientos del sistema de gestión documental institucional.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL³

La empresa ESO S.A.S Rionegro S.A.S declara como política institucional de Gestión Documental su compromiso por la implementación de estándares y prácticas archivísticas que fortalezcan la adecuada producción, gestión, organización, preservación, disposición final y valoración de la información generada o recibida como parte del desarrollo de su quehacer misional, además que garanticen en todo momento a las partes interesadas de la empresa la veracidad, integridad, autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y confidencialidad de la información que se halla registrada tanto en soportes físicos como electrónicos.

³ La política de Gestión Documental tomada del Plan Institucional de Archivos de ESO S.A.S 2021-2024



3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ESO S.A.S realizará la planeación estratégica de la gestión documental institucional tomando como base los siguientes instrumentos archivísticos:

- Plan Institucional de Archivos 2022-2026
- Programa de Gestión Documental 2022-2026.
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.
- Tabla de Retención Documental
- Inventarios documentales

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

- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción Anual
- Plan Institucional de Capacitación

1.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Objeto: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.⁴

Alcance

Inicia desde la planeación, generación y registro de los documentos en el sistema de gestión documental institucional hasta la valoración de los mismos.

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

Políticas del proceso

1. Los documentos que se creen en ESO S.A.S deben estar en concordancia con la normatividad que regula las funciones, la operación y el desarrollo institucional, de tal manera que desde la gestión documental se analice el contexto administrativo, jurídico, legal, contable, fiscal y técnico para la determinación de la creación o no de los documentos.
2. Los tipos documentales que se planeen crear, deberán estar relacionados siempre con las funciones y actividades que se llevan a cabo en la entidad según el manual de funciones.
3. Cuando se decida la creación de una nueva tipología documental, está deberá ser reportada en el menor tiempo posible a la Subgerencia Administrativa y Financiera, quien, por medio del responsable de gestión documental para la verificación de su estructura y posterior inclusión en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, en este último instrumento con el fin de determinar los valores documentales y, por ende, el tiempo de retención.
4. Cuando sea necesario, los Instrumentos Archivísticos deberán ser actualizados inmediatamente según las exigencias normativas y administrativas del contexto de la entidad que incidan en la modificación de dichos instrumentos.
5. Los tipos de información que se crean y se gestionan en ESO S.A.S son:
 - Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
 - Sistemas de Información Corporativos.
 - Sistemas de Trabajo Colaborativo.
 - Sistemas de Mensajería Electrónica.
 - Sistemas de Bases de Datos.

Por tanto, se debe determinar y planear cuando se vaya a construir información de este tipo, el cómo gestionarlo de la forma más adecuada de tal manera que se garantice la aplicabilidad de los principios y procesos archivísticos.

6. La autorización y uso de las firmas electrónicas y digitales cuando sea necesaria, deberá estar autorizado desde la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del responsable de gestión documental y el responsable del área de sistemas quienes llevarán el control del uso de estas firmas.
7. Los documentos de archivo siempre deberán contar con estructura y contexto durante todo su ciclo vital y acorde con el tipo de información que es, por lo tanto, deberán ser determinados con el apoyo del responsable de gestión documental (además del responsable de sistemas para el caso de los documentos electrónicos).

Lineamientos del proceso

- Plan Institucional de Archivos 2022-2026
- Programa de gestión documental.
- Tabla de Retención Documental versión vigente
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.
- Programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Sistema Integrado de Conservación Documental.
- Tabla de Control de Acceso a los Documentos.

1.3. PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS

Objeto: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Alcance:

Inicia desde la producción hasta la recepción de los documentos de archivo en cualquier soporte en la Empresa de Seguridad del Oriente ESO RIONEGRO S.A.S.



Políticas operacionales del proceso

1. Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas por el Gerente, Secretaria general, Subgerente Administrativo y Financiero, Subgerente Técnico, Oficina de Control Interno, el Director de Alumbrado Público o por servidores públicos vinculados que sean encargados de dependencias y/o cuenten con la debida autorización formal.
2. Los documentos deben ser producidos según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental por cada una de las dependencias productoras, ya que este instrumento evidencia las agrupaciones documentales responsabilidad de cada una de las áreas.
3. Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas de la Empresa de Seguridad del Oriente ESO RIONEGRO S.A.S, deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos que sean diseñados y establecidos para los diferentes trámites.
4. Antes de imprimir documentos, se debe analizar si es necesario que esté en soporte físico porque se requiere de una firma para su legalización, en caso contrario (que no se requiera firmar) se considerará la posibilidad de evitar su impresión y dejarlo en el soporte electrónico.
5. En las unidades documentales (físicas) deben estar archivados los documentos en su versión definitiva con su respectiva firma (en caso de requerirla para darle autenticidad al documento).
6. Para la generación de nuevas formas, formularios y documentos electrónicos, se deberá garantizar que se cumple con las políticas operacionales de los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos y con el instructivo específico de gestión de documentos electrónicos.
7. Todos los colaboradores de la empresa ESO, así como los contratistas de apoyo a la gestión deberán garantizar que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y los derechos de petición, ingresen por la oficina responsable de gestión documental para su respectiva radicación.
8. Tanto los colaboradores como los contratistas de apoyo a la gestión que prestan sus servicios a la Empresa ESO RIONEGROS S.A.S, elaborarán las respuestas a las PQRSD y los derechos de petición de manera respetuosa, en el tiempo oportuno según la normatividad vigente y por el medio indicado por el solicitante y su respuesta debe ser radicada en el Centro de Administración Documental.
9. Los documentos en soporte papel deben ser impresos utilizando cartuchos originales, además no se debe emplear impresión de matriz de punto para los documentos que según las Tablas de Retención Documental son de conservación permanente.

10. Para la firma de los documentos en soporte papel, en especial para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente o presentan un tiempo de retención mayor a 10 años, está prohibido el uso de micro puntas o esferos de tinta húmeda, esto con el fin de garantizar la conservación del documento y la estabilidad de la información registrada en los soportes.
11. El soporte papel que se utilice en especial para los documentos que según las TRD son de conservación permanente, debe ser gramaje 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con las recomendaciones de la Norma Técnica Colombiana 4436.
12. Solo está autorizado la oficina responsable de Gestión Documental para la recepción, revisión, registro y radicación de las comunicaciones oficiales, por lo cual está prohibido que los colaboradores y/o contratistas de apoyo a la gestión recepcionar las comunicaciones oficiales de manera directa, en caso que esta situación se presente, dicho funcionario podría acarrear sanciones.
13. Las cuentas de correo electrónico en las que se produzcan y gestionen comunicaciones oficiales según las funciones y actividades de la ESO RIONEGRO S.A.S, deberán ser controladas en cuanto a la asignación del responsable, haciendo uso de un registro para tal fin; para dicho registro se debe garantizar que estará en constante actualización.
14. Cuando se reciben PQRSDF o derechos de petición a través de los correos electrónicos dispuestos por la empresa ESO RIONEGRO S.A.S se podrán llevar a cabo las siguientes dos acciones:
 - 14.1. Se radicará la imagen del correo electrónico en el sistema de información dispuesto para la gestión documental, y el trámite se desarrollará por el mismo medio.
 - 14.2. Se podrán imprimir para su radicación hasta cuando la entidad cuente con las condiciones tecnológicas para controlar su radicación electrónica, la respuesta será radicada en la Centro de Administración Documental, y se adjuntará al correo electrónico en caso que este sea el medio de respuesta. En todo caso, si se llegara a imprimir el correo con la PQRSDF o el derecho de petición, ESO S.A.S a través de la oficina de Sistemas y de Gestión Documental debe garantizar la conservación del correo electrónico con el que se recepcionó la comunicación toda vez que este es el soporte original.
15. Las comunicaciones internas (entre dependencias) no deben imprimirse, siempre y cuando la comunicación se realice mediante correos electrónicos con dirección @eso.gov.co o correos electrónicos oficializados por la oficina de Sistemas, estos adquieran validez jurídica y probatoria.



16. Los contratistas que, como producto de su objeto contractual, producen y gestionan comunicados por medio de correos electrónicos, deberá hacer uso de una cuenta de correo electrónico oficializada por la ESO RIONEGRO S.A.S.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento Administración Documental: Actividad (2): Producción documental
- Política de Gestión Documental de ESO.
- Tabla de Retención Documental versión vigente.
- Cuadro de Clasificación Documental
- Programa específico de Gestión de Documentos electrónicos

1.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

Objeto: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.⁵

Alcance

Inicia con el registro de la comunicación oficial en el Sistema de Gestión Documental de la Empresa de Seguridad del Oriente ESO RIONEGRO S.A.S, la distribución interna y externa, el seguimiento a la resolución de los trámites, hasta la facilidad en el acceso, consulta y préstamo de los documentos.

Políticas del proceso

1. Para la elaboración de los documentos se debe tener como base los criterios definidos en el proceso de producción documental del presente Programa de Gestión Documental.
2. Todas las comunicaciones externas que se envían (por la ESO) deben ser entregadas en primera instancia al Centro de Administración Documental para su digitalización, registro y radicación en el software destinado para tal fin. En caso que la comunicación a enviar no cumpla con las especificaciones establecidas para la elaboración de los documentos, esta será devuelta para su corrección.

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



3. En ningún caso se aceptarán fotocopias como originales de las comunicaciones a
4. Tomando como partida que todos los documentos que se administran en la empresa ESO S.A.S son de carácter público a excepciones de los que por ley son de acceso restringido y/o clasificado, para las consultas de los documentos que se realizan en los archivos de gestión será responsabilidad del jefe de la oficina quien deberá implementar los mecanismos para controlar y llevar seguimiento de los documentos consultados y prestados utilizando las herramientas que se brinden desde la Centro de Administración Documental . Para el caso de las consultas de los documentos custodiados en el Centro de Administración Documental, éstas serán atendidas en las instalaciones de esta oficina haciendo uso de herramientas que registren y controlen las consultas y préstamos. En todo caso, NO se podrán prestar unidades documentales o tipos documentales para consulta por fuera de las instalaciones de la empresa ESO.
5. Cundo la entidad disponga de un depósito externo por fuera de la sede principal de la ESO Rionegro S.A.S y se hagan consultas de documentos que se encuentran allí, un funcionario adscrito al Centro de Administración Documental deberá acompañar al interesado en la consulta quien a su vez deberá consultar los documentos ya sea en el mismo depósito donde se hallaron o dirigirse a la oficina principal para consultar otros tipos de documentos.
6. En los casos que las autoridades de inspección, vigilancia y control, requieran un documento original que servirá como prueba, estos deberán realizar la solicitud formalmente, para lo cual se tendrá que reemplazar por una copia para retirar el original el cual estará en calidad de préstamo, pero además se tendrá que adjuntar la solicitud del ente de control junto con la copia en el expediente al que pertenece.
7. Las respuestas a las diferentes consultas realizadas a la empresa ESO RIONEGROS S.A.S, se atenderán teniendo como principio el respeto a la protección de los datos personales conforme a lo establecido en la normatividad colombiana.
8. Cuando sea retirada una unidad documental de su respectiva unidad de conservación, se deberá dejar en su lugar un testigo o afuera que indique en donde se halla dichos documentos.
9. Cuando los usuarios externos requieran información que reposa en el Centro de Administración Documental de la empresa ESO RIONEGRO S.A.S, deberán efectuar su solicitud debidamente fundamentada con base en los mecanismos sea de manera física o electrónica. En el caso que la solicitud sea para requerir copia de un documento, igual deberá elevar por escrito la respectiva solicitud.



10. Cuando se creen formatos físicos o electrónicos en los cuales se recogerán datos personales, estos deberán contener el apartado en el cual se autorice el tratamiento de los datos personales y la política de tratamiento de datos personales.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (3): Gestión y Trámite
- Manual de manejo Software utilizado para el registro y radicación documental.
- Tablas de Retención Documental versión vigente.

1.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objeto: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁶

Alcance:

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

Políticas del proceso

1. El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico base para la adecuada organización de los documentos de archivo de la empresa ESO RIONEGRO S.A.S, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos.
2. Todos los colaboradores y contratistas de apoyo a la gestión de la empresa ESO RIONEGRO S.A.S, deben velar por que la organización de los documentos esté acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de su respectiva área funcional.
3. Todas las áreas de la empresa de Seguridad del Oriente ESO RIONEGRO S.A.S, deben garantizar con base en las TRD la conformación, organización, conservación, preservación, control y seguimiento de los documentos de los archivos de gestión, donde se denote la aplicación de los principios de orden original, principio de

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



procedencia, vínculo archivístico y su respectiva integridad, tomando en cuenta que se respete el ciclo de vida documental y la normatividad colombiana en materia de archivos.

4. Con base en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, todo servidor público o contratista una vez se retire de la entidad no podrá tomar como suyos documentos o archivos, so pena de incurrir en una falta que va en contra del patrimonio documental municipal y de la nación, además de un presunto delito, por lo cual están en la obligación de organizar y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados ya sea al responsable asignado en el archivo de gestión o en la Centro de Administración Documental , lo anterior tomando en cuenta que los documentos que la empresa ESO S.A.S ha producido y los que se producirán son propiedad del municipio por tanto son considerados bienes del estado.
5. Todas las unidades documentales tipo expediente, deberán contar con la lista de chequeo al inicio, la cual deberá ser diligenciada desde los archivos de gestión.
6. Todas las unidades documentales simples o expedientes, deberán ser foliadas con lápiz en la parte superior derecha según el sentido de lectura del texto, llevándose a cabo una vez que se tenga seguridad que la unidad documental está completa.
7. El instrumento archivístico definido para la descripción documental en la empresa ESO RIONEGRO S.A.S, es el FUID “Formato Único de Inventario Documental” tanto para los Archivos de Gestión como para el Archivo Central, con base en el acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
8. Con base en que el Acuerdo 04 de 2013 estableció los motivos de actualización de las Tablas de Retención Documental, y que es este el instrumento archivístico junto con el Cuadro de Clasificación Documental las bases para la organización de los documentos, Por tanto, la organización de los archivos de gestión deberá ser realizada con base en la última versión de la TRD para los documentos de la estructura orgánica vigente.
9. En el Centro de Administración Documental, los documentos deberán ser organizados con base en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de las versiones a las que corresponde, de tal manera que se refleje el principio de procedencia.

Todos los expedientes deberán estar integrados en su totalidad por los documentos que evidencian el desarrollo de los trámites, en especial los expedientes contractuales deberán contener los documentos pertenecientes a la etapa de planeación, selección, contractual, ejecución y liquidación.

10. Todos los expedientes contractuales de gestión deberán estar en el Centro de Administración Documental, para la administración de su custodia, pero centralizados bajo la responsabilidad de cada supervisor con el fin de controlar su gestión y almacenamiento de la información producida, quienes serán los encargados de la ordenación del expediente por completo.
11. Las Unidades de Conservación para la organización de los documentos de archivo en soportes físicos en los archivos del Centro de Administración Documental, solo podrán ser cajas y carpetas que cumplan con los estándares de la Norma Técnica Colombiana 5397. En cumplimiento del acuerdo 02 de 2014 artículo 27 en su párrafo, no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.
12. Los documentos especiales o en soportes no convencionales como el papel, deberán ser retirados de los expedientes en papel y se ubicarán en unidades de conservación aptas para su almacenamiento.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (4): Organización Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental
- Programa Específico de Documentos Especiales.

1.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objeto: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión.

Alcance

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

Políticas del proceso

1. Todas las dependencias de la empresa ESO RIONEGRO S.A.S, deberán preparar los documentos a transferir al Centro de Administración Documental las Series, subseries y unidades documentales
2. de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
3. La Persona responsable del Centro de Administración Documental recepcionará, revisará y hará el respectivo cotejo entre el inventario documental entregado por el Archivo de Gestión, verificado la concordancia de los relacionado en el FUID⁷, de ser coherente lo registrados en el inventario con la documentación física recibida, el responsable del Centro de Administración Documental firma el inventario en el lugar correspondiente, en caso contrario, si se encontraran inconsistencias se informará oportunamente a la respectiva dependencia a través de correo electrónico institucional sobre el hallazgo para que se lleven a cabo las correcciones del caso. En todo caso, en el Centro de Administración Documental solo recibirá las transferencias documentales que cumplan con todas las especificaciones definidas previamente.
4. Para el caso de los documentos electrónicos de archivo, en especial los que se hallan en sistemas de información con los que cuenta la empresa ESO S.A.S para su gestión administrativa, y que su tiempo de retención se encuentra estipulado en las Tablas de Retención Documental, el área de sistemas con el apoyo de Gestión Documental establecerá políticas de emulación y migración de la información electrónica en concordancia con el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación Documental (una vez la entidad lo haya generado), al igual que garantizará la transferencias de los respectivos metadatos.

⁷ Formato Único de Inventario Documental



5. Para el caso de las Transferencias secundarias, es decir, del Archivo Central al Archivo Histórico, se deberá realizar con base en las TRD en sus diferentes versiones. De igual manera, la transferencia secundaria deberá estar acompañada del Inventario Documental.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (5): Transferencia Documental.
- Tabla de Retención Documental vigente
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Plan o Cronograma de Transferencia Documental.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.

1.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Objeto: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.⁸

Alcance:

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

Políticas del proceso

1. La disposición final de los documentos estará siempre contemplada en la columna “Disposición Final” de las TRD en sus diferentes versiones, en el caso que se hallen documentos los cuales no se tienen estipulada la disposición final en la TRD se notificará inmediatamente a la Centro de Administración Documental para analizar el caso, lo mismo hará el Centro de Administración Documental en caso que encuentre este tipo de situación, para lo cual la opción más probable será la actualización de los instrumentos archivísticos.

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

2. La conservación Total se aplicará a aquellos documentos que tienen valores para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, teniendo en cuenta disposiciones legales que así lo determinen o lo que a partir de un análisis exhaustivo por su contenido dan información sobre el origen, desarrollo, procedimientos, políticas, acontecimientos, hechos y costumbres de la empresa ESO RIONEGRO S.A.S, sirviendo como testimonio para futuras investigaciones.
3. Solo el Centro de Administración Documental es la única responsable de aplicar la disposición final contemplada para los documentos tanto en las TRD en sus diferentes versiones), quién estará en la capacidad administrativa, técnica y humana para realizar bien sea la Conservación Total (CT), la Eliminación (E), la aplicación de un Medio Tecnológico (MT) o la Selección Documental (S).
4. Cuando a una serie o subserie documental se ha definido como disposición final la Conservación Total, se deberá aplicar una técnica de reprografía en un Medio Tecnológico como la digitalización que facilite la consulta del documento por dicho medio, de tal manera que se ayude a la conservación del soporte original para evitar la manipulación del soporte físico.
5. Para los documentos que han sido el resultado de la aplicación de la disposición final de “Selección”, serán al igual que los documentos de Conservación Total, llevados a un Medio Tecnológico que sirva como técnica de reprografía y que facilite su consulta evitando entonces la manipulación física del soporte original, ayudando así a la conservación documental.
6. En ningún caso para los documentos de Conservación Total que sean digitalizados, se podrán eliminar el soporte original, esto con base en la Ley 594 de 2000.
7. Cuando se vaya a aplicar la disposición final de “Eliminación”, se tendrá que llevar a cabo las siguientes actividades:
 - 7.1.El Centro de Administración Documental presentará al Comité de Archivo el inventario de las series, subseries y unidades documentales objeto de eliminación para su aprobación.
 - 7.2.Una vez haya sido aprobada la propuesta del inventario de los documentos a eliminar, se deberá publicar dichos inventarios en la página web de la Empresa por un período de 30 días.
 - 7.3.Si no se reciben observaciones sobre la documentación objeto de eliminación, se procederá a realizar la eliminación de los documentos mediante la técnica de picado para los documentos en soporte físico.
 - 7.4.Por último, se emite, un acto administrativo que soporte la eliminación del inventario de los documentos, firmado por el gerente o el subgerente administrativo y financiero.



Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (5.6): Disposición final de Documentos.
- Procedimiento de Administración Documental: Actividad (5.8): Valoración Documental.
- Tablas de Retención Documental vigente.

1.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objeto: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.⁹

Alcance:

Se aplican de forma permanente y constante actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación a los documentos de archivo producidos o recibidos por la empresa de Seguridad del Oriente ESO RIONEGRO S.A.S.

Políticas del proceso

1. Implementar buenas prácticas de conservación y preservación documental de forma planeada, segura y controlada, asegurando las condiciones para la conservación de los documentos en soportes físicos como electrónicos.
2. Se deben implementar actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación de cualquier tipo de información, que tengan como finalidad su garantía de la conservación y preservación, sin importar el medio o la tecnología con el cual se haya generado los documentos, de tal manera que se mantenga los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad (según el decreto 1080 de 2015) de toda la documentación que se produce como la que se recibe a través del tiempo que esta permanezca vigente hasta la aplicación de la disposición final que se halla registrada en las TRD.
3. La conservación y preservación de los documentos de archivo será mínimo por el tiempo establecido en las TRD independiente del medio utilizado.

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



4. Las condiciones técnicas en cuanto a espacios locativos deberán cumplir por lo menos con las condiciones mínimas de infraestructura y dotados con los elementos necesarios que garanticen la conservación de la documentación, en concordancia con el acuerdo 049 y 50 de 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación, por tanto, serán los responsables de las áreas, los encargados de velar porque se cumplan con las condiciones en las oficinas y áreas de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Todos los Archivos de Gestión de las diferentes áreas de la empresa ESO RIONEGRO S.A.S, deben hacer uso de las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para los documentos, como cajas y carpetas de archivo desacidificadas, así como ganchos plásticos y no uso de ganchos de grapadora para los documentos físicos y para los documentos en soportes electrónicos u ópticos se mantendrán en lugares que no afecten su estabilidad.
6. En los depósitos donde se encuentra el Archivo Central como en el que se vaya a ubicar el Archivo Histórico se debe hacer medición permanente y controlada de las condiciones medioambientales, de tal manera que se garantice que la temperatura para los documentos en soporte papel se halle entre 15°C y 20°C y la humedad relativa esté entre 45% y 60% y las demás especificaciones dadas en el acuerdo 049 de 2000 para la conservación de los documentos.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad Preservación a Largo Plazo.
- Procedimiento de Administración Documental: Actividad Producción y recepción de documentos.
- Tablas de Retención Documental.
- Sistema Integrado de Conservación Documental (cuando se elabore)
- Programa Específico de Documentos vitales o esenciales. (cuando se elabore)
- Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales. (cuando se elabore)



1.9. VALORACIÓN

Objeto: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).¹⁰

Alcance:

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

Políticas del proceso

1. Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo de la empresa ESO S.A.S son asignados a partir de los criterios establecidos en los procesos de valoración documental que se lleven a cabo por el equipo interdisciplinario para tal fin según el Comité de Archivo, los cuales se verán reflejados y soportados en las Tablas de Retención Documental.
2. Los valores primarios y secundarios que se analicen para los documentos de archivo de la empresa de Seguridad del Oriente ESO RIONEGRO S.A.S, serán siempre determinados a partir de un análisis del contexto administrativo, legal, funcional, técnico, histórico y cultural.
3. En ningún caso los servidores públicos y/o contratistas de apoyo a la gestión de la empresa de Seguridad del Oriente ESO RIONEGRO S.A.S, que tengan contacto directo con la manipulación e implementación de los instrumentos archivísticos como lo son las TRD, podrán modificar o alterar la información contenida en ellos.
4. Las TRD serán actualizadas cada vez que en la empresa ESO S.A.S se presenten los casos establecidos en el acuerdo 04 de 2019 y demás normatividad que se expida sobre el tema por el Archivo General de la Nación. En todo caso, para la actualización de las TRD será DEL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO y contará el apoyo del Comité de Archivo.

¹⁰ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN.
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/S_Consume/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf



5. La determinación de la disposición final de los documentos será basada en los resultados del análisis e identificación de los valores primarios y secundarios, aplicándose “Conservación Total” para los documentos que posean valores secundarios, “Eliminación” para los documentos que después de perder sus valores primarios no posean valores secundarios, “Selección” para los documentos que a pesar que en su totalidad no tienen valores secundarios amerita que se conserve una muestra histórica, reproducción en “Medios Tecnológicos” para aquellos documentos que después de finalizados su valores primarios serán conservados en el Archivo Histórico al poseer valores secundarios y se aplicará además para los documentos que son resultado de la aplicación de la técnica de “Selección”.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Administración Documental: Actividad: Valoración Documental.
- Procedimiento de Administración Documental: Actividad: Disposición final de los documentos.
- Tablas de Retención Documental vigente
- Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales. (Cuando se elabore)

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Subgerente Administrativo y Financiero a través del centro de Administración Documental es la dependencia responsable de coordinar la implementación del PGD en la empresa ESO RIONEGRO S.A.S.

El presente PGD está enmarcado en el Plan Institucional de Archivos 2022-2026, para lo cual las actividades deberán ser incluidas en los planes de adquisiciones y los presupuestos anuales de cada área según sus competencias y roles en las diferentes fases del PGD, para darles así el debido cumplimiento a dichas actividades tanto para las que son a corto, mediano y largo plazo.

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO	MEDIANO	LARGO
Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Subgerencia Administrativa y Financiera– Gestión Documental – Sistemas	X		
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera– Gestión Documental		X	
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Subgerencia Administrativa y Financiera– Gestión Documental – Sistemas		X	
Mantener actualizados los inventarios documentales tanto de los archivos de gestión, como del Archivo Central.	Subgerencia Administrativa y Financiera– Gestión Documental	X	X	X

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.

www.eso.gov.co

Calle 49 # 50-05 Casa de la Cultura, 4 piso

57 (4) 520 63 11

NIT 900.984.614-9

Rionegro, Antioquia



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO	MEDIANO	LARGO
Implementar correos electrónicos certificados.	Grupo de trabajo de Sistemas		X	
Elaborar un instructivo para la producción documental	Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestión Documental		X	
Adquirir herramientas que permitan medir y controlar las condiciones medioambientales de los depósitos de archivos de la empresa ESO, como termo higrómetros y deshumidificadores.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestión Documental	X		
Elaborar el reglamento interno de Archivo	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental		X	
Organización de los archivos de gestión con base a las Tablas de Retención	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental	X	X	X
Elaboración de la Tabla de Control de Acceso	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión Documental		X	

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

- **Fase de elaboración:** El PGD deberá ser actualizado cada vez que sea necesario, tomando como referencia lo que exija el Archivo General de la Nación y en concordancia con la metodología definida por la entidad.

- **Fase de ejecución y puesta en marcha:**
 - Con el apoyo del profesional de Comunicaciones de la empresa ESO, se desarrollarán estrategias encaminadas a la divulgación de los lineamientos establecidos en los procesos técnicos del PGD.
 - En coordinación con el responsable de las funciones de Talento Humano, se programarán actividades de sensibilización y capacitación sobre el contenido establecido en el PGD.
- **Fase de seguimiento:** Con el apoyo de la oficina de Control Interno, se deberán hacer verificaciones y seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades planteadas en el cronograma de implementación, además del cumplimiento de los lineamientos establecidos en este PGD.
- **Fase de mejora:** Según los resultados del seguimiento y control del PGD, se llevarán a cabo las mejoras necesarias según los planes de acción que se establezcan para tal fin.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de fortalecer la Gestión Documental en la empresa ESO RIONEGRO S.A.S , la Subgerencia Administrativa y Financiera través de la Centro de Administración Documental , ha diseñado programas específicos con el propósito de orientar a los colaboradores y contratistas de apoyo a la gestión, en lo referente con la producción, tratamiento, gestión, control, conservación y preservación de los documentos en diferentes soportes con base a lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN.

Dichos programas específicos son:

5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

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

Alcance:

Está orientado a la normalización de las formas y formularios definidos para la atención de trámites identificando los criterios de creación homogénea de los documentos de la empresa ESO.

5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

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

Alcance:

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

5.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

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

Alcance:

Está orientado a la definición de políticas y lineamientos desde la creación hasta la disposición final de los documentos electrónicos de archivo en la empresa de Seguridad del Oriente ESO RIONEGRO S.A.S.

5.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

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

Alcance:

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

5.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

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

Alcance:

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

5.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo: Articular las políticas y lineamientos de los procesos técnicos de gestión documental con los programas de auditorías llevadas a cabo por la oficina de Control Interno de la empresa

ESO, con el fin de aunar esfuerzos que permitan crear un autocontrol y consolidación de la cultura archivística en la entidad de tal manera que se facilite la mejora continua de la Gestión Documental.

Alcance:

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

5.7. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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

Alcance:

Está orientado a la valoración, identificación y definición de las necesidades de capacitación y formación en materia archivística y de Gestión Documental hasta la evaluación de las capacidades y habilidades adquiridas de los funcionarios en las actividades de formación.

6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE ESO RIONEGRO S.A.S

La Gestión Documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan de Desarrollo Municipal, Plan Institucional de Adquisiciones y Compras, Plan Institucional de Capacitaciones, Planes de Acción, Planes Financieros, Planes Estratégicos de recursos Humanos y Planes Estratégico de Tecnologías de Información.

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

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

7. BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía de Rionegro. (S.F). *Capítulo 1: Generalidades Históricas de Rionegro*. Obtenido de Alcaldía de Rionegro Sitio Web: <http://www.rionegro.gov.co/Transparencia/Documentos%20Anuario%20Estadstico/CAP%C3%8DTULO%201%20Generalidades%20Hist%C3%B3ricas.pdf>

Álvarez Rodríguez, M. (2005). El documento electrónico: ¿ qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI? *Códices*, 105-116. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/20318/1/El%20documento%20electr%C3%B3nico%20qu%C3%A9%20caracter%C3%ADsticas%20debe%20cumplir%20de%20cara%20a%20las%20organizaciones%20del%20siglo%20XXI.pdf>

Álvarez Rodríguez, M. (s.f). *LOS DOCUMENTOS VITALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS*. Obtenido de Apalopez.info: http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf

Andaur Gómez, G. (2008). El uso del archivo desde la perspectiva de los usuarios. *Información, Cultura y Sociedad*, 107-128.

Archivo General de la Nación. (1995). *Depósitos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley General de Archivos 594 de 2000*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

Archivo General de la Nación. (2009). *Guía de Conservación preventiva en Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2011). *Elaboración de planes de Contingencia en Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2011). *Manejo de soportes documentales con riesgos biológicos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.



Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 08 de 2014*. Obtenido de Función Pública sitio web:
<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61791>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2017). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (2018). *Guía para la Elaboración e implementación del Sistema Intregado de Conservación*. Obtenido de Archivo General de la Nación Sitio web:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consultae/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Archivo General de la Nación, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2017). *G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Bogotá.

Camús Sierra, M. (2013). *El valor y la difusión del patrimonio documental en los archivos*. Madrid. Obtenido de <http://eprints.ucm.es/24306/1/tfmmariolacamus.pdf>

Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a los documentos Públicos*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

Cruz Mundet, J. R. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.

Cruz Mundet, J. R. (2014). *Archivística: Gestión de Documentos y Administración de Archivos*. Madrid: Alianza Editoria S.A.

Departamento Nacional de Planeación. (04 de 10 de 2019). *Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022*. Obtenido de DNP sitio web.

Esteban Navarro, M. Á. (2001). Los archivos de documentos electrónicos. *El Profesional de la Información*, 41-45.

García Martínez, J. L. (2018). Los metadatos en la gestión de documentos. En G. Bustos Pretel, *La Gestión del Documento Electrónico*. Madrid: Wolters Kluwer.

González, J. (s.f.). *Tablas de Control de Acceso, derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos electrónicos*. Bogotá.

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Calle 49 # 50-05 Casa de la Cultura, 4 piso
57 (4) 520 63 11
NIT 900.984.614-9
Rionegro, Antioquia



Guzmán, L. &. (1999). El documento electrónico. *Revista de la asociación latinoamericana de archivos ALA*, 50-56. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/248399.pdf>

Heredia Herrera, A. J. (2007). *¿Qué es un archivo?* Gijón (Asturias): Ediciones TREA. Recuperado el 23 de Abril de 2019

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación. (s.f.). *Guía nro 3 Cero Papel en la Administración Pública: Documentos electrónicos*. Obtenido de Gobierno en Línea sitio web: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Anexo 2 LINEAMIENTOS SOBRE EL FORMULARIO ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA*. Obtenido de Estrategia Gobierno en Línea Sitio web: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf

Ministerios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Manual de Gobierno en Línea*. Obtenido de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-7941_manualGEL.pdf

Organización Internacional de Normalización. (2001). *ISO 15489*. Ginebra.

Organización Internacional de Normalización. (2006). *ISO 23081-1:2006 Información y Documentación - Proceso de Gestión de Documentos - Metadatos para la gestión de documentos*.

Paez, F. (1997). *Guía para la conservación preventiva en los Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

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

Presidencia de la República. (2018). *Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG*.

Secretaría de Transparencia de Colombia. (sf). *Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados*. Obtenido de http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-caracterizacion-de-ciudadanos-usuarios-e-interesados_web.pdf

Zapata Cardenas, C. A. (2003). *Administración y Manejo de Archivos Electrónicos*. Obtenido de www.eso.gov.co



http://eprints.rclis.org/9894/1/Manejo_de_Archivos_Electr%C3%B3nicos__Art%C3%ADculo_1.pdf

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

Zapata Cárdenas, C. A. (2015). *Gestión Documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información*. Bogotá: Archivo General de la Nación Colombia.

