Tabla de Contenido

Introducción 2
Objetivos 3
General 4
Específicos 4
Alcance 5
Marco Normativo 5
Marco Conceptual 6
Estándares 8
Declaración de la Política 8
Principios de la Política 10
Roles y Responsabilidades 11
Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental 11
Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u Otros Sistemas Administrativos. 12
Aprobación y Publicación de la Política 15
Revisión y Seguimiento de la Política 15
Control de Versiones 15
Referencias Bibliográficas 15

Introducción

La gestión documental constituye un componente esencial en la administración pública, dado su papel fundamental en la organización, control y acceso a la información generada y recibida por las entidades en el cumplimiento de sus funciones. En la actualidad, donde la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental son pilares de la gestión institucional, resulta indispensable contar con políticas y procedimientos claros que orienten la adecuada administración de los documentos.

Es así, como el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, el cual en su artículo 2.8.2.5.6 indica que toda entidad pública debe formular una política de gestión de documentos.

La Empresa de Desarrollo Urbano, de Pereira - EDUP, conciente de la importancia de la gestión documental como un factor clave para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, ha actualizado la presente política alineada al decreto antes mencionado, a la ley 594 de 2000, al Acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad vigente en la materia.
Este marco normativo establece los criterios y procedimientos para asegurar que los documentos producidos y recibidos por la Empresa sean gestionados de manera adecuada, garantizando su conservación, integridad, accesibilidad y disposición final. Además, esta política adopta los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, que proporcionan directrices específicas para la organización, clasificación, valoración, conservación y disposición final de los documentos. Estos lineamientos aseguran la adecuada implementación de procesos archivísticos, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones legales y a la preservación del acervo institucional. Asimismo, en el contexto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la gestión documental se integra como un pilar que articula la gestión del conocimiento, la transparencia y la rendición de cuentas en la función pública.

La gestión documental en la Empresa no solo responde a un mandato legal, sino que también se inserta en un contexto de mejora continua de la gestión pública, donde la eficiencia operativa, la rendición de cuentas y la protección del acervo documental son aspectos prioritarios. La implementación de esta política busca consolidar un sistema documental que apoye la toma de decisiones, facilite el acceso a la información por parte de los ciudadanos y contribuya a la preservación de la memoria institucional.

En este sentido, la presente política se desarrolla bajo un enfoque integral, estableciendo las estrategias y parámetros que contribuyen a la gestión en todas las fases del ciclo de vida documental. Además, la política establece las responsabilidades de cada uno de los

actores involucrados en la gestión documental de la Empresa, asegurando que todos los funcionarios y colaboradores comprendan la importancia de su rol en este proceso y actúen en consecuencia.

Finalmente, esta política se concibe como un documento vivo, sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas para adaptarse a los cambios normativos, tecnológicos y operativos que puedan surgir. Su implementación exitosa dependerá del compromiso de todos los miembros de la Empresa, quienes, al seguir los lineamientos aquí establecidos, contribuirán al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia que deben guiar el actuar de la EDUP PEREIRA.

De esta manera, la Empresa reitera su compromiso con la adecuada gestión de su información documental, reconociendo su valor estratégico para la gestión pública y su papel en la consolidación de un gobierno transparente, eficiente y al servicio de la comunidad.

Objetivos General

Establecer un marco normativo, técnico y procedimental para la gestión documental en la EDUP PEREIRA, que asegure la correcta creación, organización, administración, preservación y accesibilidad de los documentos de archivo, conforme a la normatividad archivística vigente en Colombia, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la conservación del patrimonio documental como un activo estratégico de la Empresa.

Específicos

- ✓ Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos estandarizados que permitan la gestión integral y eficiente de cada una de las fases del ciclo de vida documental, desde la producción hasta la disposición final, garantizando la conservación, protección, integridad y acceso seguro del patrimonio documental de la Empresa.

- ✓ Optimizar los procesos administrativos mediante la adopción de prácticas de gestión documental que faciliten la recuperación, consulta, control y trazabilidad de la información institucional, con el fin de mejorar la calidad de la toma de decisiones a partir de datos y documentos confiables, oportunos y debidamente organizados.

- ✓ Promover el fortalecimiento de competencias y habilidades en gestión documental para todos los funcionarios de la Empresa, fomentando una cultura organizacional orientada a la adecuada administración de la información, mediante programas de capacitación, sensibilización y un sistema de evaluación y mejora continua de los procesos documentales.

Alcance

La Política de Gestión Documental de la EDUP PEREIRA comprende la totalidad de los documentos generados, recibidos y gestionados por la Empresa en el ejercicio de sus funciones y actividades, con el propósito de garantizar un tratamiento integral de la información. Esta política se extiende a todas las áreas, dependencias, funcionarios, contratistas y colaboradores, quienes desempeñan un rol, directo o indirecto, en la producción, recepción, clasificación, manejo, almacenamiento, conservación, acceso y disposición final de los documentos, independientemente de su formato, ya sea físico o digital. Su aplicación asegura el cumplimiento de los principios archivísticos, optimiza la trazabilidad y la seguridad de la información, y fomenta la interoperabilidad de los documentos en el marco de la transformación digital y la gestión moderna de archivos.

Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia – Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74,
- 209.

- Ley 527 del 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.

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

- Ley 1409 de 2010 – Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.

- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1581 de 2012 – Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

- Ley 1755 de 2015 – Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición.

- Decreto 2578 de 2012 – Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se

dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

- Decreto 1515 de 2013 – Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

- Decreto 0106 de 2015 – Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones.

- Decreto 1499 de 2017 – Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

- Acuerdo AGN 05 de 2013 – Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo AGN 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Marco Conceptual

- 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.

- 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: 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.

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

- 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 a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

- 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 estos, cualquiera que sea su titularidad.

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

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

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

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

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

garantizar su consulta en el tiempo.

- Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

- 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.

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

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

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

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

- Tabla de retención documental: 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.

- 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.

Estándares

Para el cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, la EDUP PEREIRA, acoge la normatividad en lo relacionado a temas de archivística, las normas técnicas internacionales y nacionales elaboradas el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

Declaración de la Política

La Empresa de Desarrollo Urbano, EDUP PEREIRA, en su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental, declara la implementación rigurosa de su Política de Gestión Documental, enmarcada en los principios y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Esta política establece un marco normativo y operativo integral que orienta y regula la gestión documental en todas las etapas de su ciclo de vida, desde la creación y recepción de documentos hasta su organización, conservación, acceso y disposición final. Esto se realiza bajo estándares de calidad, eficacia y cumplimiento normativo, garantizando la trazabilidad y accesibilidad de la información para la ciudadanía y los entes de control.

Reconociendo el valor de los documentos como activos estratégicos para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la transparencia y la memoria institucional, la EDUP PEREIRA reafirma su compromiso de gestionar de manera sistemática y coherente la documentación generada y recibida. Se buscará asegurar la integridad, autenticidad, accesibilidad, seguridad y preservación a lo largo del ciclo de vida documental, alineando esta gestión con las dimensiones de gestión del conocimiento y transparencia del MIPG, con el objetivo de generar valor público.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Dirección Administrativa y Financiera y el Área de Gestión Documental serán los encargados de liderar la implementación de esta política, estableciendo directrices para que todos los documentos, tanto en formato físico como electrónico, sean gestionados de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes.
La alta dirección de la Empresa asume un rol fundamental en promover una cultura organizacional de gestión documental, asegurando que todos los colaboradores comprendan, adopten y cumplan con sus responsabilidades, contribuyendo así al fortalecimiento institucional.

La presente política, además de estar orientada a la preservación documental, busca optimizar la toma de decisiones, mejorar la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la entidad. En concordancia con los principios de la función archivística y los estándares del MIPG, se basará en criterios de integridad,

confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información, adaptándose de manera continua a las necesidades identificadas en el desarrollo de los procesos institucionales.

Para su cumplimiento efectivo, la Empresa proporcionará los recursos necesarios y promoverá la capacitación continua del personal involucrado en la gestión documental. El ciclo de evaluación y mejora continua será clave para mantener la alineación con las mejores prácticas, responder a las expectativas de los usuarios y cumplir con las exigencias regulatorias, contribuyendo a un gobierno más eficiente, transparente y orientado al servicio de la comunidad.

Principios de la Política

La EDUP PEREIRA se acoge a los principios del proceso de gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015:

1. Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
2. Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
3. Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
4. Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
5. Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
6. Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
7. Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
8. Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
9. Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite

su gestión como conjunto.

10. Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
11. Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
12. Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
13. Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
14. Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
15. Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
16. Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos,empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
17. Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
18. Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Roles Responsabilidades

Roles	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política y realizar seguimiento a su implementación
Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Formular y postular para aprobación la política
Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) - Gestión Documental	Implementar la política
Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento de la política y hacer seguimiento a su implementación
Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) - Planeación	Apoyar la implementación de la política
Funcionarios y Contratistas	Aplicar y cumplir la política

Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental

1. Componente Estratégico

Este componente se centrará en dos aspectos principalmente, el primero en lo relacionado con la planeación archivística, en esta se crearán, revisarán y actualizarán los diferentes instrumentos archivísticos cuando se estime pertinente y la aprobación estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El segundo componente será el control, evaluación y seguimiento, para ello se elaborarán y actualizarán los diferentes instrumentos que permiten medir los avances en materia de gestión documental. Adicionalmente, se rendirán informes a las instancias competentes cuando se requiera.

2. Componente de Administración de Archivos

Este componente se enfocará en la eficiencia del funcionamiento de los archivos, en el desarrollo de los diferentes procesos de gestión documental y en la conservación documental. Para ello, inicialmente se garantizará la disponibilidad de los espacios e instalaciones adecuados para el buen funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas que deben cumplir dichas áreas; así mismo, se garantizará la infraestructura tecnológica

necesaria para el correcto funcionamiento de los sistemas que abarca el proceso de gestión documental, incorporando tecnologías actuales que permitan la administración y conservación de los archivos electrónicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos para ello.

De otra parte, La EDUP PEREIRA reconoce que los documentos constituyen la memoria histórica de la entidad, de esta manera velará por minimizar el riesgo de pérdida de estos, promoviendo el control y seguimiento durante todo el ciclo de vida del documento de archivo. Del mismo modo, capacitará al personal (funcionarios y contratistas) para promover prácticas de conservación y preservación documental.

3. Componente Documental

Para garantizar el desarrollo de los diferentes procesos de gestión documental se implementará y se realizará el respectivo seguimiento al Programa de Gestión Documental. En este se resalta la actualización de instrumentos archivísticos relacionados con la organización documental, los planes de transferencias documentales primarias y aplicación de la disposición final establecida en las tablas de retención documental – TRD.

4. Componente Tecnológico

Para este componente, se tendrán en cuenta aspectos como administración electrónica, preservación a largo plazo, interoperabilidad y seguridad de la información. De acuerdo a esto, la entidad hará las gestiones pertinentes para la implementación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, estableciendo un plan de preservación digital a largo plazo, promoviendo el intercambio de archivos a través plataformas transaccionales internas y externas, garantizando los lineamientos de seguridad de la información establecidos en la entidad y finalmente continuará velando por la implementación de buenas prácticas en la reducción del consumo de papel.

5. Componente Cultural

La EDUP PEREIRA promoverá el fortalecimiento de la cultura archivística a través de la capacitación de funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad, especialmente con aquellos que realizan actividades de gestión documental y organización de archivos.

Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u Otros Sistemas Administrativos

1. Metodología General para La Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de la Información, Independientemente de su Soporte y Medio de Creación

La EDUP PEREIRA desarrolla los aspectos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en relación con los procesos de gestión documental establecidos en el Decreto 1085 de 2015, los cuales son: Planeación, Producción, Gestión y

Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración. Lo anterior se realiza a través de los diferentes instrumentos o herramientas que permiten su desarrollo en la entidad como son:

- ✓ Programa de Gestión Documental
- ✓ Plan Institucional de Archivo
- ✓ Sistema Integrado de Conservación
- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Mapas de Proceso
- ✓ Banco Terminológico

La EDUP PEREIRA enfocará sus esfuerzos en reducir la producción de documentos físicos, orientándose hacia una gestión documental más digital. Evitará la creación y reproducción innecesaria de documentos, y trabajará en controlar la producción documental y garantizar la seguridad de la información.

A través de la implementación de los procedimientos de Gestión Documental, se gestionará el ciclo de vida de los documentos. Además, se actualizarán e implementarán las Tablas de Retención Documental, las cuales son el instrumento clave para guiar la organización adecuada, la retención y la disposición final de los documentos en todos sus formatos.

2. Instrumentos Archivísticos

2.1 Plan Institucional de Archivos – PINAR: es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN (AGN, 2024).

2.2 Programa de Gestión Documental - PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación (AGN, 2024).

2.3 Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales (AGN, 2024).

2.4 Tablas de Retención Documental – TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada

etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final (AGN, 2024).

2.5 Sistema Integrado de Conservación – SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital (AGN, 2024).

2.6 Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental (AGN, 2024).

2.7 Tablas de Control de Acceso – TCA: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos (AGN, 2024).

3. Articulación con Políticas, Procesos y Procedimientos Aplicados por la Entidad en Desarrollo del Sistema Integrado de Gestión u Otros Sistemas Administrativos

La Política de Gestión Documental de la EDUP PEREIRA, se articula de manera integral con las políticas, procesos y procedimientos que la entidad aplica en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando una gestión coordinada de la información. Esta política no solo contribuye al cumplimiento de las dimensiones de gestión del conocimiento y transparencia, sino que también se interrelaciona con otras políticas institucionales, como la de gestión del riesgo, seguridad de la información y servicio al ciudadano.
Esta articulación asegura que la información generada y gestionada en los distintos procesos de la Empresa sea confiable, oportuna y de calidad, facilitando la toma de decisiones y el acceso a la información tanto para los funcionarios como para la ciudadanía, en línea con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que rigen la gestión pública.

Además, la gestión documental se enlaza con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y otras herramientas de mejora continua, para asegurar la correcta trazabilidad, integridad y accesibilidad de la documentación. Esta integración permite optimizar los procesos, reducir los tiempos y costos administrativos, y fortalecer la interoperabilidad de la información. De esta manera, la política se convierte en un eje articulador que conecta los procedimientos operativos con los objetivos estratégicos de la EDUP PEREIRA, promoviendo un enfoque sistemático y consistente que contribuye al desarrollo institucional y al cumplimiento de las normativas vigentes aplicables al sector público.

Aprobación y Publicación de la Política

La Política de Gestión Documental fue aprobada en el segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 19 de noviembre de 2024. Estará disponible en la página web de la entidad https://EDUP Pereirachia.gov.co/gestión-documental/.

Revisión y Seguimiento de la Política

La EDUP PEREIRA realizará la revisión de la política de manera anual a través del área de gestión documental de la entidad y realizará la actualización cada vez que sea necesario.

Adicionalmente, se realizará seguimiento a través del Plan de Acción Institucional y a su vez inmersa en los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

Versión	Fecha	Descripción	Folios
1	17-03-2016	Creación de la Política y Actualización de la Política	15

Referencia Bibliográfica

Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 001 de 2024. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf