

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA

MEDELLÍN, ANTIOQUIA

2024-2028

Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD

Acta 001 CIGD

Aprobado: Día 17 Mes Julio Año 2025 Versión: 1

Material de apoyo

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación **epm**

INDICE

1. Aspectos generales	3
1. Introducción	3
2. Alcance	7
3. Publico al que va dirigido	7
4. Objetivos y política	8
5. Objetivo general	8
6. Objetivos específicos	8
7. Política de Gestión Documental	9
8. Principios de la política de la gestión documental	10
9. Avances de la política de Gestion Documental	10
2. Componentes del SIC	11
2.1 Política de la Gestión Documental	12
2.2 Eliminación documental	13
2.3 Valoración documental	14
2.a PLAN DE CONSERVACIÓN (APLICACIÓN A DOCUMENTOS FÍSICOS)	15
2.1 I política de la gestión documental	15
2.1.1 la conservación	15
2.1.2 eliminacion	16
2.1.3 valoración documental	18
2.1.4 introducción entrega de información en custodia a VALOR +	19

3.sistema integrado de conservación	23
3.1 Alcance	23
3.2 Metodología	24
3.3 programas de conservación	25
2.b PLAN DE PRESERVACIÓN (APLICACIÓN A DOCUMENTOS DIGITALES - ELECTRONICOS)	
2.1 Introducción	33
2.2 Situación encontrada	40
2.2.1 Funcinamiento	41
2.2.2 Mentos	42
2.3 Objetivos	43
2.4 Alcance	43
2.5 Metodología	44
2.6 Estructura del plan	47
2.7 Condiciones de la preservación digital a largo plazo	48
2.7.1 Responsabilidad sobre la preservación a largo plazo	48
2.7.2 Formulación del plan de preservación digital a largo plazo	48
2.7.3 Criterios para la preservación digital a largo plazo	49
2.8 Riesgo para la preservación digital a largo plazo	50

2.9 Estrategias de preservación digital a largo plazo	50
2.10 Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo	51
2.11 Conformación expediente electrónico	55
2.11.1 Elementos del expediente electrónico	56
2.11.2 Índice electrónico	57
2.11.3 Eliminación de documentos y expedientes electrónicos	58
2.11.4 Conformación de expedientes electrónicos	58
2.12 Principios del sistema integrado de conservación sic	59
2.13 Articulación con la política de la gestión documental	62
2.14 Responsabilidad del sistema integrado de conservación sic	71
2.15 Aprobación sistema integrado de conservación	71
2.16. Definiciones	72
2.16.1 Sistema integrado de conservación SIC	72
2.16.2 plan de conservación.	72
2.16.3 plan de preservación digital a largo plazo	72
2.16.4 conservación preventiva	73
2.16.5 objetivos específicos	73
3 Armonización con MIPF	75
3.1 cronograma de implementación PGD	76

3.2 fase de elaboración	77
4. Glosario	78
4.1 bibliografía	85
4.2 Anexos	85

1. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, es una entidad mixta, sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la Rama del poder Ejecutivo, autorizada mediante la Ordenanza No. 01¹ del 21 de febrero de 2013, de la Asamblea Departamental de Antioquia, en la que autoriza al gobernador de Antioquia para crear la Corporación de carácter mixto para la gerencia de la política de educación superior; es modificada parcialmente mediante la Ordenanza No. 44² del 17 de septiembre de 2013, sus Corporados son: La Gobernación de Antioquia, La Fundación EPM, y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-. A través de la Ordenanza N°10³ del 6 de agosto de 2020 se aprueba el cambio de nombre de la entidad.

Se encarga de materializar la política pública de educación superior, generando oportunidades para el acceso y permanencia a la educación superior. Además, la Corporación es una organización que posibilita la gestión de recursos de entidades públicas y privadas, centralizando la gerencia y gestión de programas y proyectos de financiación a través de las deferentes líneas de financiación, ya sean becas condicionadas, créditos con subsidios o créditos condonables para el acceso y permanencia a la educación superior. La Corporación se proyecta como una entidad capaz de generar transformaciones alrededor de la vida de los estudiantes técnicos, tecnológicos o universitarios y sus familias. Es por esto por lo que los documentos de archivo que se administra y custodia tienen carácter especial para la toma de decisiones pertinente y oportuna en el funcionamiento administrativo y como soporte de testimonio para la historia y la cultura en materia de educación superior en el departamento.

La Corporación fue constituida el día 24 de octubre de 2013, mediante Acta No. 1, otorgada por la Asamblea de los Corporados, su objetivo general es “Gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación

¹ Ordenanza No.01 de 2013, por medio de la cual se autoriza al Gobernador de Antioquia para participar en la constitución de una entidad mixta sin ánimo de lucro, para la gerencia de la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.

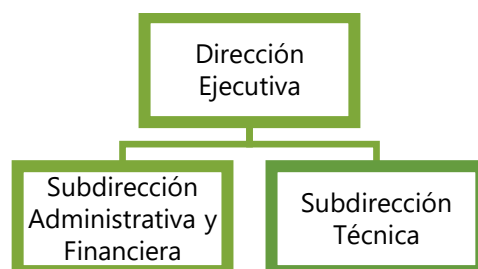
² Ordenanza No. 44 de 2013, por medio de la cual se modifica parcialmente la Ordenanza 01 de febrero de 2013.

³ Ordenanza N°10 de 2020, por medio de la cual se autoriza modificar parcialmente la Ordenanza 32 del 5 de septiembre de 2014” se aprueba el cambio de nombre de la entidad.

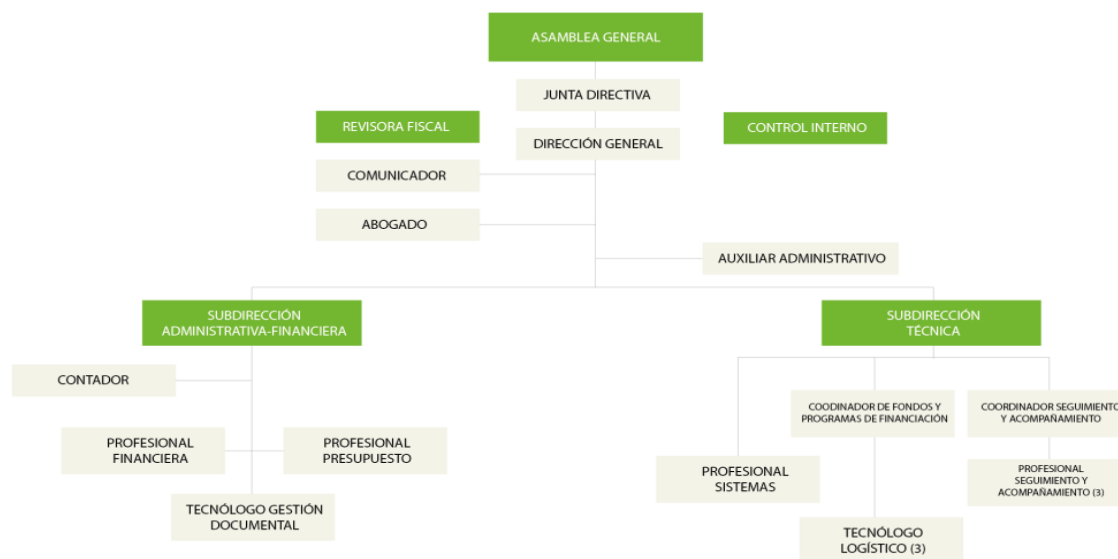
superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior”, la cual operó en las instalaciones de la Gobernación de Antioquia por personal suministrado por esta.

En el año 2015 la Corporación es trasladada mediante contrato de comodato al piso 4 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, ubicado en el centro de Medellín; lugar en el que comienza a operar como sede oficial para su funcionamiento y atención de usuarios; además, se contrata toda la planta de personal requerido para administrar el fondo de becas de la Gobernación de Antioquia, el cual en un principio fue operado por la Gobernación entre los años 2013 y 2014, que más adelante por necesidades administrativas se creó la Corporación para administrar dicho fondo, iniciando con 6.024 becas, y a partir del 2015 hasta la fecha se han otorgado 4.224 becas más por parte de la Corporación, en la actualidad se cuenta con un total de 10.248 becas. A partir del 2016 se firmaron varios convenios con otras entidades como lo son: Ocesa mujer y desarrollo, Alcaldía de Guarne - Guarne para la U, Alcaldía de Rionegro - Becas saber Rionegro y se están próximos a firmar los convenios con la Alcaldía de Barbosa y Bello; dentro de las cuales se encuentra la administración y operación de nuevos de programas de financiación, la Corporación se ha articulado con otras entidades para otorgar becas, lo que ha dado la posibilidad de crecer y extenderse a más territorios del Departamento de Antioquia para brindar mayores oportunidades para el acceso y permanencia a la educación superior.

La primera estructura organizacional fue aprobada mediante Acta de Junta Directiva No. 009 del 11 de diciembre de 2014. El organigrama se encuentra estructurado por las tres áreas administrativas de forma jerárquica, como se muestra a continuación:



En el año 2015 se presentó ante junta directiva una propuesta para actualizar el organigrama de la entidad, adicionando 3 cargos nuevos a la planta de personal entre los que se incluye el de Control interno, esta estructura fue revisada y aprobada mediante el Acta de Junta 022 de 2015, quedando de la siguiente forma:



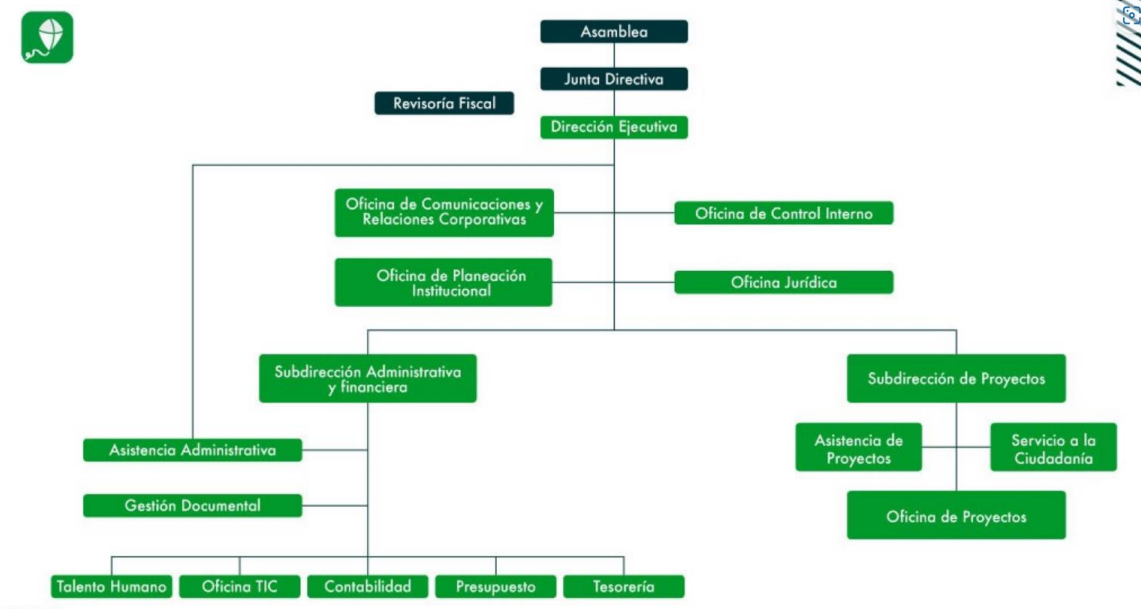
En el año de 2015, en cumplimiento del Artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, el cual dice que la entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios, establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, La Corporación conforma el Comité Interno de Archivo mediante la Resolución Interna 044 de ese año.

Con el transcurso de las labores, se establece el Reglamento del funcionamiento de becas mediante resolución S201500298521 del 2015 de la Gobernación de Antioquia, el cual modifica el establecido por la Resolución 115550 del 2 de julio de 2014. Por otro lado, y con el objetivo de tener un espacio adecuado para la atención al público, y lograr una cabal cumplimiento de su objeto misional, la entidad suscribe un contrato con el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en la cual le entrego a la Corporación 3 espacios ubicados en el nivel cuarto del inmueble Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, que inicio el 27 de enero de 2015, por un periodo inicial de 2 años; debido al crecimiento de la Corporación en cuanto al personal e inmobiliario, atendiendo a que es una entidad que administra y constituye documentos y garantías que son el respaldo y soporte de todos los procesos que adelanta, no solo en el cumplimiento sujeto altruista, sino en el desarrollo

organizacional y que dichos documentos, deben ser organizados y custodiados bajo seguridad, que permitan la conservación en el tiempo, en el marco de los lineamientos archivísticos establecidos en la ley general de archivos 594 de 2000, el decreto 2609 de 2012 y el acuerdo 002 de 2014.

La Corporación cuenta y trabaja con Cuatro Dimensiones estratégicas, promoción para el acceso y acciones formativas, operación de programas y fondos para la financiación de la educación superior en el departamento de Antioquia y proceso de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior, en pro de la misión. La Corporación es la entidad encargada de materializar la política pública de educación superior, generando oportunidades para el acceso y permanencia a la educación superior. Además, la Corporación es una organización que posibilita la gestión de recursos de entidades públicas y privadas, centralizando la gerencia y gestión de programas y proyectos de financiación a través de las deferentes líneas de financiación, ya sean becas condicionadas, créditos con subsidios o créditos condonables para el acceso y permanencia a la educación superior. La Corporación se proyecta como una entidad capaz de generar transformaciones alrededor de la vida de los estudiantes técnicos, tecnológicos o universitarios y sus familias.

Que, en sesión de la Junta Directiva del 25 de enero de 2023, mediante Acta N° 98 se aprueba la actualización del manual de funciones y la estructura organizacional como resultado del estudio realizado por la universidad de Antioquia.



La Corporación Gilberto Echeverri Mejía en cumplimiento de la Ley 594 de 2000– Ley General de Archivo, y mediante acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 Título 1 Disposiciones Generales CAPÍTULO 1 **Objeto, ámbito de aplicación y definiciones**

Artículo 1.1.2. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

1.2 ALCANCE

La dependencia de la Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental es responsable de implementar, controlar, evaluar y mejorar el PGD a través de las actividades realizadas en el SGI y su articulación con MIPG.

Este documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El **SIC** de la Corporación está dirigido a los colaboradores en los diferentes niveles, contratistas de la entidad, y en general a las partes interesadas de la Corporación (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

Tipo de Usuario	Descripción
Usuario Externo	Los organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental (Contraloría General de la Republica y Archivo General de la Nación). Entidades Públicas, Privadas. Revisoría fiscal. Ciudadanía en general que requiera los servicios de la Corporación
Usuario Interno	Director Subdirectores Jefe de control interno Colaboradores en los diferentes niveles Contratistas

1.4. OBJETIVOS Y POLÍTICA

1.5 OBJETIVO GENERAL

La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo, independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

1.6 Específicos:

Conocer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

- Crear conciencia y sensibilizar al personal de la entidad para la adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
- Definir los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, logísticos y económicos requeridos para el desarrollo del SIC.
- Interactuar en forma coordinada con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el Sistema de Control Interno (SCI) con el fin de que su aplicación promueva la conservación del acervo documental y la información.

1.7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RESOLUCIÓN No 0054/19 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

El Comité Interno de Archivo, ahora Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó la Política de Gestión Documental de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, como se evidencia en el acta de comité N°02 de 05 de junio de 2019 y adoptada mediante la Resolución 054 del 15 de julio de 2019.

"La Corporación Gilberto Echeverri Mejía estableció la política de gestión documental, con el fin de mostrar el compromiso con la correcta y oportuna gestión de los documentos y la información generada y recibida, dando cumplimiento a los lineamientos, metodologías y normas legales vigentes emitidas por el Archivo General de

la Nación y demás entidades competentes en materia archivística del país; como elemento fundamental para avanzar en el cumplimiento de la misión y visión corporativa, ya que reconoce la importancia de los documentos desde que se generan y son un insumo para la correcta toma de decisiones, al administrar la información de manera ágil, integra, autentica y facilitando el acceso a la información de los ciudadanos, apuntando siempre a la transparencia de las acciones de la Corporación, garantizando la integridad y confidencialidad de la información recibida y producida en razón de las funciones, y así poder satisfacer las necesidades de información de colaboradores, entes de control y vigilancia y la comunidad en general".

1.8 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Acceso a la información: La gestión documental es fundamental para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública y evidenciar a través de los documentos de archivo las actuaciones de la Corporación.

Transparencia: Disponer de los documentos de archivo como evidencia de la gestión administrativa de la Corporación y sus colaboradores, con el fin de ejercer control y participación ciudadana.

Modernización: Apoyar la gestión documental en las tecnologías de la información y la comunicación para la sistematización de los procesos.

Protección de datos: Velar por la protección de la información de carácter clasificado y reservado.

1.9 RESPONSABILIDADES

Todos los colaboradores aplicarán la Política de Gestión Documental al interior de la entidad.

- La alta dirección de la entidad garantizará que la Política se aplique en todas las dependencias de la entidad.
- Gestión Documental socializará la Política de Gestión Documental a todos los colaboradores de la Corporación.

1.10 AVANCES POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se relacionan los avances que se identificaron en la elaboración del autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental – herramienta de MIPG.

Criterios	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Responsable de la gestión documental y administración de archivos	x			Subdirección Administrativa y financiera -Técnico Operativo en Gestión Documental
Espacio físico y condiciones adecuadas para la conservación de sus archivos físicos			x	La Corporación tiene en custodia el archivo central con Valor +, el sistema integrado de conservación en la formulación de los planes

Criterios	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
				para la conservación de los documentos físicos, debe formular Política CERO PAPEL, acciones para la racionalización del consumo de papel, e interpretar de manera correcta la política y continuar con el archivo físico.
Inventarios documentales			x	El archivo central que se encuentra en custodia con Valor + se realizó la entrega debidamente inventariada, se adoptó mediante RESOLUCION-060-2024 El formato para su implementación en los archivos de Gestion.
Control de entrada y salida de comunicaciones	x			se realiza centralizada desde el programa documental de mentes, y se realizara una buena práctica para la radicación de información sensible en la información.
Política institucional de Gestión documental	x			Aprobada y publicada en la página web
Diagnostico integral de archivo	x			Ultima fecha 2024 MIPG
Plan institucional de archivo-PINAR				Vigente hasta el año 2025- publicado en la página web de la Corporación.
Cuadro de clasificación documental			x	En proceso de revisión jurídica para presentar al CIGD para su aprobación.
Tablas de retención Documental -TRD			x	Está en proceso de actualización-formulación por el equipo interdisciplinario.

Criterios	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
				Revisión de Historiador (se realizó el análisis en el contexto institucional histórico en el que se permite establecer la relevancia para la sociedad, el momento actual y futuro en la información) Recomienda tener como conservación todo la información producida desde la oficina de comunicaciones de la Corporación. Revisión de jurídica: Se reviso la normatividad, se tuvo en cuenta el material de apoyo del Archivo General de la Nación BANTER. Se viene realizando los valores primarios-secundarios. La valoración de la información para los documentos de conservación total-selección-y eliminación. la formulación de la Memoria descriptiva de la Corporación en la Gestión Documental. -Se reviso con cada uno de los empleados y con el manual de funciones cada serie y subserie y tipos documentales en las tablas de retención documental TRD. Se realizó un análisis detallado al máster de la Gestion documental para la elaboración del cuadro de clasificación documental.

Criterios	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
				se tiene en cuenta el normograma, manual de funciones. Manual de procesos y procedimientos.
Programa de gestión documental			x	En proceso de actualización, revisión y presentación al CIGD para aprobación e implementación
Tablas de valoración Documental	N/A	N/A	N/A	ES UN ARCHIVO MUY JOVEN - CREADO la Ordenanza No. 01⁴ del 21 de febrero de 2013
Sistema integrado de conservación _SIC- Plan de conservación a largo plazo			x	Formulado el Sistema integrado de Conservación - pendiente de su aprobación.
Modelo de requisitos para la Gestion de documentos electrónicos MOREQ	x			Formulado y aprobado por Acta N°5 de Octubre 05 de 2020 hora 8:30 a 10 am
Sistema integrado de conservación _SIC Plan de preservación a largo plazo			x	Formulado el Sistema Integrado de conservación SIC -pendiente de aprobar e implementar. CIGD
Registro Nacional de Archivos Históricos	N/A	N/A	N/A	Es un archivo joven creado en Ordenanza No. 01⁵ del 21 de febrero de 2013
Guías, catálogos e índices.	x			Formato único de inventarios documentales, formato para fondos audiovisuales, sonoros y fotográficos. Adoptados por la RESOLUCION_060-de 2024.

⁴ Ordenanza No.01 de 2013, por medio de la cual se autoriza al Gobernador de Antioquia para participar en la constitución de una entidad mixta sin ánimo de lucro, para la gerencia de la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.

⁵ Ordenanza No.01 de 2013, por medio de la cual se autoriza al Gobernador de Antioquia para participar en la constitución de una entidad mixta sin ánimo de lucro, para la gerencia de la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.

Criterios	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Dispositivos electrónicos para el control, Gestion de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos	x			GESTIONADOC-no esta en funcionamiento.
Flujos electrónicos		x		GESTIONADOC- no está en funcionamiento-se tiene Mentos para la gestion y tramite de las comunicaciones.
SEDE ELECTRONICA	X			PAGINA WEB De la Corporación para atención y servicio al ciudadano, transparencia y acceso a la información
Sistema de preservación digital			x	Formulado en el sistema integrado de conservación - pendiente de aprobar e implantar.
Política Cero Papel		x		Formular la política Cero Papel
Banco terminológico		x		Formular con un desarrollador de sistemas para el Banco terminológico de la Corporación

FUENTE Avances Política Gestión Documental

2. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes que se registran desde el **PINAR para el proceso del sistema integrado SIC** son:

Plan 03.

Nombre: Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC						
Objetivo: Establecer los lineamientos e instrumentos archivísticos que garanticen una planeación estratégica en materia de Gestión documental y administración de archivos.						
Alcance: Documentos en soporte físico y electrónico para cumplir con las condiciones de conservación y preservación.						
Responsable del Plan: Tecnólogo de Gestión Documental						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Elaborar o actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo con el fin de conocer el estado de los procesos de la gestión documental	*Tecnólogo de Gestión Documental	feb-20	mar-20	Diagnóstico Integral de Archivo	
2	Formular el plan de conservación documental.	*Tecnólogo de Gestión Documental	jun-20	ago-20	Plan de Conservación Documental	
3	Formular el plan de preservación digital a largo plazo.	*Tecnólogo de Gestión Documental	sep-20	nov-20	plan de Preservación	
4	Socializar el Sistema SIC al Comité de Archivo para aprobación	*Tecnólogo de Gestión Documental	nov-20	dic-20	Acta de comité de Archivo	
5	Aprobación del SIC	*Tecnólogo de Gestión Documental	ene-21	mar-21	Acto administrativo de aprobación del SIC	
6	Publicación del SIC	*Tecnólogo de Gestión Documental	mar-21	abr-21	Publicación en la página web de la Corporación	
7	Ejecución del SIC	*Tecnólogo de Gestión Documental	may-21	dic-25		
8	Seguimiento al SIC	*Tecnólogo de Gestión Documental	may-21	dic-25	Informe de avance de ejecución del SIC	

Fuente: PINAR

2.a Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

2. 1 política de la gestión documental

2.1.1 LA CONSERVACION

La conservación total de las series o subseries documentales, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – Conservación total (CT), teniendo en cuenta los valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos, como evidencia y testimonio, entre otros, de las funciones, decisiones, hechos, acciones, modos de vida, costumbres,

tradiciones, ideologías, de las instituciones, comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos.

La selección de las series o subseries documentales debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo disposición final – Selección (S). Se aplican series y subseries de gran volumen o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras. La selección documental debe estar sustentada en los tamaños de las muestras y en los métodos de selección.

Las series y subseries documentales de conservación permanente deben tener un tratamiento preferente frente a las diferentes técnicas de conservación y preservación, para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.

2.1.2 LA ELIMINACION

La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo *disposición final* – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

- a. Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, la **CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA** debe acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
- b. Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, la **CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA** deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación.
- c. En caso de que **LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA** reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.

d. LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Consejo Territorial de Archivo o al Archivo General de la Nación sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.

e. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deben estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar al sujeto obligado que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.

F. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación, el sujeto obligado debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

- g. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- h. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
- i. El Archivo General de la Nación será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
- j. En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y el Programa de Gestión Documental, proceso de disposición final.
- k. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de

los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad

2.1. 3 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Establecer los lineamientos que deben implementar en el marco del Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024 y en el Programa de Gestión Documental, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan en diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.

Criterios para la valoración documental. Los criterios de valoración documental se deben definir a partir del estudio y análisis del contexto, de las funciones y de los procedimientos de la entidad. Los sujetos obligados deben elaborar Tablas de Retención Documental – TRD determinando desde la planificación de la producción de los documentos, los criterios de valoración documental para definir los *tiempos de retención documental* y la *disposición final* de las series y subseries documentales.

Los criterios para definir la *disposición final* de las series o subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor estético, histórico, científico o sociocultural de los documentos. Se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Capítulo 5 “Disposición final de los documentos” del presente Acuerdo.

2.1.4 INTRODUCCION ENTREGA DE ARCHIVOS EN CUSTODIA VALOR +

LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA en el proceso de conservación documental ha realizado las siguientes acciones.

En el segundo semestre del año 2022 se mantuvieron conversaciones con personal de la secretaría de Suministros y Servicios de la **Gobernación de Antioquía** y la empresa **Valor + S.A.S.** en miras a generar una propuesta que permitiera la a la Corporación acceder a los servicios ofrecidos en el marco del proceso contractual **4600013913** ejecutado desde la gobernación con el prestador del servicio, a lo que se sugirió poder vincular a la corporación a través de los recursos destinados desde la Secretaría de Educación para la custodia tercerizada de sus documentos de archivo.

El 27 de septiembre de 2022 se envía a la Secretaría de Educación comunicado formal *"Solicitud de recibo y custodia de Archivo Fondo de Educación Superior de Antioquia"* mediante radicado de salida **COE_220220548**.

FUENTE: INFORME ENTREGA DE ARCHIVO A VALOR+

El día 4 de noviembre de 2022 desde la Secretaría de Educación remiten oficio de respuesta 2022030469754, radicado interno **COR_120220367**, aceptando la solicitud de transferencia de archivo; indicando que para el recibo de la documentación ésta debe estar plenamente inventariada, organizada y conservada en cajas y carpetas debidamente marcadas.

El 2 de diciembre de 2022, mediante el comunicado de salida **COE_220220633**, hacemos llegar a la Secretaría de Educación el Inventario documental de los expedientes.

El día 29 de diciembre de 2022 se llevó a cabo una reunión presencial con personal de la Secretaría de Suministros y servicios de la Gobernación a fin de coordinar las acciones necesarias para concretar la entrega del Acervo documental de la Corporación, toda vez que en días anteriores la Dirección del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquía – ICPA, emitió un requerimiento para la entrega inmediata de los espacios ocupados por la Corporación en las oficinas 405 y 417 del Palacio de Cultura. En esta reunión se lograron pactar una serie responsabilidades y tareas que permitieron lograr la pronta culminación de la transferencia de los documentos de archivo.

FUENTE: ENTREGA DE ARCHIVO A VALOR +

Ese mismo día se envió desde la Corporación otra solicitud a la Secretaría de Educación mediante radicado **COE_220220663**, solicitando adicionar al contrato de custodia el recibo de nuestro archivo central y de los procesos contractuales, lo que equivaldría a unas 170 cajas de archivo más, y 722 en total.

Se recibe la aceptación de este alcance el día 30 de diciembre de 2022, oficio de respuesta 2022030583966, radicado interno **COR_120220432**, solicitando

FUENTE: ENTREGA DE ARCHIVO A VALOR +

también la remisión del respectivo inventario para el recibo de las cajas a custodiar.

Durante las primeras semanas del mes de enero de 2023 se llevaron a cabo todas las acciones logísticas y operativas para la revisión, preparación, movilización y entrega de las cajas referencia x200 seleccionadas para custodia, desplazamiento que tardó 2 días en completarse.

El día 11 de enero de 2023 se realizó la entrega de 304 cajas de archivo referencia x200, movilizadas desde la oficina 417 del ICPA hasta el sótano de la misma donde fueron despachadas a un camión de carga para su desplazamiento hasta las bodegas donde serían custodiadas por el contratista; el 12 de febrero se despachan de la misma forma las 418 cajas restantes, sumando el total de 722 cajas entregadas, tal como consta en las actas de entrega que se firmaron.



FUENTE: informe entrega de archivos a VALOR +

En las acciones ejecutadas en la entrega del archivo en custodia

Documentos anexos:

- Acta de entrega de archivo 68 del 11 de enero de 2023.
- Acta de entrega de archivo 69 del 12 de enero de 2023.
- Copia contrato Interadministrativo 4600013913 de 2022.
- Inventario Historias Beneficiarios Becas. (Excel)
- Inventario Historias Créditos Condonables. (Excel)
- Inventario Contratos y convenidos (Excel)
- Inventario Administrativo archivo central. (Excel)



FUENTE: Informe entrega de archivos a VALOR +

3 .SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC (DOCUMENTOS FISICOS)

Objetivos

LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI en la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación **SIC** es un instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo sus atributos desde el momento de la producción y durante toda su vigencia.

3.1 Alcance

El Sistema Integrado de Conservación se ha diseñado de acuerdo con los puntos críticos identificados en el PINAR, en el diagnóstico integral del archivo, en los resultados de la política de Desempeño Institucional Política: **16 Gestion Documental con un resultado de 35,5** y recursos de la Entidad, teniendo en cuenta que, actualmente existen dos (2) sedes locativas en las cuales se desarrollan las funciones de ésta.

La sumatoria total de la calificación se obtiene de la suma de cada uno de los aspectos críticos y cada eje *articulador*, los resultados reflejan el impacto que tiene cada uno de ellos en la gestión de la información en la Corporación.

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1. La Corporación en materia de gestión documental y administración de Archivos viene adelantando algunos instrumentos archivísticos, pero se ha identificado que falta elaborar y/o actualizar algunos de ellos.	9	2	6	2	9	28
2. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA presenta deficiencias según las condiciones y herramientas reglamentarias o normativas necesarias para la gestión de documentos de archivo, para garantizar la custodia, conservación y preservación de los documentos electrónicos en los archivos de gestión y central de la Corporación y que se articule con otros sistemas.	9	3	4	9	9	34
3. La entidad requiere tener claridad sobre la adecuada clasificación de las PQRS, con el fin de minimizar posibles implicaciones con el incumplimiento del marco normativo para responder las solicitudes realizadas por la ciudadanía.	3	2	0	0	3	8
TOTAL	21	7	10	11	21	
CONVENCIONES: URGENTE PRIORITARIO POSTERGABLE						

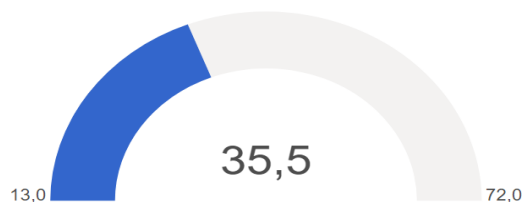
Tabla 4. Priorización de Aspectos críticos / Ejes Articuladores.

FUENTE: PINAR

Políticas de gestión y desempeño institucional

POL16: GESTIÓN DOCUMENTAL

Política consultada



RECOMENDACIONES

Archivar, de ser requerido en la vigencia.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la o actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para servicios de custodia, de ser requerido en la vigencia.

Publicar y divulgar información sobre los aspectos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos, en los espacios de rendición de cuentas y otros medios de difusión.

Realizar capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental

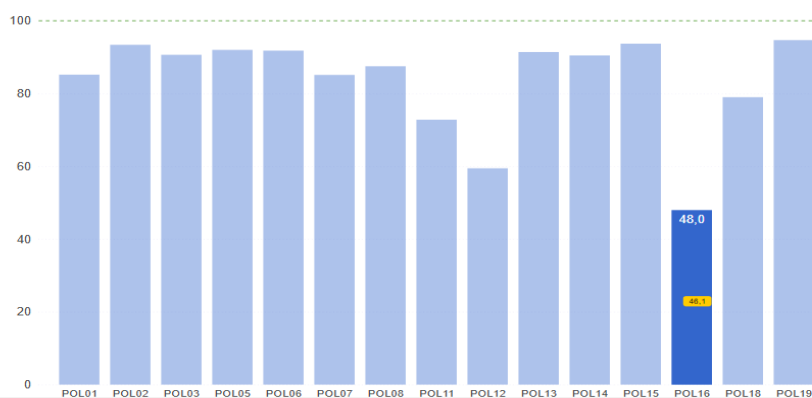
Realizar el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos- MGDA que permita generar una hoja de ruta para su implementación

Registrar en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos

Fuente: resultados FURAG vigencia 2023

RESULTADOS 2024

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



POLÍTICAS

- ▲ POL01: Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano
- POL02: Índice de Integridad
- POL03: Índice de Planeación Institucional
- POL05: Índice de Compras y Contratación Pública
- POL06: Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL07: Índice de Gobierno Digital
- POL08: Índice de Seguridad Digital
- POL11: Índice de Servicio a las ciudadanías
- POL12: Índice de Racionalización de Trámites
- POL13: Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL14: Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL15: Índice Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción
- POL16: Índice de Gestión Documental**
- POL18: Índice de Gestión del Conocimiento
- POL19: Índice de Control Interno



modelo integrado
de planeación
y gestión

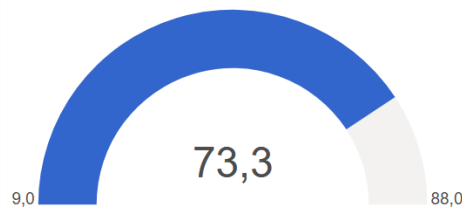
AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA	81,7

Políticas de gestión y desempeño institucional

POL08: SEGURIDAD DIGITAL

Política consultada



RECOMENDACIONES

Identificar, aprobar, implementar un proceso de valoración y actualizar mediante un proceso de mejora continua los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad.

Implementar en la entidad el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.

Realizar análisis de vulnerabilidades para Portal Web, Sede electrónica y Servicios expuestos en Internet.

Realizar análisis de vulnerabilidades de seguridad a los activos de información de su infraestructura en Nube Pública/Privada.

Separar los equipos que realizan las copias de respaldo de la información, del software e imágenes de los sistemas de la red de servidores y computadores.

Tener documentados e implementados procedimientos para copias de respaldo y de restauración de la información, del software e imágenes de los sistemas.

Verificar y asegurar que los proveedores y contratistas de la entidad cumplan con las políticas de ciberseguridad internas.

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL				
ENTIDAD			CALIFICACIÓN TOTAL	
CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI 2024			91,9	
ELEMENTO	CALIFICACIÓN	ÍTEM	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Gobernanza	94,0	¿En cuál de las siguientes instancias dependencias de la entidad se toman decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital? A. Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	NA	
		¿En cuál de las siguientes instancias dependencias de la entidad se toman decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital? B. Oficina de Tecnologías de Información.	100	
		¿En cuál de las siguientes instancias dependencias de la entidad se toman decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital? C. Oficina de Planeación.	NA	
		¿Qué medios digitales utilizó la entidad para interactuar con sus grupos de valor e interés (ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y sector público) durante la vigencia evaluada? A. Sede electrónica.	90	
		¿Qué medios digitales utilizó la entidad para interactuar con sus grupos de valor e interés (ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y sector público) durante la vigencia evaluada? B. Redes sociales.	100	

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación epm

Custodia de la información fiscal por la entidad de valor más y la gobernación de Antioquia mediante contrato 4600013913.

El porcentaje 46.7 de la información física el 11.6 % de información física que tiene la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA está reflejada en las historias laborales las cuales deben ser custodiadas y conservadas en los lineamientos establecidos en la TRD de la CORPORACIÓN.

3.2 Metodología: Se realizará un formato que garantice que en cada programa identificado para la conservación preventiva se deje plasmado: procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación a corto, mediano y largo plazo. Para Los programas de conservación preventiva son los siguientes: (Documentos físicos)

Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC

Actividades específicas para cada uno de los planes

- Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros
 1. Responsables
 2. Tiempo de ejecución
 3. Cronograma de actividades
 4. Presupuesto
 5. Gestión de riesgos del plan
 6. Anexos

3.3 Programas de conservación preventiva

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento y instalaciones físicas

3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Almacenamiento y re-almacenamiento
6. Prevención de emergencias y atención de desastres
7. Los requisitos de auditoría.
8. La Vigilancia tecnológica

PROGRAMA DE PREVENCIÓN PREVENTIVA DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN SIC

NOMBRE: Programas de Conservación Documental SIC

OBJETO:

Se enfoca en conservar atributos fundamentales como la unidad, integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión activa, hasta su disposición final, abarcando todas las etapas de su ciclo de vida.

ALCANCE: Mantener la estabilidad e integridad de los documentos. Asegurar que los documentos puedan ser accesibles a todo el público.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA: GESTION DOCUMENTAL-TALENTO HUMANO.PROFESIONAL DE TICS

NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSBLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Técnico de Gestion documental-profesional TIC- TRAZABILIDAD talento Humano -valor + que tiene la custodia de la información más antigua de la Corporación	2024	2029	• Programación • Lista de asistencia • Material de apoyo utilizado	DIRIGIDO A TODO EL PERSONAL EN EL PLAN DE CAPACITACIONES DE LA Corporación

2	DIAGNOSTICO, SEGUIMIENTO A LAS INSTALACIONES FISCAS Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Técnico de Gestión documental-profesional TIC- TRAZABILIDAD talento Humano -valor + que tiene la custodia de la información más antigua de la Corporación	2024	2029	COMUNICACIONES DE SOLICITUD DE REPORTES EN (VALOR *) INFORMES DE SEGUIMIENTO. REGISTROS FOTOGRAFICOS. HOJAS DE CONTROL DEL SEGUIMIENTO.	TRAZABILIDAD CON FERROCARRIL Y VALOR +
---	---	---	------	------	---	--

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	meta
1.Seguimiento: capacitación y sensibilización	Avance en su implementación en 100 %	Creciente (al personal - cambio de personal)	100% dividida en sus actividades proyectadas
2 diagnostico, seguimiento a las instalaciones fisca y almacenamiento de la información	Avance en su implementación en 100 %	Creciente	100% dividida en sus actividades proyectadas

Recursos				
Tipo	VOLOR	CARACTERISTICA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1. PROGRAMA DE CAPACITACION	0=	Director	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos	
		Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los	

			planes o proyectos	
		Abogado	Para garantizar la aplicación de la normatividad vigente	
		Profesional en comunicaciones	Publicar la información del proceso en la página	
		Líder de Atención al Ciudadano	Difusión de la información internamente.	
Diagnóstico, seguimiento a las instalaciones fiscales y almacenamiento de la información	0=	Director	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos	TOMA DE DECISIONES EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA
		Subdirector Administrativo y Financiero	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos	TOMA DE DECISIONES EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA
		Talento humano	Vigilancia - control y reporte DE ALERTAS	ESTAR EN CONSTANTE MONITOREO PARA CREAR LAS ALERTAS
		GESTION DOCUMENTAL	Vigilancia - control y reporte DE ALERTAS	ESTAR EN CONSTANTE MONITOREO PARA CREAR LAS ALERTAS

Objetivos	Alcance	Actividades	Corto plazo	Largo	plazo
Capacitar a los empleados, contratistas de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía sobre la normatividad archivística vigente para la conservación de todo tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado y sensibilizarlos sobre la incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro presentes en la documentación en las diferentes fases del ciclo vital del documento.	Este programa está dirigido a establecer los mecanismos y acciones del personal que genera información para la Corporación Gilberto Echeverri Mejía y que debe implementar para el manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; creando conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el SIC;	1.CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	2025 1 VEZ AL AÑO Y EN CADA INGRESO DEL PERSONAL A LA CORPORACIÓN	2025 1 VEZ AL AÑO Y EN CADA INGRESO DEL PERSONAL A LA CORPORACIÓN	2027 1 VEZ AL AÑO Y EN CADA INGRESO DEL PERSONAL A LA CORPORACIÓN
		Dar a conocer la normatividad vigente y su implementación			
		Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Corporación, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación con el Sistema Integrado de Conservación			
		Se deben cubrir todos los temas relacionados con la conservación preventiva de los			

		soportes documentales incluyendo los digitales, tales como: bioseguridad; manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación; identificación, manipulación y separación de documentos afectados por agentes de biodeterioro; limpieza de áreas, mobiliario y documentos; atención de emergencias que involucren material documenta				
Diagnosticar el estado de las instalaciones e infraestructura en el	Este programa está dirigida a las personas que tengan a su cargo archivos físicos en la Corporación	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento y instalaciones físicas	1 vez al año si se requiere	1 vez al año si se requiere	1 vez al año si se requiere	1 vez al año si se requiere

nivel central, y así mismo realizar la verificación de las bodegas contratadas para la custodia del material archivístico	Gilberto Echeverri Mejía	Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	2 VECES AL AÑO- TRAZABILIDAD CON LA ADMINISTRACION DEL FERROCARRIL	2 VECES AL AÑO- TRAZABILIDAD CON LA ADMINISTRACION DEL FERROCARRIL - VALOR+	2 VECES AL AÑO- TRAZABILIDAD CON LA ADMINISTRACION DEL FERROCARRIL - VALOR+	2 VECES AL AÑO- TRAZABILIDAD CON LA ADMINISTRACION DEL FERROCARRIL - VALOR +
		Monitoreo y control de condiciones ambientales.	1 VEZ AL MES POR LOS CAMBIOS CLIMATICOS TRAZABILIDAD	1 VEZ AL MES POR LOS CAMBIOS CLIMATICOS TRAZABILIDAD	1 VEZ AL MES POR LOS CAMBIOS CLIMATICOS TRAZABILIDAD	1 VEZ AL MES POR LOS CAMBIOS CLIMATICOS TRAZABILIDAD
		Almacenamiento y Re-almacenamiento.	1 VEZ AL AÑO SI SE REQUIERE	1 VEZ AL AÑO SI SE REQUIERE	1 VEZ AL AÑO SI SE REQUIERE	1 VEZ AL AÑO SI SE REQUIERE
		Prevención de emergencias y atención de desastres.	1 VEZ AL AÑO - TRAZABILIDAD CON FERROCARRIL Y VALOR + FERROCARRIL Y VALOR +	1 VEZ AL AÑO - TRAZABILIDAD CON FERROCARRIL Y VALOR +	1 VEZ AL AÑO - TRAZABILIDAD CON FERROCARRIL Y VALOR +	1 VEZ AL AÑO - TRAZABILIDAD CON FERROCARRIL Y VALOR +
		Los requisitos de auditoría	1 VEZ AL AÑO INFORME Y EVIDENCIAS	1 VEZ AL AÑO INFORME Y EVIDENCIAS	1 VEZ AL AÑO INFORME Y EVIDENCIAS	1 VEZ AL AÑO INFORME Y EVIDENCIAS
		La Vigilancia tecnológica	SUPERVISION DEL CONTRATO	SUPERVISION DEL CONTRATO	SUPERVISION DEL CONTRATO	SUPERVISION DEL CONTRATO

					CONTRAT O	
--	--	--	--	--	--------------	--

La Subdirección Administrativa y Financiera en conjunto con el área de Gestión Documental, propone el anterior mapa de ruta para la ejecución de los programas asociados al cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación **SIC**, con el fin de efectuar el seguimiento y control a la ejecución de este, de la siguiente manera:

Subdirección financiera -Gestión documental- planeación

2.b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo

1. Plan de Preservación Digital formulado desde el PINAR-en ejecución hasta el 2025

Plan 01.

Nombre: Adquisición (o desarrollo) e Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.						
Objetivo: Garantizar las condiciones de infraestructura tecnológica apropiadas según la normatividad y necesidades específicas, para la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos, automatizando y articulando los procesos y sistemas.						
Alcance: Inicia con el modelo de requisitos, la adquisición (o desarrollo) e implementación del sistema que garantiza la ejecución de los procesos archivísticos durante todo el ciclo vital del documento, articulados con los instrumentos archivísticos y finaliza con garantizar el soporte del sistema.						
Responsable del Plan: Tecnólogo de Gestión Documental - Profesional de Sistemas						
Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Definición de las necesidades para la adquisición e implementación del SGDEA	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de Sistemas	feb-20	mar-20	Modelo de requisitos SGDEA	
2	Realizar el estudio de mercado para la adquisición del SGDEA	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de Sistemas	feb-20	mar-20	Estudio de mercado	
3	Adquisición(o desarrollo) del Sistema.	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de Sistemas	abr-20	jun-20	Contrato de adquisición	
4	Instalación e implementación del sistema	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de Sistemas	abr-20	jun-20	SGDEA	
5	Seguimiento al soporte y actualización del Sistema	*Tecnólogo de Gestión Documental *Profesional de Sistemas	jun-20	2027	SGDEA	

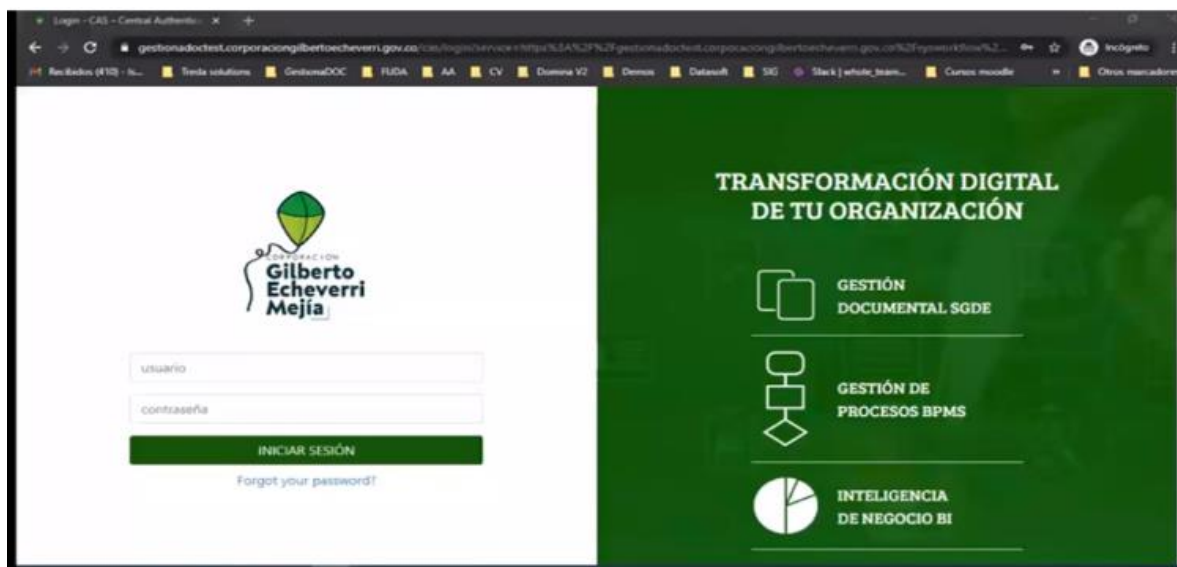
FUENTE: PINAR

2.1 Introducción

LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA en el proceso de preservación de la información electrónica SGDEA; acelerado y constante cambio tecnológico hace que los contenidos digitales generen grandes desafíos en la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, por tal motivo es imperativo establecer e implementar estrategias para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad a futuro de los documentos electrónicos y/o digitalizados que están bajo custodia de las entidades a través de un entorno que permita la búsqueda, exploración, recuperación y reutilización.

De tal manera, es importante tener en cuenta que alrededor del contexto de la Preservación Digital se han concebido conceptos y técnicas que no corresponden a una asertiva preservación de los documentos.

La Corporación Gilberto Echeverri logro en el cumplimiento del plan formulado en el PINAR contratar **TREDA SOLUTIONS S.A.S.** identificada con NIT: **900.369.836-1**, para adquisición de un software GESTIONADOC y las licencias.



Generalidades



Owned by [Gestión Académica \(Unlicensed\)](#) ...

Last updated: Dec 14, 2021 • 1 min read •  Translate page

- ¿Qué es la gestión electrónica de documentos?
- Metodología de un proyecto
- 8 procesos de la Gestión documental

Componentes adicionales



Owned by [Gestión Académica \(Unlicensed\)](#) ...

Last updated: Dec 15, 2021 • 1 min read •  Translate page

En PAPERLESS encontrará algunos componentes adicionales que no se encuentran en nuestro paquete estándar. Si requieres contratarlos, comunícate con nuestro equipo comercial.

- Autorización de cuentas por pagar
- › Proceso normativo - Descripción documental (ISAD-G)
- › Migración masiva de documentos
- › Digitalización de documentos

El módulo Platform Digital Asset Management admite una gran cantidad de formatos de archivo, tales como:

Formato	Importar en DAM	Reconocimiento o mimetype	Miniatura y vista previa	Extracción De Metadatos	Transcodificación, entrega, marcas de agua.
Imágenes					
JPG	X	X	X	X	X
PNG	X	X	X	X	X

Implementación en la interfaz del sistema de información origen de los datos y los documentos, para lo cual deberá hacer uso de los siguientes servicios:

- [Obtener token](#)
- [Obtener UID del usuario](#)
- [Obtener áreas, series y subseries](#)
- [Buscar unidad documental](#)
- [¿Cómo crear un elemento de una unidad documental?](#)
- [¿Cómo ingresar un documento?](#)
- [Obtener Reporte de Radicados de Entrada/Salida](#)
- [Generar Radicado De Correspondencia](#)
- [Finalizar Caso de Correspondencia de Salida](#)
- [Listar documentos de un expediente.](#)
- [Obtener documento en base64](#)

Gestión de firmas



Owned by [Gestión Académica \(Unlicensed\)](#) ...

Last updated: Sept 02, 2022 • 1 min read • Translate page

En nuestra plataforma puedes firmar tus documentos de manera ágil y segura, esto de acuerdo al tipo de firma con el que desee ser autenticado y haya contratado.

PROCESOS:

- › [Gestionar firma de documentos](#)

Instalación y configuración



Owned by [Gestión Académica \(Unlicensed\)](#) ...

Last updated: Dec 14, 2021 • 1 min read • Translate page

- › [Gestión Maestros](#)
- [Configuración de permisos de acceso - Estructura documental](#)
- [Configuración de usuarios, permisos y roles](#)
- › [Diligenciamiento de formatos](#)

Marco normativo



Owned by [Gestión Académica \(Unlicensed\)](#) ...

Dec 14, 2021 • 1 min read •  Translate page



Last updated: Dec 29, 2021 • 6 min read •  Translate page

Resumen o introducción:

El propósito de este documento es presentar el paso a paso para la visualización de los reportes en la plataforma, en dichos reportes se abarca la trazabilidad de todos los procesos que se ejecutaron en el gestor documental; esto, con la intención de que pueda llevar la trazabilidad de toda la gestión electrónica de documentos y así mismo hacer un seguimiento a la información que constantemente se carga y produce en el gestor documental.

El módulo de REPORTES le permitirá llevar la trazabilidad de los procesos de la gestión electrónica de los documentos que se ejecutan mediante la plataforma, por lo cual podrá hacer un seguimiento de la información que se carga y produce a través del gestor documental.

 +(57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Fundación **epm**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Procesos ciclo de vida documental



Owned by [Gestión Académica \(Unlicensed\)](#) ...

Last updated: Dec 14, 2021 • 1 min read •  Translate page

Podrá encontrar los siguientes procesos de negocio automatizados en PAPERLESS, enfocados en una adecuada gestión documental electrónica, los cuales tienen como objetivo llevar a cabo tareas que permitan una buena planificación y organización documental:

- › [¿Cómo crear una unidad documental o expediente electrónico?](#)
- › [¿Cómo editar una unidad documental o expediente electrónico?](#)
- › [¿Cómo ingresar documentos a una unidad documental o expediente electrónico?](#)
- › [¿Cómo editar la estructura de una unidad documental?](#)
- › [¿Cómo cerrar una unidad documental?](#)

[¿Cómo ingresar documentos a una unidad documental o expediente electrónico?](#)

- › [¿Cómo editar la estructura de una unidad documental?](#)
- › [¿Cómo cerrar una unidad documental?](#)
- › [Solicitud de eliminación de documentos](#)
- › [Solicitud de re-apertura de unidad documental](#)
- › [Préstamo de expedientes físicos](#)
- › [¿Cómo generar las Tablas de Retención Documental?](#)
- › [Generación y cargue de FUID \(Formato único de Inventario Documental\)](#)
- › [Generación y cargue de hojas de control](#)
- › [¿Cómo generar un FUID \(Formato Único de Inventario Documental\)?](#)
- › [¿Cómo generar una hoja de control?](#)
- › [Transferencias documentales](#)
- [Movimientos documentales](#)
- › [Componente Administración de estructura documental](#)

Procesos de administración general



Owned by [Gestión Académica \(Unlicensed\)](#). ...

Last updated: Oct 14, 2022 • 3 min read • Translate page

Resumen o introducción:

El propósito de este documento es presentar el paso a paso para el desarrollo de algunos procesos en la plataforma, abarcando todas las tareas que deben ejecutarse para finalizar correctamente los mismo; esto, con la intención de que los usuarios comprendan el funcionamiento de los procesos relacionados en la categoría de administración del gestor documental.

RECOMENDACIONES GENERALES

ANÁLISIS Y DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO

- [Firma Mecánica](#)
- [Administrar logos](#)
- [Configurar radicado](#)
- [Agregar/Actualizar Política](#)
- [Editar Plantillas de Correo Electrónico](#)
- [Descargar Sabanas Como Excel](#)
- [Gestión de usuarios](#)

Procesos estándar - Correspondencia y PQRS



Owned by [Gestión Académica \(Unlicensed\)](#). ...

Last updated: Dec 14, 2021 • 1 min read •  Translate page

Podrá encontrar los siguientes procesos de negocio automatizados en PAPERLESS, los cuales tienen como objetivo mejorar la productividad e incrementar la seguridad de las tareas ejecutadas:

- › [Comunicaciones externas recibidas y PQRS](#)
- › [Comunicaciones externas de salida](#)
- › [Comunicaciones internas PQRS](#)
- › [¿Cómo generar una planilla de correspondencia?](#)
- › [¿Cómo realizar el seguimiento a una correspondencia física enviada?](#)
- › [Anulación de radicados](#)

FUENTE: Material de capacitación GESTIONADOR

2.2 Situación encontrada:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO 015-2024

CONTRATANTE: CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA

CONTRATISTA: TRED SOLUTIONS S.A.S.

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA EN EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS GESTIONADOC”.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato asciende a la suma de **QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS PESOS (\$ 15.189.922), IVA INCLUIDO.**

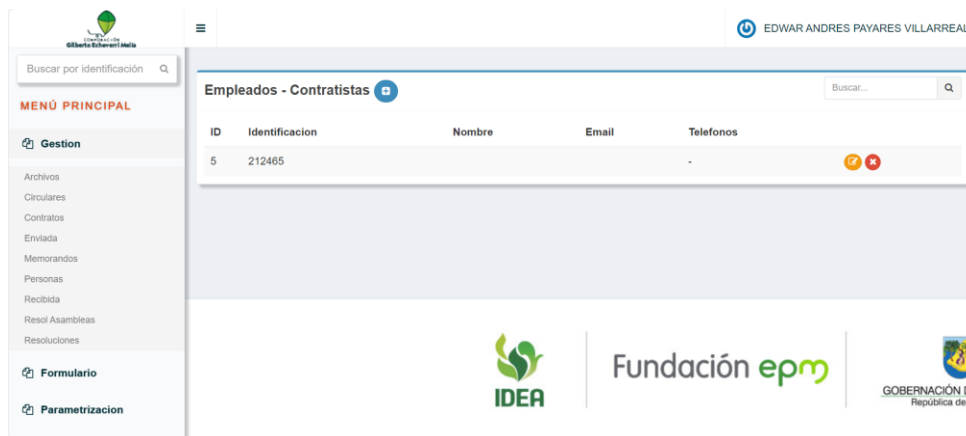
PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 29 de noviembre de 2024.

FUENTE : Contrato 015/2024

- ✓ No es operante
- ✓ Esta desactualizado.
- ✓ El software no es muy operativo en generar información y presenta fallas en el funcionamiento.
 - Para generar la información en el FUID es muy manual hay que digitalizar la información en el formato que establece el Archivo General de la Nación.
 - No genera índices o hojas de control en los expedientes compuestos por lo que hay que digitalizar la información manual en el formato de hoja de control que se da desde el AGN
 - No genera los códigos de producción lo cual se hace muy manual y se digita desde el ultimo consecutivo generado.
 - No tiene habilitada la firma digital. Solo se hace desde el procedimiento mecánico
 - La radicación de las comunicaciones tiene la falencia de llevar el consecutivo manual porque no se genera desde el momento que se radica.
 - No genera información de seguimiento y control en las comunicaciones.
 - No tiene trazabilidad para el envío de las comunicaciones

2.2.2 SOFTWARE MENTES

- Para las comunicaciones se tiene un software MENTES el cual está en funcionamiento.
- Permite radicar las comunicaciones recibidas y enviadas y genera automáticamente el radicado y el cargue de la información.
- Permite generar información de enviados y recibidos.
- Permite crear usuarios y beneficiarios.



FUENTE: MENTES

Las PQRS se hace control desde atención al ciudadano; plataforma de transparencia de la pagina de la Corporación, por MENTES y se plantea en el plan de mejora para el control y trazabilidad de las notificaciones judiciales desde el PGD-2025

2 Objetivos:

- Formular e implementación desde la Preservación Digital, de acuerdo con las mejores prácticas y estándares, en un lenguaje común.
- Definir un conjunto de pautas que contribuyan al desarrollo de los objetivos, metas y estrategias para la preservación efectiva de los documentos electrónicos de archivo de las entidades
- Proporcionar una hoja de ruta que permita establecer sus actividades de preservación digital presentes y futuras, identificando los riesgos asociados y las acciones que tomará la Entidad para garantizar su implementación.
- Generar la importancia de la elaboración e implementación de un plan de preservación en entidad.

2.3 Alcance:

- Identificar y documentar los riesgos que puedan afectar la disponibilidad y acceso a futuro de los

documentos electrónicos de archivo, de igual forma se deben establecer los controles para mitigarlos. Cuando existan fondos documentales que se encuentran en digital y que, por su soporte, formato y contenido, requieran acciones de preservación específicas, se podrán documentar en diferentes apartados del Plan de Preservación Digital, siempre y cuando desarrollen todas las acciones y estrategias establecidas.

- Lograr que los documentos electrónicos se generan y se mantienen auténticos, fiables y accesibles a lo largo del tiempo.
- Los documentos electrónicos siguen siendo utilizables a lo largo del tiempo.
- Las prácticas de preservación digital aplicables a los documentos electrónicos se adhieren a normas y estándares.
- alcanzar a conservar teniendo en cuenta la matriz del normograma de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía para las obligaciones legales y de valoración, conforme a sus Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

2.5 Metodología

Establecen todas las actividades que se deben realizar para garantizar una custodia a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo auténticos, íntegros, fiables y accesibles.

Preservar la información digital con la capacidad de acceder al contenido de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Dadas estas preocupaciones es necesario contemplar e identificar dentro de esta fase los siguientes aspectos:

- Articular con los programas institucionales
- Roles y responsabilidades
- Identificación de los documentos electrónicos SGDEA que se preservaran TRD.
- Diagnóstico de los documentos electrónicos SGDEA.
- Análisis de riesgo.
- Evaluación de la capacidad de la preservación de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.
- Evaluación selección de prioridades.

- Identificación y evaluación de estrategias.
 - Definición y acciones de estrategias
 - Definición de recursos cronograma de ejecución
 - Implementación
-
- El mantenimiento de copias múltiples, distribuidas geográficamente, de todos los documentos electrónicos o digitalizados u agrupaciones documentales bajo custodia de las entidades y que se enmarcan de forma general en el alcance de la política de preservación digital.
 - Supervisión estratégica de los documentos electrónicos para detectar la obsolescencia de los formatos y la integridad de los datos.
 - Crear, almacenar y mantener metadatos de preservación.
 - Reparar y reemplazar los datos o documentos corruptos.
 - Realizar migraciones de formato y/o emulación según sea necesario.
 - Comprender e informar sobre los riesgos que afectan al acceso continuo tanto a los documentos como a sus metadatos.
 - Revisar periódicamente los formatos recomendados de preservación digital y las normas de conservación de los medios digitales.
 - Asegurarse de que el enfoque se basa en las funciones de preservación de modelos o referentes internacionales, normas, mejores prácticas y requisitos reglamentarios.
 - Realizar auditorías para establecer la fiabilidad y evaluar la eficiencia del flujo de trabajo de preservación digital dentro de la Entidad.
 - Identificar, mediante una selección sistemática, documentos electrónicos que deben preservarse digitalmente en todos los formatos, y aplicar las estrategias adecuadas de preservación digital.

sin embargo, al momento de revisar el software de GESTIONADOC el desarrollo esta matriz, listar y analizar los programas o planes que considere necesarios en cumplimiento del acuerdo 001 de 2024 AG.

Actividades para la ejecución del plan para una plataforma que cumpla para la preservación de la información.

Identificar y documentar las características mínimas que requiere de una plataforma de preservación digital. Si ya se cuenta con una plataforma de preservación digital se debe realizar un análisis de cumplimiento y de las características requeridas con base en los siguientes parámetros.

- ✓ Requisitos generales.
- ✓ Ingesta.
- ✓ Almacenamiento.
- ✓ Gestión de datos.
- ✓ Administración.
- ✓ Almacenamiento de documentos electrónicos.
- ✓ Planificación de preservación.
- ✓ Acceso.
- ✓ Atributos de calidad.

2. programas de preservación preventiva del SIC

2.1 Actividades específicas para cada uno de los planes

1. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros
2. Responsables
3. Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades
4. Presupuesto
5. Gestión de riesgos del plan
6. Anexos

2.6 Estructura del plan: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

2.7 CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

2.7.1 Responsabilidad sobre la preservación a largo plazo. Los sujetos obligados son responsables de la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó, o en el cual se almacenan, y deben adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, así como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo, cumpliendo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024.

2.7.2 Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. El plan es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Política Institucional de Gestión Documental: Las estrategias de preservación deben desarrollarse en marco de la Política institucional de Gestión Documental **Resolución 0054 de 2019** y en articulación de con las demás políticas de gestión y desempeño institucional, que responda a las necesidades, de la gestión documental y administración de archivos.

Estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital de la Corporación. Esta estructura debe presentar el marco conceptual y el conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión

documental, auditorías internas y usuarios. Debe describir las necesidades de preservación que incluyen todos los repositorios (AWS, ONE DRIVE, SHAREPOINT) sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos.

Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, tomaran en cuenta el normograma de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

1. Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Corporación.
2. Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
3. Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

2.7.3 Criterios para la preservación digital a largo plazo. De acuerdo con su contexto organizacional, debe definir los criterios para la priorización de las actividades relacionados con la preservación digital, entre las cuales se deben desarrollar las siguientes:

1. Identificar flujos de información.
2. Caracterizar los documentos electrónicos a preservar.
3. Identificar y evaluar estrategias de preservación.
4. Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deben cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD de la entidad.
5. Los documentos electrónicos de archivo deben ser interpretables, recuperables, protegidos y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato electrónico.

2.8 RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales, en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos electrónicos o digitales, deben evaluarse y dar tratamiento, entre otros, a los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico
2. Obsolescencia del formato del documento digital
3. Obsolescencia del software
4. Obsolescencia del hardware
5. Desastres naturales
6. Ataques deliberados a la información
7. Fallas organizacionales
8. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

2.9 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19° del Acuerdo 006 de 2014, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

1. Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
2. Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
3. Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

4. Refreshing: Actualización de software o medios.

2.10 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

1. Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
2. El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD de la entidad.
3. Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
4. Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
5. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
6. Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
7. Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
8. Los requisitos de auditoría.
9. La Vigilancia tecnológica

NOMBRE: Programas de Preservación Documental **SIC**

OBJETO: Garantizar las condiciones de infraestructura tecnológica apropiadas según la normatividad vigente y necesidades, específicas para la adecuada administración, preservación de los documentos electrónicos, automatizando y articulando los sistemas de procesos.

ALCANCE: Inicia con el modelo de requisitos desarrollo de implementación del sistema que garantiza la ejecución de los procesos archivísticos durante todo su ciclo vital de documento, articulado con los instrumentos archivísticos y garantiza con el soporte del sistema o reproducción de la información

RESPONSABLE DEL PROGRAMA: Técnico de Gestion Documental y Profesional de sistemas.

NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSBLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Desarrollar mecanismos desde GESTIONADOC para garantizar que los informes requeridos no sean manuales y tenga más beneficios de operatividad en la norma	Contratista de GESTIONADOC	01/04/2025	31/12/2025	Software operante	Poner en funcionamiento el software

	Actualizar el Software con la normatividad vigente Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024	Contratista de GESTIONADOC	01/04/2025	31/12/2025		Poner en funcionamiento el software de Gestinadoc o adquisición de un nuevo software
	Realizar un diagnóstico EN EL QUE SE EVALUE LAS POSIBILIDADES COMO DESARROLLARR UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL QUE SEA OPERANTE Y APLIQUE A NORMA ACTUAL DEL AGN	MENTES	01/04/2025	ABIERTA		SOFTWARE OPERATIVO EN GESTION DOCUMENTAL

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	meta
Dar funcionamiento al software de GESTIONADOR	Avance en su implementación en 100 %	Creciente	SOFTWARE EN OPERACIÓN Y CAPACITACIONES DE MANEJO
EL DESARROLLADOR DEL PROGRAMA DEBE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ACTUAL AGN Y DESARROLLAR DE MANERA OPERATIVA LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ADOPTADOS E IMPLEMENTADOS BASADOS EN LAS NECESIDADES EN LA CORPORACIÓN	Avance en su implementación en 100 %	Creciente	WOFTWAR DE GESTION DOCUMENTAL OPERATIVO
REALIZAR UN DIAGNOSTICO EN MENTES PARA EL ESTUDIO QUE EL DESARROLLADOR DEL SOFTWARE PUEDA CREAR LA GESTION DOCUMENTAL EN BASE A LA NORMA DEL AGN PARA SU OPERTIVIDAD EN LA CORPORACIÓN	Avance en su implementación en 100 %	Creciente	SFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL
ESTUDIAR LA NECESIDAD DE ADQUIRIR UN NUEVO SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL QUE CUMPLA CON LAS NECESIDADES	¿	¿	¿

REQUERIDAS EN LA GESTION DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO A LA NORMA ACTUALIZADA DEL AGN			
---	--	--	--

Recursos				
Tipo	VOLOR	CARACTERISTICA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ACTUALIZACION DEL SOFTWARE • GESTIONADOC • MENTES	En el momento de ejecución de las actividades se realiza el presupuesto para aprobación	Director	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos	GARANTIZAR LOS RECUERSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE GESTION DOCUENTAL
		SUBDIRECCIN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	APOYO EN EL PRESUPUESTO REQUERIDO	GARANTIZAR LOS RECUERSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
		GESTION DOCUMENTAL	APOYAR EN EL REPORTE DE INCONSISTENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SOFWTWARE	
		TIC	REPORTE DE FALLAS EN LO OPERATIVO DEL SOFTWARE	

ADQUISICION DE SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL		Director	Para apoyar la planeación y aprobación de los planes o proyectos	GARANTIZAR EL PROCESO DE LA PRESERVACION DE LA INFORMACION EN GESTION DOCUMNTAL
		SUBDIRECCIN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	APOYO EN EL PRESUPUESTO REQUERIDO	GARANTIZAR LOS RECUERSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE

LA PRESERVACIÓN DIGITAL FRENTE A LA INICIATIVA CERO PAPEL.

Mediante **CIRCULAR EXTERNA No. 005_AGN** Septiembre 11 de 2012 La preservación digital se define como los “principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica y la protección del contenido intelectual de los materiales.

Los documentos electrónicos pueden ser comprendidos como “*objetos digitales*” y por tanto son susceptibles de ser preservados y conservados digitalmente, a partir de acciones (tratamientos de conservación) y procedimientos que garanticen mantener su valor, así como su autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo, es decir, la preservación de su carácter documental, independiente de la tecnología y soporte sobre la cual se hayan producido.

En la conservación de documentos electrónicos uno de los principales problemas es la corta vida de los soportes digitales y la rápida obsolescencia del hardware y el software; teniendo en cuenta lo anterior, es necesario asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo más allá del ciclo de vida de estas tecnologías.

El proceso archivístico de conservación de los documentos de archivo, desde su producción hasta su disposición final, es responsabilidad de las oficinas de archivo y gestión documental, juntamente con las áreas de tecnologías de la información de cada entidad y de los servidores públicos responsables de gestionarlos. Es importante recordar que no es posible preservar un documento electrónico de archivo de manera indefinida; sólo es posible conservar la capacidad para reproducirlo. La preservación de documentos electrónicos de archivo implica la creación de una nueva versión (copia) auténtica de los documentos generados por medios electrónicos, con lo cual la autenticidad resulta un factor

determinante que debe ser asegurado. La autenticidad de estas copias se garantiza por medio de un proceso certificado, el cual debe estar adecuadamente documentado y actualizado, de acuerdo con el entorno tecnológico y normativo vigente.

Las estrategias y acciones para determinar la viabilidad de preservación digital pueden variar y los resultados pueden ser diferentes, por factores como el dispositivo de almacenamiento físico, el formato y el ambiente físico y tecnológico. La conversión de formatos de archivo será necesaria cuando la obsolescencia lógica del sistema amenace la lectura del contenido. Asimismo, un proceso de preservación digital puede requerir medidas muy complejas para mantener el ambiente tecnológico de los documentos, así como cuantiosos recursos económicos, con lo cual el costo es una variable crítica que debe ser considerada por las entidades públicas, antes de tomar decisiones en materia de digitalización.

En todo caso se deben atender los lineamientos, políticas y recomendaciones en cuanto a la gestión de documentos electrónicos de archivo, definidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999 y demás normas reglamentarias sobre la materia, así como las normas técnicas nacionales e internacionales recomendadas por organismos como el Consejo Internacional de Archivos y el Organismo Internacional de Normalización – ISO.

Expediente electrónico

(Aplicación Acuerdo 001 febrero 29 de 2024)

2.11 Conformación de expedientes electrónicos de archivo. Conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.

Durante la conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo vital de documento TRD de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, deberá garantizarse el almacenamiento en repositorios digitales de confianza con criterios de seguridad de la información.

Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, respetando el principio de orden original y deben agruparse conforme a las series y subseries documentales.

Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, la Corporación debe previamente elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

2.11.1 Elementos del expediente electrónico de archivo. El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

1. Documentos electrónicos de archivo.
2. Índice electrónico.
3. Firma del índice electrónico.
4. Metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se definan por la entidad para los documentos y expedientes electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos. Los metadatos describen los documentos y los expedientes electrónicos.

Los estándares técnicos de documentos electrónicos, expediente electrónico, índice electrónico y metadatos serán establecidos por el Archivo General de la Nación en articulación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a partir de los estándares internacionales. Por su parte, los estándares de gestión documental de los documentos electrónicos serán los que señale el Archivo General de la Nación.

2.11.2 Índice electrónico. Implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

1. Permitir la identificación de la totalidad de los documentos electrónicos de archivo que conforman un expediente.
2. Asegurar la secuencia de los documentos electrónicos de archivo dentro del expediente

- electrónico, garantizando el orden original definido para cada serie documental.
3. Garantizar la integridad del expediente electrónico durante todo su ciclo de vida.
 4. Actualizarse automáticamente cada vez que se incorpore un documento electrónico de archivo al expediente electrónico para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad del expediente electrónico.
 5. Permitir la recuperación de los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico y sus metadatos.
 6. **Cierre del expediente electrónico.** Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, el funcionario autorizado por procedimiento deberá cerrar el expediente y firmar el índice electrónico.
 7. Se deben utilizar mecanismos electrónicos seguros e interoperables para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad durante el ciclo vital de los expedientes electrónicos de archivo, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Cuando los documentos del expediente se archiven, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a mediano y largo plazo.

2.11.3 Eliminación de documentos y expedientes electrónicos. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sustiemplos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación.

Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención

documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

Preservación a largo plazo del expediente electrónico. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo en cualquier etapa del ciclo vital, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, para lo cual los sujetos obligados deben elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo, atendiendo lo dispuesto en el Título 6 “Conservación y preservación” del presente Acuerdo.

2.11.4 Conformación de expedientes híbridos. Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Implementar estrategias que les permitan asegurar la completitud del expediente, cuya ordenación debe respetar el principio de orden original; así mismo, el expediente deberá cumplir los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental.

2.12 PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

- a) **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.
- b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **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.
- d) **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.
- e) Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

- f) Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **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.
- k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) **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.
- m) **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.
- n) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán 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.
- o) 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.

p) **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).

q) **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.

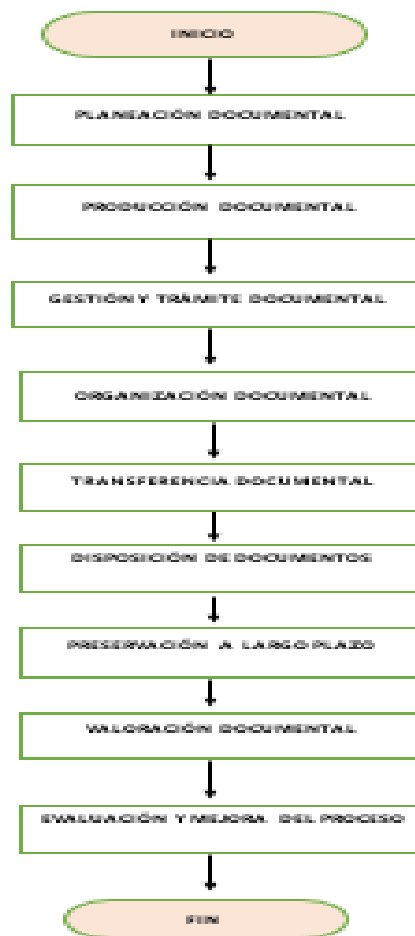
r) **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

2.13 ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

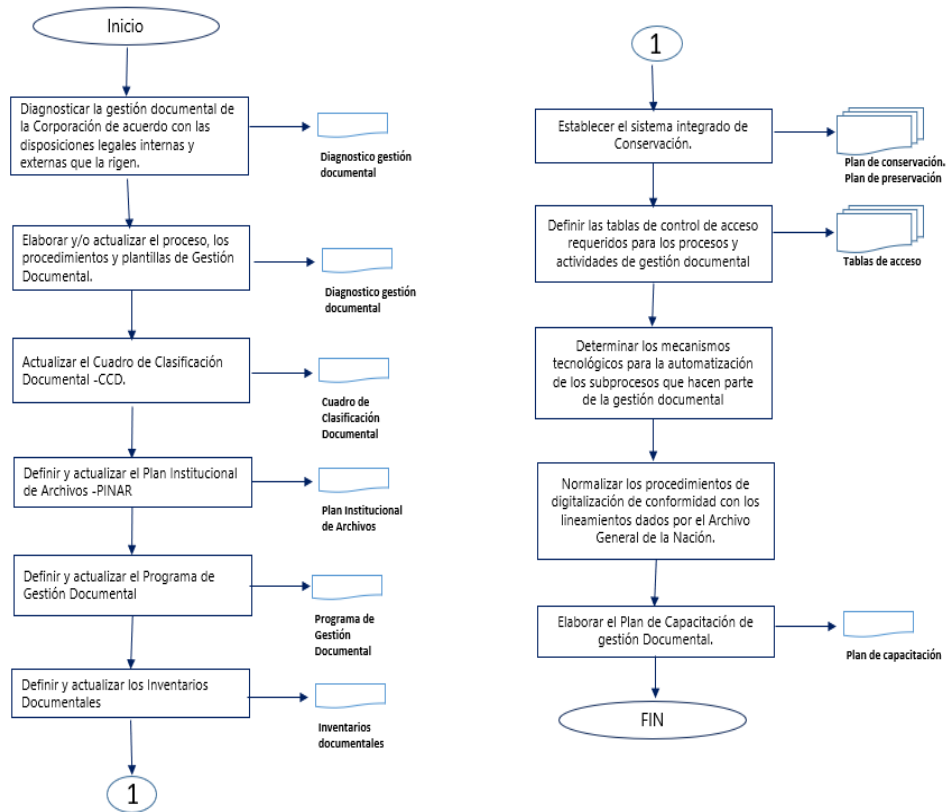
El SIC deberá articularse con la política de gestión documental en torno a los *Componentes de la política de gestión Documental*, las *Etapas de la gestión documental* y los *Instrumentos archivísticos para la gestión documental* y armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad.

Los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición final son procesos secuenciales, contrario con el proceso de valoración y preservación a largo plazo que son procesos transversales a todo el ciclo vital de los documentos.

FLUJOGRAMA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



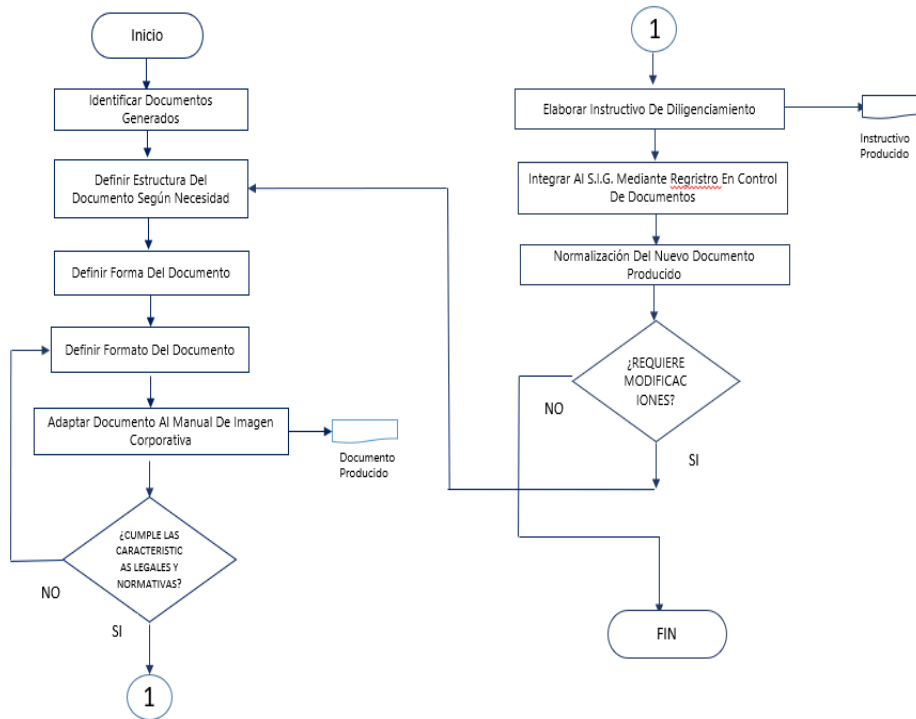
FUENTE: DIAGRAMA DE FLUJO



**FLUJOGRAMA
PLANEACIÓN
DOCUMENTAL**

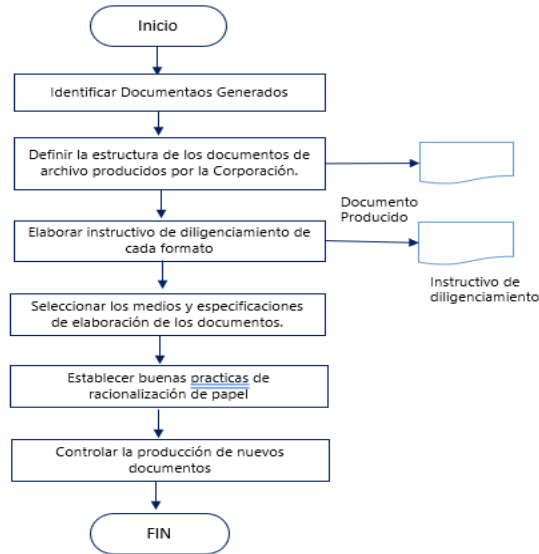
Planeación y Producción documental

FUENTE: DIAGRAMA DE FLUJO

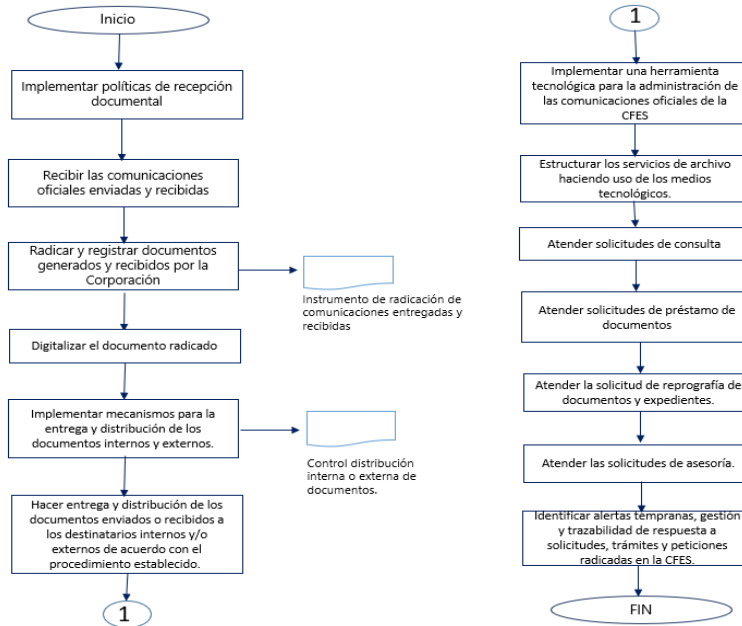


FLUJOGRAMA
 SUBPROCESO DE
 PRODUCCIÓN

FUENTE: DIAGRAMA DE FLUJO



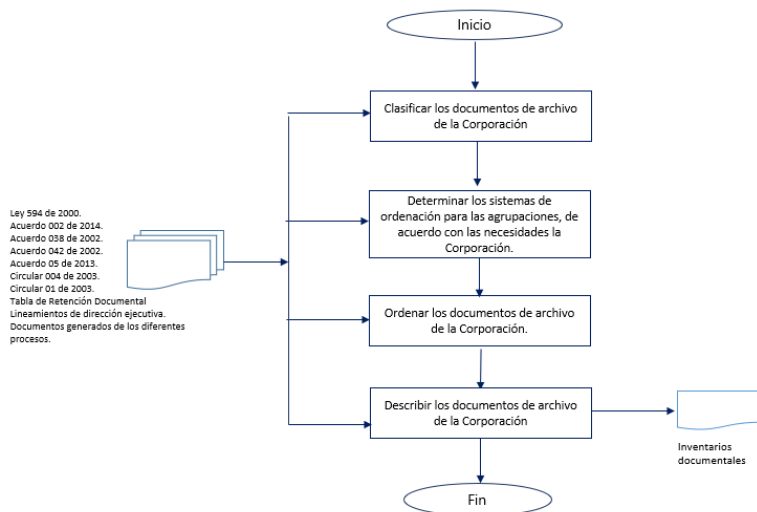
**FLUJOGRAMA
SUBPROCESO DE
PRODUCCIÓN**



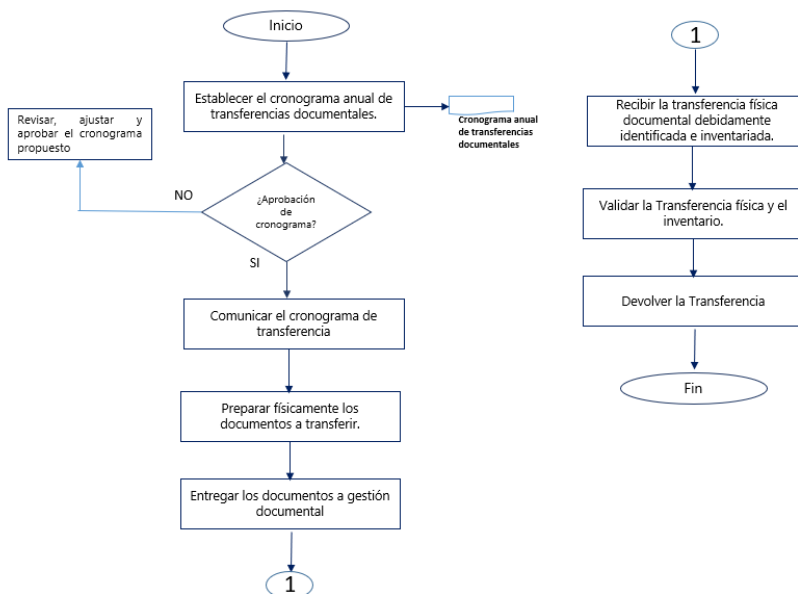
**FLUJOGRAMA
GESTIÓN Y
TRÁMITE
DOCUMENTAL**

FUENTE: DIAGRAMA DE FLUJO

Material de apoyo **AGN**



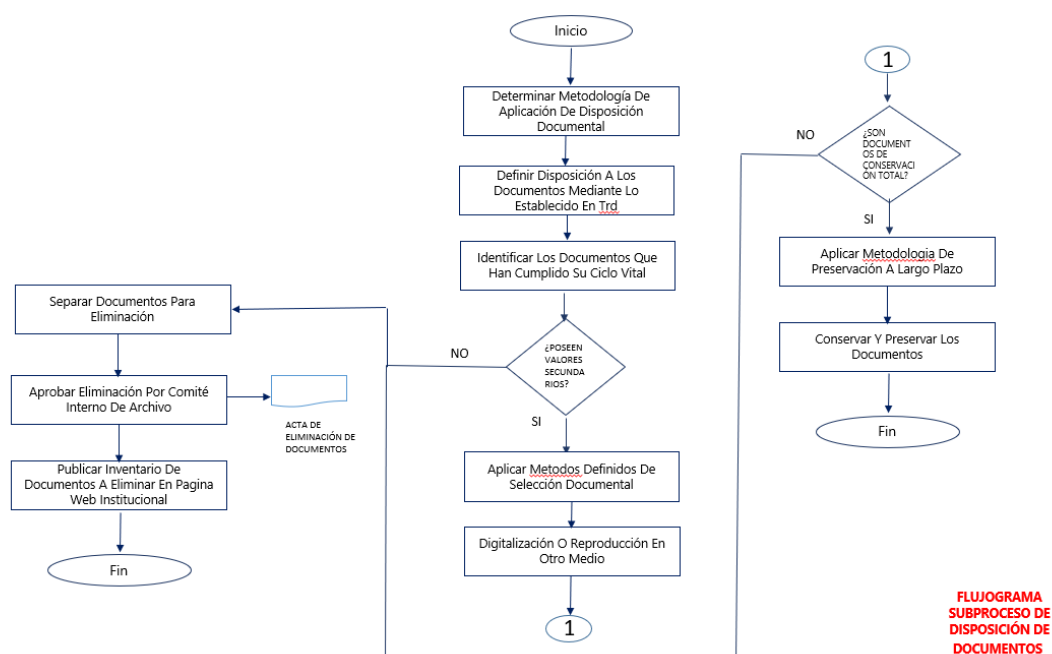
FLUJOGRAMA
SUBPROCESO DE
ORGANIZACIÓN
DOCUMENTAL



FLUJOGRAMA
SUBPROCESO DE
TRANSFERENCIA
DOCUMENTAL

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Código: GDO-SIC-01
		Versión: 01
		Página: 70 de 84

FUENTE: DIAGRAMA DE FLUJO



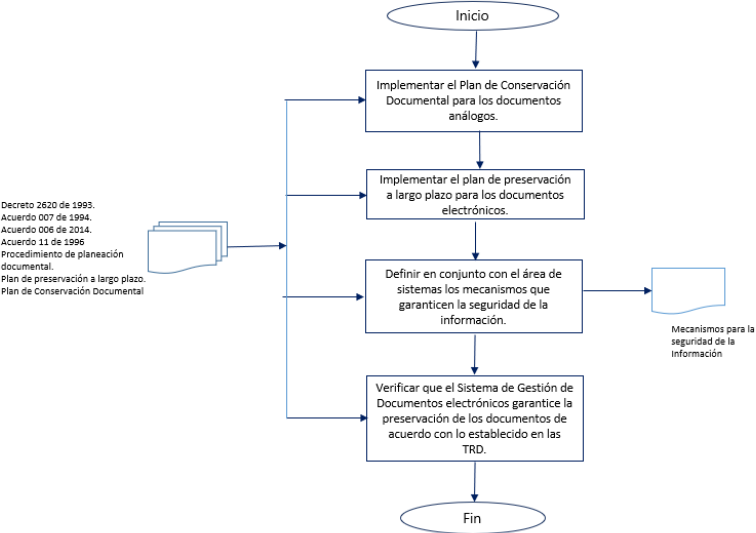
FUENTE: DIAGRAMA DE FLUJO

La Preservación a largo plazo como proceso, está definida como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

De este desarrollo nace un producto que se convierte en instrumento archivístico denominado **Sistema Integrado de Conservación**, que tiene dos componentes: **Plan Conservación Documental** que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo** que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

Es así como el Sistema Integrado de Conservación se articula con la Gestión Documental, según lo establece la normativa vigente, armonizado con otros Sistemas Administrativos y de Gestión de la

entidad.
Material de apoyo **AGN**



FLUJOGRAMA
SUBPROCESO DE
PRESERVACIÓN A
LARGO PLAZO

FUENTE: DIAGRAMA DE FLUJO

2.14 RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.

2.15 APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. El Sistema Integrado de Conservación es aprobado mediante acto administrativo expedido por el Director Ejecutivo de la Corporación, previo concepto emitido por el Comité Institucional e Gestión y Desempeño - CIGD, cuyo sustento queda consignado en el Acta N° 001del 18 de Juli de 2025 del respectivo Comité.

Material de apoyo **AGN**

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Código: GDO-SIC-01
		Versión: 01
		Página: 72 de 84

2.16 Definiciones:

2.16.1 Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, 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.

2.16. 2 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

2.16.3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

2.16.4 Conservación preventiva: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6 ° del presente Acuerdo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

Conservación – restauración: hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación

2.16.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: CREAR CONCIENCIA Y SENSIBILIZAR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD ACERCA DE LA ADECUADA MANIPULACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN A LARGO PLAZO.

Material de apoyo **AGN**

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Código: GDO-SIC-01
		Versión: 01
		Página: 73 de 84

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía es un órgano asesor, articulador e impulsor de iniciativas para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG -, a nivel institucional.

Integración del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Se modifica la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño añadiendo a quien represente la Oficina de Planeación Institucional de la siguiente manera:

El Director Ejecutivo quien lo presidirá o su designado.

2. El Subdirector(a) de Proyectos o su designado.
3. El Subdirector (a) Administrativo y Financiero o su designado.
4. El Profesional de Planeación Institucional.
5. El Profesional Especializado de la Oficina Jurídica.
6. El Profesional Universitario de la Oficina de comunicaciones y relaciones corporativas.

El Profesional Universitario Oficina TIC. 8. El Asesor de Oficina de Control Interno, quien será invitado(a) permanente con voz, pero sin voto.

Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía que antes se encontraba a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera será ejercida desde la Oficina de Planeación Institucional.

Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía las siguientes:

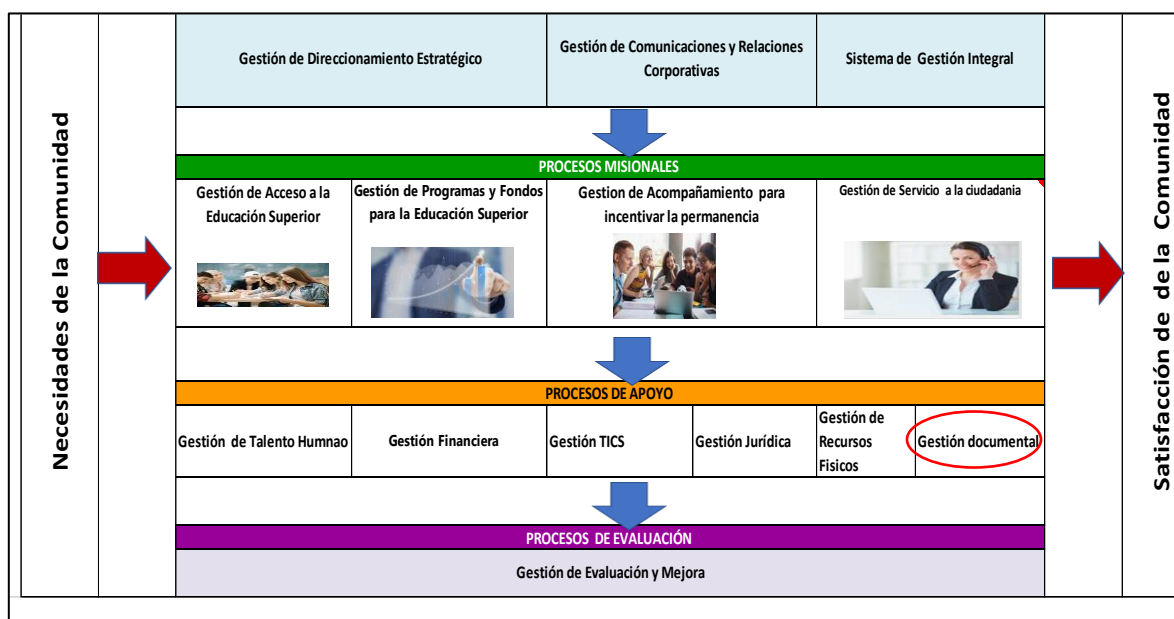
Actúa como órgano asesor interno encargado de tomar decisiones y dar directrices que apoyen la adecuada gestión de documentos, alrededor de la Política de archivos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -, este comité está conformado de manera interdisciplinaria por: Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección Técnica, Profesional de Sistemas, Abogado, Comunicaciones y Control Interno.

Material de apoyo **AGN**

3 ARMONIZACIÓN CON MIPG Y SGI

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, resultado de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno. Dicho modelo está compuesto por 7 dimensiones y 18 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG de manera periódica. En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Gestión, la Corporación Gilberto Echeverri Mejía estableció el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la resolución 38 de 2020 y comité institucional de control interno mediante la resolución 39 de 2020.

En el Comité de gestión y desempeño institucional se aprobó el Proceso Gestión Documental en el Mapa de procesos de la Corporación, este proceso cumple con las directrices establecidas en MIPG asociada a la Política de Gestión Documental.



FUENTE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El proceso de Gestión Documental en cumplimiento del Modelo Integrado de

Planeación y Gestión - MIPG, versión 1 ha generado la siguiente documentación:

Material de apoyo **AGN**

- Caracterización de Proceso
- Listado maestro de documentos
- Procedimientos
- Formatos
- Indicadores
- Cuadro de clasificación documental
- Esquema de Publicación de la Información
- Índice de Información Clasificada y reservada
- Inventarios Documentales de Archivos de Gestión
- PINAR- Plan Institucional de Archivos 2020-2025
- Política de Gestión Documental 2020-2024

Procedimientos articulados con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación:

LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO
Planeación	Procedimiento de actualización Instrumentos Gestión
Producción	Procedimiento de Radicación Documental
Gestión y Trámite	Procedimiento de Préstamo y Consulta Documentos
Organización	Procedimiento de Organización Documental
Transferencia	Procedimiento de Transferencia Documental
Disposición de documentos	Procedimiento de Digitalización Documental Procedimiento de Eliminación Documental
Preservación a largo plazo	GDO-PR-06 Digitalización Documental
Valoración de documentos	No aplica

3.1 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Resolución 079 de 2020 Programa de Gestion documental PGD

Material de apoyo **AGN**

Para la implementación del PGD se determinó como base, el autodiagnóstico de Gestión Documental y los requerimientos de Ley; por medio del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, se aprueba a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

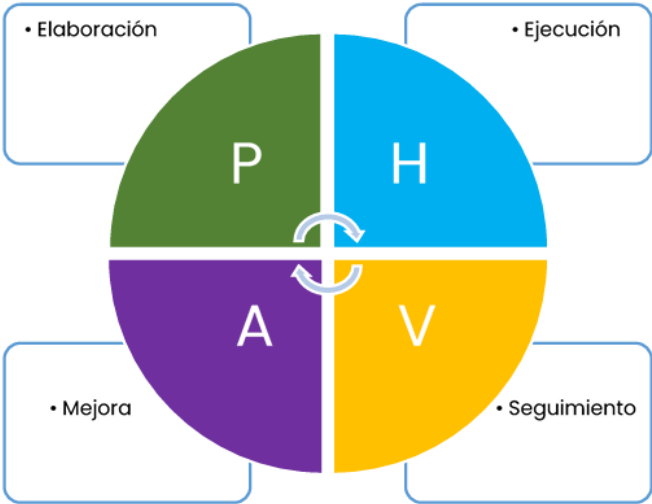


Gráfico 2: Ciclo PHVA

3.2 FASE DE ELABORACIÓN: El PGD se elaboró y se actualizara cuando sea necesario, acogiéndose a la metodología.

Establecida por el AGN, alineado con los objetivos estratégicos y se establece metas a corto, mediano y7 largo plazo en el plan de trabajo, donde se definieron las actividades a realizar, los entregables de cada etapa y los responsables.

Y comprende el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo y contado con los recursos necesarios para la ejecución; a su vez, se divulgará el PGD con sus lineamientos por medios proporcionados por comunicaciones.

Material de apoyo **AGN**

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Código: GDO-SIC-01
		Versión: 01
		Página: 77 de 84

FASE DE DESEMPEÑO: una vez implementado cada aspecto del programa de gestión documental se le hará seguimiento y/o actualización, desde el proceso de gestión documental y las oportunidades de mejora halladas en las auditorias.

Se realizará verificación periódica al cumplimiento del cronograma.

Como responsable de la implementación del PGD, Gestion documental realizara visitas de seguimiento a cada una de las dependencias para validar el cumplimiento de este.

FASE DE MEJORA: La mejora del PGD será atendida por la subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental y se articula con el sistema integrado de gestión.

4 GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en el país.

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.

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

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

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

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

Material de apoyo **AGN**

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Código: GDO-SIC-01
		Versión: 01
		Página: 78 de 84

CCD: El Cuadro de Clasificación Documental es un 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.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, creación y/o recepción en la entidad y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo central. Ver también Procesos de Gestión Documental.

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

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos para su posterior consulta.

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

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital por medio de un formato o versión de un formato hacia otro actualizado que permita su posterior recuperación y/o consulta.

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

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

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

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

Material de apoyo **AGN**

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Código: GDO-SIC-01
		Versión: 01
		Página: 79 de 84

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivos electrónico y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, generada por una entidad debido al cumplimiento de sus funciones, que tiene valor administrativo, legales, científico, histórico, técnico y/o cultural, y que debe ser Tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Emulación: Técnica informática que consiste en la reproducción, en equipos y software actuales, lo más exacta posible de programas y/o equipos obsoletos para acceder a la información contenida en ellos.

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.

FUID: Formato Único de Inventario Documental. Es un instrumento de recuperación de la información registrada en los documentos, la cual describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un archivo. El Archivo General de la Nación (AGN), en el Acuerdo 42 de 2002, establece los campos mínimos que se deben tener en el inventario; en paralelo, La Ley 594 de 2000 dictamina que los servidores públicos (funcionario y/o contratista), al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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. Ejemplos de estos instrumentos son Tabla de Retención y Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, entre otros.

Material de apoyo **AGN**

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Código: GDO-SIC-01
		Versión: 01
		Página: 80 de 84

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

Mecanismos de autenticación: Diferentes técnicas de seguridad que permiten validar la identidad de una persona para aprobar, usar y/o consultar la información generada de manera electrónica.

Metadato: información estructurada y/o semiestructurada que facilita la búsqueda y/o consulta de los documentos electrónicos desde su creación, gestión y uso a lo largo del tiempo.

Migración: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

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

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural en las entidades.

PINAR: El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas independientemente del medio utilizado (físico o electrónico), dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.

Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se conoce como “refrescado”.

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

Material de apoyo **AGN**

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Código: GDO-SIC-01
		Versión: 01
		Página: 81 de 84

Seguridad de la Información: Conjunto de medidas preventivas que permiten proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de esta.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

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

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo en soporte papel o tradicional.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto del ciclo vital del documento, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, esto es, desde el momento de su creación, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

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

TRD: Las Tablas de Retención Documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD: Las Tablas de Valoración Documental son un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Aplica para aquellos documentos que han tenido un deficiente estado de ordenación durante mucho tiempo dentro de las entidades.

Tesoro: Es un instrumento de descripción que permite realizar controlar los términos a fin de que se pueda realizar consultas de manera rápida y efectiva.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Material de apoyo AGN

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Código: GDO-SIC-01
		Versión: 01
		Página: 82 de 84

Vínculo archivístico: Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones entendidas como las series y subseries documentales, garantizando su recuperación y consulta por medio de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenece.

4.1 BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual implementación de un Programa de Gestión documental PGD. Bogotá D.C., 2014.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.

Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Acuerdo 001 de 2024 de febrero 29 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Material de apoyo **AGN**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
técnico Operativo en Gestión Documental	Subdirectora Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TITULO: SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION SIC	
Versión:	Creación del documento
Fecha de elaboración:	14 Noviembre 2024
Fecha de aprobación:	17 Julio 2025
Fecha de publicación:	17 Julio 2025
Fecha de vigencia:	2025-2028
Versión:	1
Sumario:	La Corporación Gilberto Echeverri Mejía en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Acuerdo 001 de 2024 Febrero 29 de 2024
Palabras claves:	CONSERVACION-PRESERVACION
Formato:	DOC – PDF
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental
Elaboró:	Apoyo técnico Operativo de Gestion Documental

Material de apoyo **AGN**

Revisó:	Planeación
Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No: 001 del julio de 17 de 2025
Ubicación:	Subserie: SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION SIC
Actualización:	Abierto a cambios y actualización si se requiere.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Versión	Descripción de Cambios
18/ 07/ 2025	01	No Aplica. Es la primera versión del Programa

Material de apoyo:

- ✓ PINAR
- ✓ POLITICA de Gestion Documental
- ✓ Resultados de la medición del desempeño institucional MIPG
- ✓ PGD-2020
- ✓ Autodiagnóstico de gobierno digital
- ✓ Autodiagnóstico de la gestión documental
- ✓ Acuerdo 001 de 2024
- ✓ Sic -AGN

Material de apoyo **AGN**