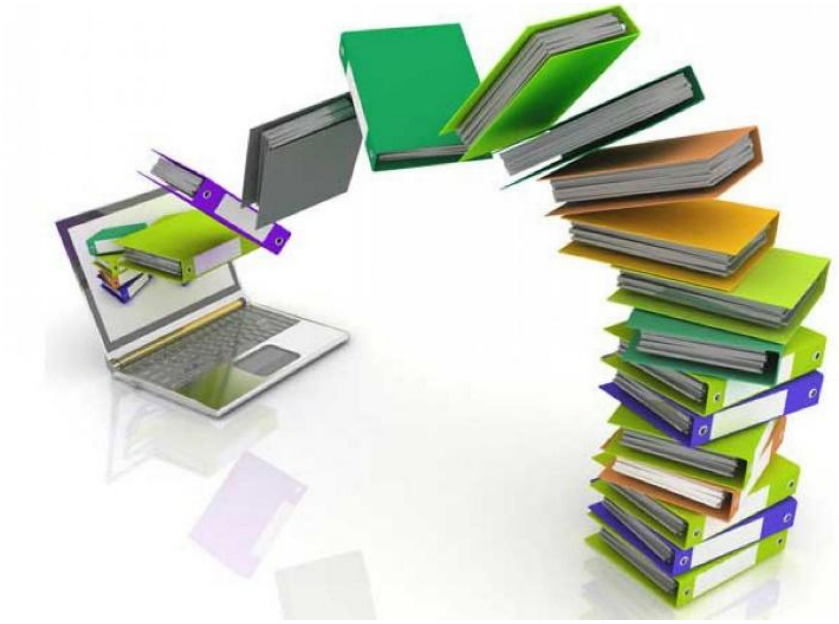


Alcaldía de PEREIRA

edup
Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

El propósito del Programa de Gestión Documental en una entidad es identificar las necesidades de la Gestión Documental que permita la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, así como la implementación y seguimiento del programa de acuerdo a la normatividad vigente y el cumplimiento de las funciones que desarrolla la EDUP

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Dada la modernización de los lineamientos indicados en Decreto 2609 de 2012, se establecen los fundamentos de la gestión documental y la gestión de documentos electrónicos, así como el marco de referencia que determina el concepto del ciclo vital del documento y los beneficios de registrar y evidenciar las actuaciones y funciones constitucionales, legales, administrativas y técnicas, que faciliten la eficacia, eficiencia y economía en los asuntos públicos y los relacionados con los derechos de los ciudadanos y el control que ellos hacen en la rendición de cuentas.

La Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información; crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.

La EDUP teniendo como referente el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el Archivo General de la Nación; estructura, formula y presenta su Programa de Gestión Documental, como instrumento archivístico que contribuye con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, la aplicación de las políticas atención al ciudadano, la transparencia, la administración electrónica, el gobierno electrónico, el gobierno abierto entre otros aspectos en el marco del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.

1.1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental -PGD, inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permita identificar las necesidades en materia de gestión documental de la entidad, formular los objetivos, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad.

El PGD y sus respectivas actualizaciones, deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; la implementación del PGD es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la EDUP así como el control de su implementación en coordinación con la Oficina de Control Interno, y será publicado en la página web institucional.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Definir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la Gestión Documental y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental en la EDUP

1.2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Planear las estrategias a implementar en el cuatrienio 2026 – 2029 del Programa de Gestión Documental de la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira -EDUP, a través de la creación o actualización de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las mediadas de seguimiento y control, articulación con otros sistemas de gestión y planes de acción de la entidad.

2. Consolidar el modelo de gestión documental de la EDUP en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional de acuerdo a la implementación de MIPG.

3. Optimizar y modernizar el modelo de gestión documental de la EDUP incorporando

buenas prácticas y estándares de gestión y tecnologías de la información y desarrollo de funcionalidades avanzadas en los procedimientos de la gestión documental de la EDUP.

4. Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad del negocio, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.

5. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.

6. Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, tramite, preservación a largo plazo de los documentos de archivos, identificando procedimientos y tecnologías de información.

7. Comunicar la gestión y documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del PGD con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos en particular del proceso de gestión documental y en general del sistema integrado de gestión.

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y la Alta Dirección y a todas las dependencias de la EDUP que harán parte de su implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar, y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental de la Entidad, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación del PGD.

2. ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES

Mediante Decreto No. 835 de 2016, se creó oficialmente la EDUP como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, la cual es un organismo creado por la ley y autorizado por esta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión

económica conforme a las reglas del derecho privado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, capital independiente constituida con bienes o fondos públicos comunes, los productos de ellos, o el rendimiento de tasas que perciban por las funciones o servicios y contribuciones de destinación especial en los casos autorizados por la Constitución.

La EDUP, inicia sus labores oficialmente a partir de la posesión de la primera Junta Directiva el día tres (3) de Abril de 2017, la cual fue conformada por el Alcalde Municipal de Pereira, quien es el presidente, el Secretario de Planeación Municipal, el Secretario de Vivienda Social, un (1) representante de la Sociedad Colombiana de Arquitectos, y su suplente, y un (1) representante de la Cámara Colombiana de la Construcción.

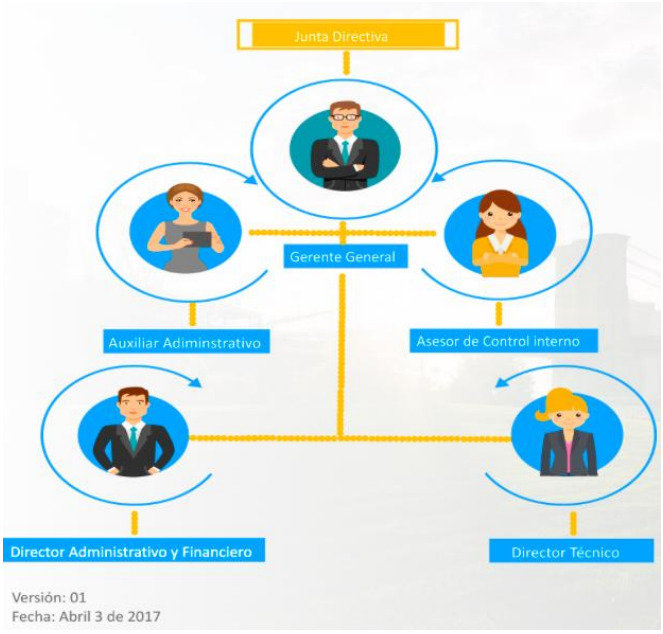
Misión

Construir y mejorar hábitats con innovación y sostenibilidad, para transformar territorios con la participación de todos.

Visión

En 5 años la EDUP se consolidará como una empresa líder en transformar hábitats y será competitiva y autosostenible.

2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



- **Acuerdo de junta directiva 002 abril 3 del 2016.** "Por medio del cual se crean unos empleos y se adopta la planta de cargos de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP", el cual se puede encontrar en la página http://edup.gov.co
- **Acuerdo de junta directiva 005 abril 3 del 2016.** "Por medio de la cual se adopta el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la empresa de desarrollo urbano de Pereira", el cual se puede encontrar en la página http://edup.gov.co

2.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.2.1 NORMATIVOS

Toda la legislación y normativa aplicable a la gestión documental interna, como fuente de transparencia de la administración pública y para facilitar el control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión; así mismo la legislación aplicable de atención al ciudadano, orientado a promover la participación ciudadana, garantizar los derechos, protección de datos personales, libertad y acceso a la información restricciones de uso por reserva legal y secreto profesional.

2.2.2 ECONÓMICOS

La ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y plazo en el Programa de Gestión Documental en la EDUP, requiere financiamiento para ello la apropiación de los recursos que garantizan la implementación anual de las actividades, se encuentran en el presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1) Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2) Presupuesto de gastos de inversión.

Se refleja en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión, los cuales son alimentados en el marco general del plan institucional cada año y serán argumentados para la aprobación de Gerencia por parte del Director Administrativo y Financiero.

2.2.3 ADMINISTRATIVOS

1. Equipo de Trabajo

DEPENDENCIA	INTEGRANTE
Gerente General	Andrés Sáenz Taborda
Director Administrativo y Financiero	Álvaro Hernando Saldarriaga Orozco
Auxiliar Administrativo de Gerencia	Vacante
Asesor de Control Interno	Gloria Patricia Londoño Londoño
CEROK – Proveedor SAIA	Asesor SAIA

GRUPO	TEMAS DE TRABAJO
1	Planeación Documental Producción Normalización
2	Gestión y trámite Organización Valoración Archivos descentralizados Documentos especiales
3	Preservación a largo plazo Disposición de documentos Transferencia Documentos vitales Reprografía
4	Planeación Estratégica GD Armonización Auditoria Capacitación Gestión del Cambio

2) Metodología

La información para identificar las necesidades de gestión documental, se recopiló a través de un diagnóstico integral, el cual está basado en las siguientes fuentes:

- Informe de Gestión y desempeño Institucional publicado por la Función Pública abril 2025.
- Diagnóstico integral de archivos
- Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Plan de mejoramiento contraloría - hallazgos relacionados con gestión documental.
- Listado de requisitos del modelo de madurez en la gestión documental.
- Indicadores percepción de transparencia interna.
- Seguimiento a archivos de gestión.
- Guía Nº 2 cero papel en la administración pública.
- Autodiagnósticos MIPG realizados.

Para gestionar la calidad de la implementación se usará la metodología establecida en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), identificando los riesgos y estableciendo el plan de acción de mitigación de los mismos para el proceso de la Gestión Documental de la EDUP.

3) Gestión de las comunicaciones

- Se publicará el Programa de Gestión Documental, en la página web de la entidad en la sección *transparencia*
- Se realizará la divulgación interna de los resultados del plan de implementación del PGD.
- Se gestionarán las incidencias que permitan mejorar el plan de implementación, así como las observaciones al presente documentos como plan de acción en caso requerirse mejoras al mismo.

2.2.4 TECNOLÓGICOS

La EDUP, requiere determinar las condiciones tecnológicas de la entidad y definir los ajustes a que haya lugar en cuanto a la arquitectura que sea escalable e interoperable con los sistemas de información existentes en la entidad, garantizando con ello el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Esta implementación debe estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos por MIPG en la política de Gobierno Digital de acuerdo al manual expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para ello se realizarán:

- Análisis de la infraestructura tecnológica,
- Riesgos sobre seguridad física y del entorno y seguridad informática,
- Crecimiento de la capacidad de la infraestructura,
- Identificación en el mercado las herramientas tecnológicas y de infraestructura

De acuerdo al principio de neutralidad tecnológica se permita optimizar, modernizar e incorporar tecnologías de la información, con los servicios que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software para la gestión documental orientada a facilitar acciones para el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, acordes con el Decreto 2609 de 2012 artículo 9, los cuales son producto del análisis de las necesidades de la entidad, requerimientos: normativos, administrativos, técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información, determinadas en la etapa de diagnóstico. Los procesos de la gestión documental que se deben crear o actualizar en el marco del sistema de gestión documental, son:

1. Planeación:
1.1. Planeación estratégica de la gestión documental
1.2. Planeación documental
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos documental.
7. Preservación a largo plazo documental.
8. Valoración documental.

La creación o actualización de los procedimientos, se realizará siguiendo la metodología establecida para el sistema integrado de gestión – SIG de la entidad, se puede

complementar el nivel descripción a través de otros lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros documentos de apoyo que se requieran para indicar en detalle la información necesaria para su gestión cotidiana. Se realizará la revisión de los procedimientos mínimo una vez al año para actualizarlos si así se requiere por cambio de alguno de sus requerimientos.

3.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Formular los documentos que reflejan la planeación estrategia del proceso de gestión documental, con un enfoque sistémico que requiere desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos administrativos institucionales, definiendo la programación de las acciones requeridas para asegurar la implementación de las actividades que le han sido asignadas, así como garantizar que están alineados con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la difusión, actualización hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental de la EDUP.

Tipo de requisito[1]	**Administrativo**	X	**Legal**	X	**Funcional**	X	**Tecnológico**	

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➢ Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario. ➢ Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario. ➢ Elaboración del documento interno, revisión, divulgación de la Política de gestión documental de la EDUP.

	➢ Actualizar el plan de administración de riesgos del proceso de gestión documental. ➢ Crear o actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental ➢ Desarrollo de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental. ➢ Elaborar el plan de trabajo e implementación para los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 articulo 8. ➢ Elaborar la matriz de costeo para la implementación de los servicios de gestión documental. ➢ Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de gestión documental que permita evaluar el cumplimiento de los mismos y fijar los lineamientos que permita crear o actualizarlos de acuerdo a las necesidades de la Entidad. ➢ La concertación de objetivos para servidores públicos y contratistas vinculados. ➢ Registrar en el Plan de Acción por Dependencia las actividades de seguimiento mensual, en desarrollo de los siguientes documentos manual de funciones, PGD y PINAR. ➢ Realizar los informes solicitados al Comité responsable de la Gestión Documental. ➢ Realizar difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por la Gestión Documental. ➢ Establecer los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de gestión documental de la EDUP. ➢ Se diseñará el procedimiento de “Planeación estratégica de la gestión documental” y su registro en el sistema integrado de gestión de la EDUP. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG: ➢ Seguimiento a planes de mejoramiento ➢ Gestión del plan estratégico institucional ➢ Diagnóstico integral ➢ Administración del riesgo ➢ Indicadores de gestión ➢ Evaluación del desempeño laboral ➢ Manual de funciones

4. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad[2].

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados al SIG - Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➢ En cumplimiento de la Ley de transparencia[3], identificar los Registros de Activos de Información, elaborar el índice de Información clasificada y reservada, diseñar y adoptar el esquema de publicación, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de las entidades públicas que implementan la política de acceso a la información pública. ➢ Diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la Entidad ➢ Automatización de formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). ➢ Establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento,

[2] Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal a. Planeación

[3] Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública. Art 15: PGD y art 17. Sistemas de información.

	difusión, administración[4] de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales valoración, uso dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.
Procedimientos	➢ Se diseñará el procedimiento de "Planeación documental" y su registro en el sistema integrado de gestión de la EDUP. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: • Control de documentos. • Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales • Procedimiento de declaración de etiquetado y manejo de la información, y declaración de clasificación de información. • Política general de seguridad de la información
Programa específico	Véase capítulo 4: ➢ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. ➢ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ➢ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➢ Programa específico de documentos especiales.

4.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Realizar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos del sistema integrado de gestión de la EDUP.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de gestión documental.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X

[4] Decreto 2609 de 2012. Artículo 7. Etapa de la gestión de los documentos

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➢ Creación o recepción de documentos. ➢ Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información a través de: integración de aplicaciones que permitan trabajo colaborativo en sistemas de información, uso de tecnología verde. ➢ Archivar contenido web (webarchiving). ➢ Gestión de multicanales de atención al ciudadano.
Procedimientos	➢ Se diseñará el procedimiento de "Producción documental" y su registro en el sistema integrado de gestión de la EDUP. ➢ Generar políticas de producción documental que incluya: preservación a largo plazo, documentos en soporte análogo, digital y electrónico, digitales y generación de copias idénticas de esos documentos. ➢ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: • Control de documentos. • Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales • Digitalización de la firma autógrafa y solicitud de certificado digital. • Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información. • Procedimiento de declaración de etiquetado y manejo de la información, y declaración de clasificación de información. • Política general de seguridad de la información
Programa específico con	Véase capítulo 4: ➢ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. ➢ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ➢ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➢ Programa específico de documentos especiales. ➢ Programa específico de reprografía.

4.3. GESTIÓN Y TRAMITE[5]

1. OBJETIVO

Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona la EDUP.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos de la EDUP.

Tipo de requisito	**Administrativo**	X	**Legal**	X	**Funcional**	X	**Tecnológico**	X

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➢ Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos. ➢ Articular y promover la difusión de los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014. ➢ Consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad canales de acceso y recuperación de la información. ➢ Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados. ➢ Normalización de asuntos institucionales, que permita la parametrización de sistemas de información y el leguaje más accesible y claro al ciudadano. ➢ Difusión de uso de trámites y servicios en sede electrónica para usuarios externos. ➢ Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales. ➢ Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión. ➢ Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

[5] Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal c. Gestión y Trámite.

Procedimientos	➢ Se diseñará el procedimiento de "Gestión y trámite documental" y su registro en el sistema integrado de gestión de la EDUP. ➢ Integrar información, metodologías, lineamientos, etc., resultado del desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: • Gestión de las comunicaciones oficiales • Consulta de documentos • Derechos de petición, quejas y reclamos • Política general de seguridad de la información
Instrumentos	➢ Definir para la EDUP el esquema de publicación, relacionarlo con lo requerido en la Ley 1712 de 2014, Acceso a la información y la transparencia. ➢ Establecer las tablas de control de acceso a la información.
Proyectos	Implementación del Sistema Integral de Administración de Archivos SAIA: - Integración de PQRS - Modulo consulta de documentos - Módulo de Organización de Archivo - Módulo de Hojas de Vida - Modulo Sistema Integrado de Gestión (Calidad) - Módulo de Gestión de Riesgos - Módulo de Planes de Mejoramiento
Programa específico	Véase capítulo 4: ➢ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➢ Programa específico de documentos especiales.

4.3.1. GESTIÓN Y TRÁMITE. Atención al ciudadano

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➢ Elaborar las evaluaciones técnicas que permitan mejorar el acceso físico y consulta de información a través sistemas de información y canales de atención para los ciudadanos que tiene contacto con la EDUP, para ello se realizará:

	• Evaluación de accesibilidad en espacios físicos de atención al ciudadano e implementar las mejoras en cumplimiento de los lineamientos normativos que incluyen las siguientes normas: NTC 4140, NTC 4143, NTC 4145, NTC 4201, NTC 4349: Accesibilidad de las personas al medio físico • Evaluación de accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano incluyen acceso de información a las personas ciegas y con baja visión, e implementar las mejoras en la institución. ➢ Seguimiento, control y ampliación de canales de atención, difusión, acceso e información para facilitar la consulta de los documentos de archivos administrativos de los usuarios de la EDUP incluye usuarios en situación de discapacidad visual y auditiva. ➢ Actualizar periódicamente el contenido de la página web institucional en las secciones asignadas a la gestión documental. ➢ Actualizar periódicamente el contenido de preguntas frecuentes y publicar en la página institucional. ➢ Elaborar, aplicar las encuestas de opinión para servicios usuarios internos y externos, hacer divulgación y seguimiento a los resultados adoptando medidas de mejoramiento.
Procedimientos	Se diseñará el procedimiento de “Atención al ciudadano” y su registro en el sistema integrado de gestión de la EDUP. ➢ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: • Gestión de las comunicaciones oficiales • Consulta de documentos • Derechos de petición, quejas y reclamos • Política general de seguridad de la información
Proyectos	Caracterización de usuarios: ➢ Verificar y actualizar la caracterización de usuarios internos y externos de todos los trámites, servicios y procedimientos, dar continuidad a su actualización según necesidad. ➢ Identificar e implementar mejoras en la prestación de los servicios y acceso a la información y a los trámites, teniendo en cuenta los resultados de la caracterización de usuarios.

4.4. ORGANIZACIÓ DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Realizar el conjunto[6] de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental de la EDUP.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central de la EDUP.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➢ Optimización del Sistema SAIA y generar copia de la información contenida hasta la vigencia 2025 para el registro de radicación de comunicaciones oficiales. ➢ Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos. ➢ Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental -TRD ➢ Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera ➢ Capacitación para la aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD ➢ Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión. ➢ Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

[6] Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal d.

Procedimientos	➢ Se diseñará el procedimiento de "Organización documental" y su registro en el sistema integrado de gestión de la EDUP. ➢ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: • Reglamento interno de Archivo. • Reglamento interno para la administración y gestión del correo electrónico. • Organización de documentos • Organización y descripción
Instrumentos	➢ Cuadro de Clasificación Documental – CCD. ➢ Tabla de Retención Documental – TRD. ➢ Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central. ➢ Esquema de metadatos.
Programa específico	Véase capítulo 4: ➢ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➢ Programa específico de documentos especiales.

4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1. OBJETIVO

Realizar el conjunto[7] de operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental de la EDUP.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de: estructura y formato de generación del documento, metadatos, así como control de calidad de la técnica[8] aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo gestión y archivo central de la EDUP.

[7] Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal e. Organización.
[8] Técnicas de preservación a largo plazo y trasferencias de información: migración, refreshing, emulación o conversión.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➢ Indicar el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formato: datos, audio, video entre otros para realizar las transferencias documentales primarias. ➢ Realizar las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. ➢ Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales. ➢ Se complementa con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
Procedimientos	➢ Se diseñará el procedimiento de “Transferencias documentales” y su registro en el sistema integrado de gestión de la EDUP. ➢ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: • Reglamento interno de Archivo. • Reglamento interno para la administración y gestión del correo electrónico. • Organización de documentos
Programa específico	Véase capítulo 4: ➢ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➢ Programa específico de documentos especiales.

4.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las

tablas de retención documental[9] de la EDUP.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➢ Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción documental. ➢ Selección de documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo[10]. ➢ Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe registrar: actas de aprobación de eliminación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados[11]. ➢ Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

[9] Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal f.

10 NTC-ISO 2859-5. procedimientos de muestreo para inspección por atributos. parte 5: sistema de planes de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote.

[11] Decreto 2578 de 2012, artículo 25; y Acuerdo 004 de 2013, artículo 15.

Procedimientos	➢ Se diseñará el procedimiento de "Disposición de documentos" y su registro en el sistema integrado de gestión de la EDUP. ➢ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: • Disposición final de los documentos. • Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales. • Procedimiento de gestión integral de residuos. • Digitalización • Custodia de medios digitales • Política general de seguridad de la información
Programa	Véase capítulo 4: ➢ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➢ Programa específico de documentos especiales.

4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

1. OBJETIVO

Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones[12] necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental de la EDUP.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X

[12] Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal h.

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➢ Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos. ➢ Diseñar e implementar el Sistema integrado de conservación orientados al fondo EDUP en las etapas de archivos de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014. ➢ Administrar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva. ➢ Administrar el plan de Preservación Digital a largo plazo de la información. ➢ Se complementa con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
Procedimientos	➢ Se diseñarán los procedimientos de "Conservación Documental" y "Preservación digital a largo plazo" y su registro en el sistema integrado de gestión de la EDUP. ➢ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: • Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información • Conservación preventiva. • Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales. • Política general de seguridad de la información
Programa específico	Véase capítulo 4: ➢ Programa específico de documentos vitales. ➢ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➢ Programa específico de documentos especiales.

4.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Realizar el conjunto[13] de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y

[13] Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal e.

determinar su destino final: eliminación o conservación temporal o definitiva.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental de la EDUP.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X

	DESCRIPCIÓN
Actividades	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: ➢ Elaborar fichas de valoración documental por cada agrupación documental.[14] ➢ Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo. ➢ Valorar la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia[15]: Índice de información clasificada y reservada, registros activos de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención de Documental y el Cuadro de Clasificación Documental. ➢ Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
Procedimientos	➢ Se diseñará el procedimiento de “Valoración de documentos” y su registro en el sistema integrado de gestión de la EDUP. ➢ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG: • Disposición final de los documentos • Evaluación y convalidación de aplicación de las TRD y TVD. • Política general de seguridad de la información

14 Para determinar las cantidades de selección para muestras de valoración y determinar cantidades en la disposición final, se debe tener de referencia: NTC-ISO 2859-5. procedimientos de muestreo para inspección por atributos. parte 5: sistema de planes de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote.

15 Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública.

Programa específico	Véase capítulo 4: ➢ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➢ Programa específico de documentos especiales.

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira -EDUP, en la formulación de sus estrategias están articuladas con el Plan Estratégico Institucional, las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo se indican en el cronograma, así mismo estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual - PAD, y la asignación de responsabilidades articulación con la participación de otras dependencia de la entidad que indica la matriz de responsabilidades. Las fases de implementación del PGD son:



6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la recolección de información realizada a través de los diagnósticos, mesas de trabajo y requerimientos normativos se establecieron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos en la EDUP; como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental, se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programa de documentos especiales
6. Plan Institucional de capacitación
7. Programa de auditoría y control
8. Programa de gestión del cambio
9. Programa de gestión del conocimiento

La metodología de planeación y gestión de proyectos que se empleará en la EDUP para el desarrollo de los programas específicos será del Project Management Instituto - PMI, la cual como mínimo contiene los siguientes documentos:

Project Charter (incluye: objetivos, justificación, alcance, beneficios, recursos necesarios para el desarrollo), EDT, Línea base de calidad, Plan de gestión de recursos humanos, Matriz de responsabilidades, Registro de interesados, Matriz de influencia e impacto, Descripción de roles, Matriz de riesgos, Plan de gestión de calidad, Plan de gestión de comunicaciones, Plan de gestión del cambio, Indicadores de gestión del programa, Presupuesto estimado, Control de cambios y Cronograma.

Con la información, metodologías, lineamientos, experiencia y conocimiento generado en los programas específicos, se debe actualizar los procedimientos registrados en el sistema integrado de gestión, así como realizar las recomendaciones para crear o actualizar políticas internas y documentos de lineamientos externos.

Anualmente se realizará como mínimo una revisión de las necesidades de la entidad en

materia de gestión documental y administración de archivos, así como la efectividad en la implementación de los programas específicos, acorde con la retroalimentación obtenida se puede cerrar o crear proyectos y programas requeridos para la optimización de la gestión documental de la entidad además aportar con la política de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, sistemas de organización y recuperación de información, garantizando a largo plazo la disponibilidad y acceso a los documentos.

6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Propósito:

El **programa de normalización de formas y formularios electrónicos,** se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción los documentos[16].

6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Propósito:

El **Programa de documentos vitales o esenciales**[17] comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la EDUP, permitiendo con ello la salvaguardia, preservación de los documentos,

[16] García Lobo, Vicente. De re diplomática: relación entre diplomática archivística. León: Universidad, 2002. 575 p.

[17] CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela. "Uso de cloudcompunting en el Sistema Nacional de archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales". Códices. Revista de la facultad de ciencias económicas y sociales, programa de sistemas de información y documentación. Vol. 8, no. 1 enero – junio de 2012. ISSN 1794-9815 p. 133 – 151.

evitando la perdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	El desarrollo de este programa requiere la realización de mínimo los siguientes documentos: ➢ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos PMP. ➢ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación documental, producción documental y preservación a largo plazo del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión. ➢ Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.
Proyectos	En desarrollo de este programa en la EDUP requiere realizar las siguientes acciones: ➢ Identificar referencias de proyectos regionales o nacionales con objetivos relacionados o similares en la preservación de documentos vitales así mismo estándares, normas y políticas de almacenamiento y preservación de información que se deben aplicar en el programa. ➢ Identificación de los documentos vitales, valoración nivel del riesgo de seguridad de la información física y lógica en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registro de activos de información y en las Tablas de Retención Documental- TRD. ➢ El programa esta armonizado y sincronizado para su desarrollo con: 1) el sistema de seguridad de la información, en lo relacionado con la generación de back ups, protección de datos, niveles de acceso a la información, plan de contingencia; y 2) con el plan de contingencia[18], que a la fecha está orientado para la atención de personas y no incluye el plan de riesgo operativo ante desastres o emergencias orientado a la seguridad de activos de información y documentos. ➢ Definición, diseño de arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

[18] Plan de contingencia se trata de las acciones que permiten reconstruir la información para reanudar las actividades en caso de siniestros o desastres.

6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Propósito:

El **Programa de gestión de documentos electrónicos,** propende por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en el marco del gobierno electrónico en la administración pública.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	El desarrollo de este programa requiere la realización de mínimo los siguientes documentos: ➢ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos. ➢ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración, trasferencia del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión. ➢ Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.
Proyectos	En desarrollo de este programa en la EDUP requiere realizar las siguientes acciones: ***PROYECTO 1***: Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). - Diseño de procedimientos electrónicos Intranet - Implementar sede electrónica 6.3.1.3. Documentar y publicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la entidad. 6.3.1.4. Revisión de estándares ISO, Moreq 2, etc. 6.3.1.5. Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo, en caso de alteraciones por actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier manipulación o falla en el

	funcionamiento del Sistema. ***PROYECTO 2:*** Integración de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Se entenderán como sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE) aquellos softwares para gestionar información corporativa sin que cumplan todas las características y requisitos de documentos electrónicos de archivo y que para cumplir con el ciclo de vida del documento de archivo requieren ser integrados a la arquitectura del SGDEA. Entre los SGDE identificados la EDUP se encuentran: ➢ Correo electrónico institucional, para esta implementación se requiere la adquisición e integración del servidor de correo para la gestión de comunicaciones oficiales recibidas por este medio. ➢ Sistema Administrativo y Financiero - SIIF ➢ Sistema de Administración Integral de Archivo - SAIA

6.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Propósito:

El **Programa de archivos descentralizados**, es la entrega a un tercero de uno o varios archivos para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación de los documentos de archivo que pertenecen a la entidad por ello va desde establecer el modelo de descentralización pasando por fijar requerimientos en la prestación del servicio, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control al cumplimiento del programa acorde con la normatividad y estándares aplicables.

DESCRIPCIÓN
Dado el alcance del programa de archivos descentralizados, la EDUP requiere desarrollarlo ya que la Entidad no cuenta con depósitos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, así mismo se abastece en la prestación de servicios para la organización, administración, preservación y conservación de sus documentos de archivo.

6.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Propósito:

El **Programa de reprografía**, comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental de la EDUP.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	El desarrollo de este programa requiere la realización de mínimo los siguientes documentos: ➢ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos ➢ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de producción documental y de Organización Documental.
Proyectos	En desarrollo de este programa en la EDUP requiere realizar las siguientes acciones: ➢ Diagnóstico de la necesidad del servicio para archivos administrativos la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización. ➢ Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software para impresión, fotocopiado y digitalización para servicio de archivos de gestión, establecer: puntos de atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimiento de equipos. ➢ Establecer grado de avance tanto en digitalización requerido en la documentación del archivo central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas. ➢ Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en particular en la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios. ➢ En desarrollo del programa se requiere realizar el proyecto de descripción[32] del fondo EDUP en sus etapas de gestión y central, enlazado con el producto de la Taxonomía documental establecido. Normalización.

6.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Propósito:

El **Programa de documentos especiales**, está encaminado a los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente estos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas o afrodescendientes, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, y comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental de la EDUP, facilitando con el acceso a la información contenida en los mismos.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	El desarrollo de este programa requiere la realización de mínimo los siguientes documentos: ➢ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos. ➢ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos producción, gestión y trámite, organización documental. ➢ Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.
Proyectos	En desarrollo de este programa en la EDUP requiere realizar las siguientes acciones: ***Proyecto 1.*** Integración de soportes especiales al sistema de gestión documental. a) Soportes audiovisuales. Se requiere la integración de documentos en soportes especiales, tales como: gráficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, planos, del fondo EDUP, provenientes del proceso de organización del Fondo Documental Acumulado.

	b) Archivamiento Web. Captura de contenido institucional publicado en la web, por canales tales como: extranet, intranet y redes sociales: facebook, twitter, aplicando web archiving[19] con el propósito de preservarlo a largo plazo e integrarlo al sistema de gestión documental. ***Proyecto 2.*** Visualización de información. Dada la dispersión de repositorios para consultar información, se requiere la implementación de una solución de búsqueda empresarial que facilite el acceso a los contenidos de diferentes bases de datos, sistemas de información y colecciones de documentos de interés para ciudadanos, entidades públicas usuarios de los servicios y trámites de la EDUP, así como usuarios internos para la consulta de información requerida en la gestión institucional. ➢ Incluirá la identificación de colecciones de datos que puedan ser expuestos para la consulta de usuarios bajo el tratamiento de "Datos abiertos"[20].

6.7. CAPACITACIÓN

Propósito:

Brindar capacitación en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y temas relacionados con el desarrollo del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivo

	DESCRIPCIÓN
Documentos	El desarrollo de este programa requiere la realización de mínimo los siguientes documentos: ➢ Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos. ➢ Elaborar el plan de socialización y capacitación, en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión y monitoreo para su cumplimiento,

[19] Archivo General de la Nación. Mini-Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014. 36 p.

[20] MINTIC. Guía para la apertura de datos en Colombia. Bogotá: MINTIC, 2014. 66 p.

	cubriendo temáticas de procedimientos, políticas, servicios, sistemas de gestión, conceptos en gestión documental, administración de archivos y de atención al ciudadano, como mínimo debe incluirse en la programación de inducción y reinducción para funcionarios así mismo se debe programar jornadas para contratistas. ➢ Lo desarrollado en el programa específico de capacitación, está relacionado con el Plan Institucional de Capacitación del procedimiento de Gestión Humana, por ello las actividades que se determinen necesarias, así como las recomendaciones de políticas internas que se identifiquen serán insumo de información para actualizarlo.

6.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Propósito:

Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y de la atención al ciudadano; las auditorías internas del Sistema de Gestión Documental empiezan con determinar las características de la auditoria y puede tener una cobertura del 100% de los procedimientos del proceso de gestión documental; no es necesario que cada auditoría interna tenga cubrimiento del sistema completo, sin embargo, sí que se auditen todas las áreas de la Entidad.

Las auditorias se realizarán mínimo una (1) vez al año y es responsable de realizarla la Oficina de Control Interno y en el registro y seguimiento a los planes de mejoramiento como articulación a la gestión institucional en el marco de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la entidad.

La programación de las auditorias de gestión documental debe estar coordinado con el Programa General de Auditoría de la Entidad considerando el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas y termina con la verificación de la implementación de las acciones correctivas o de mejora, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados y garantizando la no reiteración de los mismos.

Las auditorias se pueden realizar de acuerdo a los siguientes criterios:

6.8.1. Auditar la totalidad de los procesos

6.8.2. Priorización según el resultado de auditorías internas anteriores
6.8.3. Un requerimiento específico
6.8.4. Cambios a nivel estructural o normativo.

Los resultados de las auditorías se presentarán al comité institucional de desarrollo administrativo.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	El desarrollo de este programa requiere la realización de mínimo los siguientes documentos: ➢ Establecer el Programa de Auditoría en Gestión Documental y atención al ciudadano en diferentes periodos de tiempo y con estrategias diferentes de monitoreo para su cumplimiento. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con recomendaciones y correctivos del proceso de gestión documental. ➢ Establecer auto evaluación para la gestión y el control de la gestión documental y administración de archivos, estableciendo con ello un entorno de integridad, transparencia, efectividad y eficiencia en la función de la entidad. ➢ Realizar gestión del riesgo en las actividades del proceso de gestión documental para ello se requiere: identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administrar los riesgos. ➢ Seguimiento a los trámites: Informes gestión de comunicaciones oficiales, informe de archivos de gestión, entre otros indicadores de servicio e indicadores estratégicos del proceso de gestión documental. ➢ Incorporar temas de gestión documental y atención al ciudadano en la programación de auditorías generales realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno. ➢ En el desarrollo del Programa de Auditoría anual documentar aquella información que permita retroalimentar los procedimientos del proceso de gestión documental.

6.9. GESTIÓN DEL CAMBIO

Propósito:

Con la Gestión del Cambio se promoverá un ambiente propicio para enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de las acciones que integrando personas, procesos y la tecnología permita satisfacer las expectativas de gestión y misión de la EDUP.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	El desarrollo de este programa requiere la realización de mínimo los siguientes documentos: ➢ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos. ➢ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar el proceso de gestión humana, articulado con el plan institucional de capacitación y el programa de gestión del conocimiento así mismo realizar las recomendaciones para crear o actualizar políticas internas y documentos de lineamientos externos. ➢ Realizar el diagnóstico con enfoque en la gestión del cambio, integrando elementos del cambio organizativo: • Necesidades: motivos para cambiar, riesgos del cambio, riesgos de no cambiar. • Visión: objetivos concretos, encaje en la estrategia. • Herramientas: formación, metodología, tecnología, recursos humanos. • Apoyo de la dirección: facilitar el cambio, asegurar los medios, disipar las dudas. ➢ Con el desarrollo de este programa específico se pretende mejorar en las actividades: alineación entorno a la planeación estratégica, atención a usuarios, administración de cambios, definir los nuevos perfiles, funciones y competencias, conforme a los requerimientos de los procesos, uso de mejores prácticas documentadas en ambientes de gestión de información, implantación de metodologías de comunicación asertiva, reconocimiento al trabajo y motivación, etc.

6.10. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Propósito:

Con la Gestión del Conocimiento se implementarán estrategias sistemáticas que faciliten la trasmisión de conocimientos, experiencias y habilidades entre los funcionarios y contratistas de la EDUP, favoreciendo la cultura organizacional de la entidad que aprende, conserva su conocimiento, es innovadora y eficiente.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	Ante el hecho que el conocimiento transita con las personas y que por ello la fuga de talento es algo que no se puede evitar lo que se debe hacer es aprovechar el conocimiento y talento cuando este en la entidad. El desarrollo de este programa requiere la realización de mínimo los siguientes documentos: ➢ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos. ➢ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar el proceso de gestión humana, articulado con el plan institucional de capacitación y el programa de gestión del cambio. ➢ Documentar las experiencias indicando: avances, logros, dificultades, necesidades. ➢ Con el desarrollo de este programa específico se procurará mejorar en: articulación entre proyectos, no concentrar el conocimiento en pocas personas, facilitar el trabajo, fomentar la disposición para aprender para mejorar los resultados, disminuir el impacto por la rotación de personal, vigilancia del entorno, innovación y transformación, aprovechar el conocimiento experto, desarrollo de competencias, divulgación asertiva de información, facilitar acceso a contenidos, integrar a más personas y empoderar a más servidores públicos de la entidad para compartir lo aprendido en temas de carácter misional mejorando los resultados institucionales, la calidad técnica de contenidos conceptos, capacitaciones, asistencia técnica, prestación de servicios, proyectos, monitoreo y control, desarrollo de nuevos proyectos.

7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Considerando que la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira -EDUP, en cumplimiento de la normatividad pública de Colombia para la Gestión Administrativa se han adoptado estándares y buenas prácticas; el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la EDUP desarrollara sus procesos y programas específicos de manera articulada en la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión entro los cuales ha avanzado en:

Sistema de gestión de la calidad
Sistema de gestión de seguridad de la información
Sistema de gestión ambiental
Estrategia Gobierno Digital
Estrategias de atención al ciudadano

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, aportando mejoramiento continuo a la entidad, encaminado a aumentar la satisfacción de la comunidad para ser más competitivos, esto se evidenciará a través de los planes de acción que se establezcan en la gestión anual.

ANEXOS

I. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EDUP

Se recolectaron diferentes fuentes de información para determinar el diagnóstico de gestión documental de la EDUP, se analiza la información de la situación actual en el marco de los procesos archivísticos y se identificaron aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad. Las estrategias de mejoramiento se indican en los documentos: Programa de Gestión Documental (PGD) y se formularan las respectivas acciones en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Las fuentes de información utilizada fueron:

- Diagnóstico integral de archivos Autoevaluación de la función archivística
- Indicadores percepción de transparencia Modelo de madurez en gestión documental Análisis DOFA

- Seguimiento a los archivos de gestión
- Formulario único de reporte de avance en la gestión - FURAG Encuesta MECI – sostenibilidad
- Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Plan de mejoramiento Contraloría

Acta de Comité Gerencia No 002 y No 003 de 2026 comité de gerencia, MIPG y CICSCI de enero del 2026.

La Dirección Administrativa y Financiera es el Área responsable de la Gestión Documental institucional de conformidad con el Acuerdo de junta directiva 005 de abril 3 del 2016 en la cual se establecen como su función:

- Liderar y coordinar la gestión documental; esta función comprende, Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de la gestión documental y los recursos físicos de la Entidad.
- Participar en la formulación y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
- Organizar y controlar la prestación de los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la Entidad.
- Coordinar y controlar la gestión documental de la Entidad.
- Aplicar las normas y procedimientos preestablecidos para la administración documental y memoria institucional del Archivo de la Entidad, acorde a la normativa vigente y las indicaciones del Director Administrativo y Financiero.
- Administrar la correspondencia de la Entidad para satisfacer los requerimientos de las distintas dependencias de la Entidad.
- Facilitar a los usuarios internos el préstamo de los expedientes y a los externos la consulta de los mismos; dentro de las condiciones de seguridad que establezca la Entidad para tales efectos.
- Conservar los documentos que reposan en el Archivo de la Entidad, conforme con las directrices emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Proponer a la Gerencia, acciones de mejoramiento que conduzcan al manejo eficiente de la documentación activa de la Entidad.
- Velar por que se cumpla de forma estricta el procedimiento que adopte la Entidad sobre el préstamo y consulta de los expedientes.

- Mantener la reserva legal de los documentos conforme a la normatividad vigente.
- Atender oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas.
- Realizar las actividades que resulten necesarias para mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del **Comité institucional de gestión y desempeño** de la Entidad.
- Velar porque los elementos de seguridad del Archivo se mantengan actualizados y en perfecto estado de funcionamiento.
- Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del **Comité institucional de gestión y desempeño**.
- Coordinar las actividades necesarias con el Área de Tecnología e Informática de la Entidad, para llevar a cabo la custodia de la información mediante medios magnéticos.
- Efectuar la depuración de los documentos de acuerdo con las normas legales y mantener organizado el archivo inactivo de la Entidad.
- Efectuar la selección, clasificación y transferencia de los Fondos Documentales Históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas sobre la materia. Suministrar la información administrativa que requieran los organismos de control.
- Presentar al Director Administrativo informes periódicos sobre los asuntos a cargo del grupo de trabajo y los que se requieran por la Gerencia.

ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

Los archivos de la Entidad articularan los requisitos de conservación y accesibilidad para garantizar que los documentos de archivo sigan estando disponibles, accesibles e inteligibles a lo largo del tiempo, en cumplimiento de la normativa establecida para el Sistema Municipal de Archivos.

5. FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y ADOPCIÓN

La formulación de la política le corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera como dependencia líder de la gestión documental para la Entidad y sus insumos son los diagnósticos, informes y análisis generados en desarrollo del Programa de Gestión

Documental y de los Planes de Acción y de Compras anuales; los cuales dan cuenta de la situación actual de la gestión documental institucional, la normatividad externa nacional y toda la información técnica y especializada expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. La discusión de la política formulada se desarrolla al interior del **Comité institucional de gestión y desempeño**. como máxima instancia asesora de la alta dirección de la Entidad, así como la aprobación y recomendación de adopción de la política.

6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

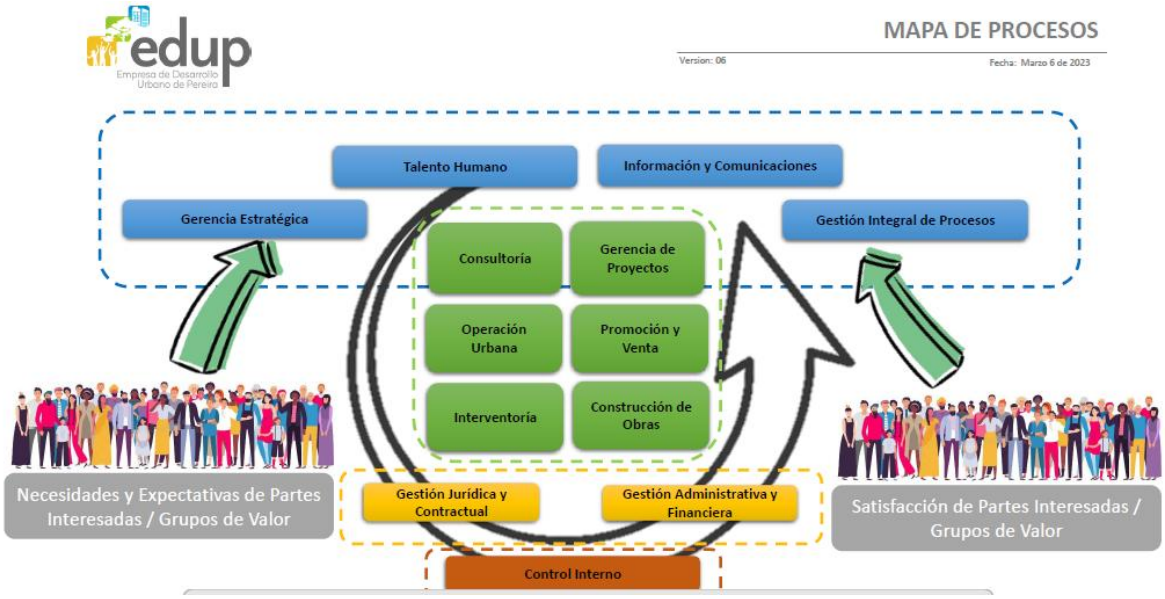
La Entidad declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de controlar y apoyar la actividad empresarial así como de defender los derechos de los ciudadanos y de la protección de datos personales; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del municipio.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Gerencia y la Dirección Administrativa y Financiera en el marco de sus niveles de competencias.

La Entidad declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y 734 de 2002, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

II. MAPA DE PROCESOS EDUP



III. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Las actividades programadas están sujetas a la asignación de recursos para la contratación de servicios, o a la asignación de talento humano de la planta de personal de la entidad cuya concertación de objetivos este relacionada de forma directa con la ejecución de las estrategias de implementación del Programa de Gestión Documental de la EDUP.

Se estima como equipo humano mínimo para la implementación el que se relaciona a continuación:

Director Administrativo y Financiero -Líder de Planeación
Auxiliar Administrativo -Gerencia, Proceso de radicación, Gestión y Tramite
Asesor SIG – Formulación de proceso y procedimientos
Asesor implementación del PGD
Asesor de Tecnología
Asesor de Comunicaciones
Asesor de Control Interno
Proveedor SAIA
Comité de Gerencia

IV. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se deben establecer las actividades básicas a realizar a corto, mediano y largo plazo en la implementación del Programa de Gestión Documental de la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira - EDUP

Cronograma de implementación del PGD: Elaborar un plan de trabajo consistente en un cronograma de metas, hitos y actividades para la implementación, seguimiento y publicación del PGD y los responsables por cada actividad

V. PRESUPUESTO ANUAL (2026) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la vigencia 2026, se requiere asignar presupuesto para priorizar las actividades con las cuales se dará inicio a las actividades de implementación del programa de gestión documental, de acuerdo a la fuente de financiamiento se detalla en el siguiente cuadro:

LÍNEA DE ACCIÓN ("Eje estratégico")		Fortalecimiento Institucional		
FUENTE DE FINANCIACIÓN	**RUBRO (PROYECTO)**	**SUB ACTIVIDAD**	**TIPO DE CONTRATO**	**VALOR $**
1) Presupuesto de gastos de funcionamiento		Soporte y Mantenimiento SAIA	Contrato de Prestación de Servicios	$ XXX
		Profesional Especializado (1) Técnico (2) Auxiliares (2)	Contrato de Prestación de Servicios	$ XX.XXX.XXX
2) Presupuesto de gastos de inversión		Compra de Hardware y Software		$XX.XXX.XXX

		Consultoría MIPG	Contrato de Prestación de Servicios	$XX.XXX.XXX
			TOTAL	$ XXX.XXX.XXX

El presupuesto esta supeditado a los ajustes que se deban hacer para el funcionamiento mínimo de la Entidad

VI. ANEXO: Resultado Informe de Gestión y Desempeño Institucional

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA
FUNCIÓN PÚBLICA 2025

Dimensión de Información y Comunicación

MIPG contempla la Información y Comunicación como la dimensión articuladora que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones internas.

Por ello, es importante que, en la entidad, tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros), sean gestionados de manera que faciliten la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de la misma, todo ello garantizando la trazabilidad.

Así mismo, que esta información se difunda y transmita a través de múltiples canales de comunicación, tanto a los ciudadanos a quienes dirige sus bienes y servicios (grupos de valor), a quienes tienen algún interés en su gestión (grupos de interés) y a todos los servidores que laboran en la entidad.

Especialmente, se recomienda trabajar en los siguientes factores críticos de éxito para fortalecer esta dimensión en la entidad:

• Gestión documental soportada en la Tabla de Retención Documental (TRD) y del Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad.

• Gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada por la entidad

• Mecanismos para asegurar la trazabilidad sobre las transacciones realizadas en los sistemas de información

• Publicación de la información de la entidad en su sitio web u otro espacio accesible para los ciudadanos

• Acciones de diálogo implementada a través de múltiples canales y mejora de la gestión a partir de la retroalimentación de los grupos de valor

En este sentido, las entidades pueden consultar los lineamientos previstos en el Manual Operativo de MIPG y apoyarse en las herramientas de autodiagnóstico de las políticas de gestión documental y de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, para identificar puntos débiles y fortalezas, en las que la entidad puede trabajar para fortalecer la implementación del Modelo. Estos instrumentos están disponibles en el micrositio de MIPG en la página Web de Función Pública.

ELABORADO POR:	Héctor Dario Gallego Bedoya
CARGO:	Director Administrativo y Financiero