

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD” CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P. CEDELCA

Fecha de aprobación: 28 de septiembre de 2022

Aprobado por el Comité Interno de Archivo

Vigencia: 2022-2026

Elaborado por:
Secretaria General – Área de Gestión Documental

Versión: 2

Septiembre 2022

INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental, es el instrumento archivístico que le permite a Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P. – CEDELCA, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, orientados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Empresa, desde su origen hasta su destino final, el objeto facilitar su uso, conservación y preservación.

El Programa de Gestión Documental establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de los procesos de gestión documental, de tal forma, que puedan ser implementados y controlados en la dinámica del funcionamiento de la empresa, para asegurar la integridad y fiabilidad de los documentos como fuente de información que garantiza los procesos de transparencia y acceso a la información y como parte del patrimonio documental de la empresa.

El Programa de Gestión Documental de Centrales Eléctricas del Cauca permitirá fortalecer la gestión documental mediante la implementación buenas prácticas archivísticas en cada una de las etapas de archivo resaltando la importancia de la gestión documental en la empresa para el funcionamiento eficiente, transparencia en la gestión y control de la información.

Este instrumento se estructura bajo los requerimientos de la metodología y la normativa archivística, en especial las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 y la ley 1712 de 2015, ley de transparencia y acceso a la información pública y contiene los elementos planteados en el documento técnico Implementación de un Programa de Gestión Documental publicado por el Archivo General de la Nación.

El Programa de Gestión Documental se articulará con los demás sistemas de gestión que cuenta Centrales Eléctricas del Cauca S.A.E.S.P – CEDELCA, de tal forma, que se facilite su implementación, seguimiento y control con los recursos que dispone la Empresa para garantizar el mejoramiento continuo y la integración de todos los procesos.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P., contempla los ocho (8) procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración que promueven buenas prácticas archivísticas a lo largo del ciclo vital del documento.

Igualmente, el programa de gestión documental abarca los lineamientos requeridos para la implementación las actividades propuestas según las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo que da cuenta de la situación actual de la empresa y que están definidas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR a partir del análisis de los aspectos críticos y la priorización de cada uno de ellos.

Así mismo, el responsable de la implementación del programa de gestión documental es la secretaria general y el grupo de gestión documental que, coordinará las acciones con las diferentes oficinas y velará por garantizar buenas prácticas archivísticas, de tal forma, que en armonización con la oficina de control interno se logre la medición y evaluación de las actividades de la gestión documental para promover procesos de mejora continua y, de esa manera, fomentar la cultura archivística en cada uno de los procesos.

PÚBLICO DIRIGIDO

El público al cual va dirigido el presente documento aplica para todos los trabajadores y contratistas de Centrales Eléctricas del Cauca A.S E.S.P. – CEDELCA, entidades de control y la ciudadanía.

1. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. Normativos

El Normograma de Cedelca contiene las normas aplicables a la gestión documental y administración de archivos, a partir de los requisitos necesarios, que propone el Archivo General de la Nación, para el desarrollo de las actividades asociadas. Este Normograma estará disponible en la página web de la empresa, con el objetivo de garantizar el acceso a los usuarios que buscan un acercamiento con los lineamientos que permitan aplicar buenas prácticas archivísticas en cada

uno de los procesos de la Empresa para asegurar el manejo integral de los documentos durante todo el ciclo vital.

1.2. Económicos

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P. – CEDELCA, asignará el presupuesto para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD – a corto, mediano y largo plazo, con las metas establecidas por la Secretaria General y grupo de gestión documental en el Plan Institucional de Archivo aprobado por el Comité Interno de Archivo. Estas actividades estarán articuladas con el plan de acción anual de cada vigencia para la respectiva asignación presupuestal y el seguimiento requerido que garantice el desarrollo eficiente de cada una de ellas, en el marco de la dinámica establecida para dicho control.

1.3. Administrativos

Con el fin de garantizar el cumplimiento eficiente al programa de gestión documental PGD, es necesario tener presente los siguientes aspectos:

- Comité Interno de Archivo, creado mediante Resolución No 012 del 25 de junio de 2018 y como instancia asesora de la Empresa en gestión documental aprobará las diferentes acciones relacionadas con la implementación del PGD.
- Es importante conformar un equipo interdisciplinario que apoye todas las actividades propuestas y que fortalezca la planeación estratégica archivística, en el cual participará activamente el área de tecnología, planeación y archivo.
- La Secretaria General es el área encargada de la gestión documental y de dar cumplimiento con la normatividad existe en materia archivística.
- La implementación del PGD estará a cargo del grupo de Gestión Documental de Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P. – CEDELCA, como responsable de la ejecución de las actividades propuestas en el PGD conforme a los lineamientos emitidos por la normativa archivística.
- El seguimiento y control de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental estará cargo del área de control interno en acompañamiento con gestión documental.
- El Programa de Gestión Documental será publicado en la página web de la Empresa durante el tiempo de vigencia.
- Todas las oficinas estarán vinculadas con el desarrollo de las actividades que permitan la implementación del programa de gestión documental.

En el marco de la elaboración e implementación del PGD se diseñó la matriz RACI que facilita la asignación de roles a cada miembro del equipo más representativo y que permite que las decisiones sean tomadas eficientemente según el rol definido y agiliza el tiempo de ejecución, pues las tareas se desarrollarán con mayor rapidez

al tener claro su participación en cada una de las actividades, generando un mayor control sobre cada una de ellas desde el inicio hasta su finalización asegurando el cumplimiento de los requisitos que se exigen en la metodología archivística.

ROLES	Alta Dirección	Comité de Archivo	Tecnología	Planeación	Archivo
ACTIVIDADES					
Autoriza recursos presupuestales	R	A	I	I	R
Aprueba PGD	I	A	I	I	R
Define actividades tecnológicas del PGD	I	A	R	I	R
Integra actividades del PGD	I	A	I	R	R
Elabora el PGD	I	A	I	I	R
implementa el PGD	I	A	I	I	R
Realiza seguimiento y control al PGD	I	A	I	I	C

R	representa el responsable de la actividad
A	es quien aprueba las actividades realizadas
C	se refiere al seguimiento y control de las actividades y expresan su opinión al respecto
I	se relaciona con los actores interesados en las actividades

El Programa de Gestión Documental se relaciona con el ciclo PHVA. Planear (P), Hacer (H), Verificar (V) y Actuar (A) y sus actividades se relacionan es este proceso de la siguiente manera:

PLANEAR
<ul style="list-style-type: none"> • Se definen las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos, que se plasman en los diferentes instrumentos archivísticos, los cuales son necesarios para la implementación, control y manejo del Sistema de Gestión Documental en Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P – CEDELCA. • Se elaboran los instrumentos archivísticos. • Se identifican las necesidades de la gestión documental en la Empresa a partir del diagnóstico archivístico integral. • Se aplica la normativa actual expedida por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas. • Identificación y organización de archivos de gestión, central e histórico.

HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de instrumentos archivísticos. • Fortalecimiento de la cultura archivística. • Articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la Empresa.
VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación constante del desarrollo de los procesos de gestión documental • Auditorías y seguimientos a las actividades relacionadas con la gestión documental en toda la Empresa en articulación con control interno. • Retroalimentar a los trabajadores de los avances por cada área
ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización permanente a los instrumentos archivísticos • Mejoramiento continuo en el proceso de gestión documental • Definición de estrategias que incluyan nuevas tecnologías en el proceso • Posicionarse a la vanguardia del proceso de gestión documental teniendo en cuenta la metodología archivística

1.4. Tecnológico

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P. – CEDELCA, cuenta con una arquitectura tecnológica que facilita la implementación de herramientas que conlleven al desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental. El Programa de Gestión Documental contempla el software que maneja la Empresa, para articular e implementar los módulos de gestión documental y realizar la socialización con los trabajadores para el buen manejo de la herramienta. Estas herramientas tecnológicas se encuentran en constante actualización para garantizar el correcto manejo de la información.

1.5. Gestión del cambio

El grupo de Gestión Documental en integración con el área de Talento Humano, promueven acciones a través de diferentes estrategias pedagógicas para generar una cultura archivística a través de la sensibilización sobre la importancia de la gestión documental en la Empresa. Igualmente, se generan estrategias de comunicación para que se puedan desarrollar las siguientes actividades:

- Integrar un cronograma de formación al Plan Institucional de Capacitación para socializar el Programa de Gestión Documental y los procesos y procedimientos.
- Asignar líderes en cada dependencia, para que se encarguen de la implementación del Programa de Gestión Documental

Las estrategias desarrolladas para la gestión del cambio buscan generar la capacidad de adaptación, principalmente en el proceso de gestión documental que incluye conceptos propios los cuales deben estar familiarizados con cada uno de ellos, y por lo general requieren acciones orientadas al aprendizaje y adaptación de nuevos comportamientos y habilidades.

2. LINEAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental plantea una serie de directrices en el marco de los procesos de gestión documental en la Empresa, los cuales requieren diversos criterios, actividades que se asocian al tipo requisito que se describen a continuación:

ADMINISTRATIVO	A	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la Empresa		Necesidades recogidas explícitamente en la normativa vigente		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

2.1. Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Empresa en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y teórico. Comprende la creación y diseño de formatos, formularios y documentos. Proceso que corresponde a la planificación técnica de los documentos durante el ciclo de vida y no se debe confundir con la etapa de planeación requerido para la formulación e implementación del Proceso de Gestión Documental, PGD.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
Criterios archivísticos	Definición de criterios archivísticos	✓			
	Actualización y aprobación de instrumentos archivísticos (TRD, CCD, Tablas de control de acceso, Banco Terminológico, Inventario documentales).	✓			
	Elaboración y aprobación la Política de Gestión Documental.	✓			
	Definición de los tipos de información que maneja Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P. – CEDELCA	✓	✓	✓	✓
	Actualización de los instrumentos de gestión de información pública	✓	✓	✓	✓

	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	✓	✓	✓	✓
Directrices para la creación y diseño de documentos	Definición de procesos y procedimientos de gestión documental	✓			✓
	Estandarización de formatos en cada proceso	✓			
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Elaboración de la política de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	✓			✓
	Elaboración del modelo de requisitos de documento electrónico acorde con los dispuesto en la TRD	✓			✓
Mecanismos de autenticación	Elaboración de procedimiento del uso de firmas electrónicas acorde con el modelo de requisitos	✓			✓

Tabla 1. Planeación

2.2. Producción

Actividad al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, procesos en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Elaborar un manual producción documental en el cual se indique la estructura del documento.	✓	✓		✓
	Aplicación del procedimiento producción documental.	✓	✓		✓
	Aplicación de los requisitos para papel de documentos para conservación total establecido en la NTC 4436.	✓			
	Aplicación de formatos para la elaboración y producción de documentos institucionales.	✓			
Forma de producción o ingreso	Implementación de procedimiento para el control, aprobaciones y mantenimiento de la trazabilidad de la creación de los documentos.	✓			✓
	Aplicación de la firma digital y electrónica para la producción documental electrónica.	✓	✓		✓

2.3. Gestión y trámite

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Centralización de los documentos en la ventanilla única	✓			
	Radicación y Registro de las comunicaciones oficiales a través de la herramienta de software de gestión documental disponible y se direcciona a cada oficina.	✓			✓
	Integración de las Tablas de Retención Documental en la herramienta de software de gestión documental disponible.	✓			✓
Distribución	Aplicación del procedimiento de distribución de correspondencia.	✓			
	La entrega de la correspondencia física se hace en persona y se registra en un libro la entrega.	✓			
Acceso y consulta	Aplicación las tablas de control de acceso.	✓			
	Aplicación de procedimiento de consulta de documentos	✓			
	Aplicación de los instrumentos de gestión de la información	✓			
Control y seguimiento	Diligenciamiento de planillas definidas para el control de los documentos de archivo	✓			
	Articulación con la oficina de Control Interno para el seguimiento de la información externa que llega.	✓			

Tabla 2. Gestión y trámite

2.4. Organización

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



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
Clasificación	Incorporación de cada uno de los documentos de la empresa en su respectivo expediente, conforme a las Tablas de Retención Documental.	✓			
Ordenación	Aplicación del proceso de organización de los archivos acorde con los lineamientos en el Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 02 de 2014.	✓	✓		
	Aplicación del principio de orden original, el orden natural de forma cronológico, respetando el orden del trámite.	✓			
	Conformación del expediente conforme a las TRD	✓			
	Conformación de carpetas máximo de 200 folios	✓			
	Foliación de documentos de acuerdo con instructivo	✓			
	Aplicación del testigo documental en cada caso pertinente	✓			
	El encarpado se realiza con ganchos plásticos o sin ganchos y cada carpeta no deberá superar los 200 folios.	✓			
	Aplicación de la normativa archivística (Organización de Historias Laborales de acuerdo con los lineamientos de la Circular 04 de 2003)	✓			
Descripción	Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).	✓			
	Rotulación de las carpetas y cajas de acuerdo con los formatos establecidos por la Empresa.	✓			
	Diligenciamiento de la hoja de control	✓			

2.5. Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la Empresa, para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, Refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaboración del plan de transferencias primarias y transferencias secundarias.	✓			
	Aplicación del procedimiento de transferencias primarias y transferencias secundarias.	✓			
Validación de la transferencia	Verificación de procesos técnicos de organización: clasificación, ordenación, y descripción y las actividades asociadas	✓			
	Verificación de inventarios documentales y de la firma por los responsables de la oficina que realiza el traslado y la oficina encargada de recibir.	✓			
	Actualización de la asignación topográfica, el inventario documental y la base de datos	✓			
Migración, Refreshing, emulación o conversión	Implementación del Plan de preservación digital, de acuerdo a los lineamientos del SIC y las técnicas asociadas de Migración, Refreshing, emulación o Conversión.	✓			✓
Metadatos	Aplicación del esquema de metadatos, para facilitar la recuperación de los documentos electrónicos.				✓

2.6. Disposición final de documentos

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
Directrices generales	Disposición final de los documentos de acuerdo con lo indicado en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	✓			
	Aplicación del procedimiento de disposición final	✓			
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Revisión del tiempo de retención según lo establecido en las TRD y TVD.	✓			
	Aplicación de lineamientos del SIC	✓			
Eliminación	Identificación de series y subseries documentales definidas de eliminación	✓			

	Elaboración el inventario documental para los expedientes a eliminar y presentarlo en el Comité interno de archivo.	✓			
--	---	---	--	--	--

2.7. Preservación a largo plazo

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Implementación del Sistema Integrado de Conservación.	✓	✓	✓	✓
Seguridad de la información	Aplicación de medidas de seguridad para la conservación de los documentos	✓	✓	✓	✓
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificación de los factores de riesgos de conservación documental de los archivos de gestión, central e histórico.	✓			✓
	Aplicación de buenas prácticas en conservación de documentos durante el ciclo vital del documento	✓			✓
	Identificación de necesidades de preservación a largo plazo, métodos de conversión que permitan prevenir la pérdida del documento	✓	✓		✓

Tabla 3. Preservación a largo plazo

2.8. Valoración

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Implementación del procedimiento de valoración	✓	✓	✓	✓
	Verificación de los criterios de valoración de los documentos	✓	✓	✓	✓

	Revisión de la producción documental, organización y valoración de los documentos física y electrónica de acuerdo a las funciones y estructura orgánica de la Empresa	✓	✓	✓	✓
	Actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	✓			✓

Tabla 4 Valoración

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, en Centrales Eléctricas del Cauca A.S E.S.P. – CEDELCA, se realizará de acuerdo con las siguientes fases:

EJECUCION

Responsables:	Gerencia, Secretaria General, Oficinas, Subgerencias y Unidades de apoyo
Verifica:	Grupo de Gestión documental y Oficina de Control Interno
Aprueba:	Comité Interno de Archivo
Divulga:	Informática y Tecnología

SEGUIMIENTO

Responsables:	Grupo de Gestión documental y Oficina de Control Interno.
Verifica:	Secretaria General
Aprueba:	Comité Interno de Archivo

MEJORA

Responsables:	Grupo de Gestión documental
Revisa:	Secretaria General
Aprueba:	Comité Interno de Archivo
Ejecución:	Grupo de Gestión Documental, Gerencia, Secretaria General, Oficinas, Subgerencias y Unidades de apoyo

3.1. Fase de ejecución y puesta en marcha

Con el fin de fortalecer el proceso de gestión documental, se realiza las siguientes actividades:

- Publicar el Programa de Gestión Documental en la página web y realizar la socialización con los trabajadores.
- Realizar capacitación en temas de Gestión Documental.
- Implementar estrategias para la Gestión del Cambio y mejorar la cultura archivística.
- Ejecutar el cronograma, seguimiento y control de las fases del Programa de Gestión Documental.

Las fases del Programa de Gestión Documental, estarán contenidas dentro del Plan Estratégico y Plan de Acción de la Empresa, incluyendo los programas específicos establecidos en la normatividad vigente y de manera especial en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No.1080 de 2015. Se determinan las metas a corto, mediano y largo plazo en la siguiente forma:

Plan de Trabajo	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Elaborar Instrumentos Archivísticos.					
Implementar el Programa de Gestión Documentar y divulgarlo.					
Elaborar el Manual de Archivo y Correspondencia.					
Elaborar la Política de Gestión Documental.					
Intervenir los Fondos acumulados.					
Aplicación del Plan de Transferencias documentales.					
Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.					
Elaborar e Implementar los procedimientos en gestión documental					
Mejorar la infraestructura de los depósitos y lugar de ubicación.					
Elaborar e implementar los Programas Específicos.					

Elaborar la Política de Documento Electrónico.					
--	--	--	--	--	--

Tabla 5. Fase de ejecución y puesta en marcha

3.2. Fases de seguimiento | |

Se realiza el proceso de monitoreo y análisis del cumplimiento establecido en el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental, mediante las siguientes estrategias:

- La oficina de Control Interno y el Grupo de Gestión documental harán el monitoreo y evaluación del Programa de Gestión Documental.
- Las acciones correctivas y preventivas se verán reflejadas en los planes de mejoramiento.
- Realizar semestralmente auditorias de gestión documental.
- Realizar controles periódicos en las oficinas para identificar riesgos en la implementación del Programa de Gestión Documental.

3.3. Fase de mejora

Tiene como propósito mantener un proceso de innovación y actualización de la Gestión Documental de acuerdo a las exigencias del Archivo General de la Nación.

Para realizar las mejoras se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Aplicar los lineamientos establecidos en gestión documental.
- Elaborar e implementar la Política de Gestión Documental
- Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P. – CEDELCA, se encuentra en procesos para la implementación del Programa de Gestión Documental y para lograr las metas propuestas, desarrollará los siguientes programas con los que debe contar las empresas e acuerdo a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015.

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

a. Propósito

Establecer lineamientos en la producción documental de formatos y formularios electrónicos, cumpliendo con los requisitos exigidos en la normativa archivística.

b. Objetivos

Formular acciones de la producción de formas y formularios electrónicos que sea unificada, controlada y actualizada, con el fin de prevenir la utilización de formatos obsoletos.

c. Justificación

Determinar el programa de normalización de formas y formulario electrónicos es transcendental en la Empresa, para la implementación completa del software de gestión documental disponible.

d. Alcance

Estandarizar los formatos y formularios electrónicos a largo plazo, creados por las funciones de las oficinas y establecidos en la Tabla de Retención Documental.

e. Beneficios

- Generar cultura de la gestión documental con la producción de formatos y formulación electrónica.
- Racionalizar y controlar el uso de documentos en soporte papel.
- Brindar seguridad, privacidad y autenticidad de la información.
- Ahorro en tiempo de desplazamiento.
- Trámites y servicios en línea.

f. Metodología

Realizar en dos fases la metodología, la primera será la planeación con la oficina de Informática y Comunicaciones, Planeación y Secretaria General para la identificación de los formatos y formularios que se utilizan en la Empresa, la segunda será la implementación e incorporación de la información en el software de gestión documental disponible y realizar socialización de la producción de formas y formularios electrónicos.

g. Recursos

El recurso económico se encuentra asociado en el Plan Estratégico y en el Plan de Acción de la Empresa.

- Humano profesional, auxiliar y tecnólogos en gestión documental.
- Tecnológico.
- Económico

h. Responsables

Oficina de Informática y Comunicaciones y Secretaria General.

i. Cronograma y actividades

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Elaborar un procedimiento de la producción documental de los formatos y formas de documentos electrónicos					
Actualizar la Tabla de Retención Documental con los tipos documentales que cumplen con los requisitos de documento electrónico					
Implementar y socializar el Programa de formas y formularios electrónicos					
Verificar la necesidad de crear nuevas formas y formularios electrónicos					

Tabla 6. Cronograma y actividades del programa de normalización de formas y formularios electrónicos

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales

a. Propósito

Buscar identificar, evaluar, recuperar, asegurar y preservar la documentación, ante un eventual desastre, el cual permita el continuo funcionamiento de la Empresa.

b. Objetivos

Elaborar los lineamientos para identificar, evaluar, custodiar y preservación de documentos vitales y esenciales de Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P. – CEDELCA, con el fin de evitar la pérdida.

c. Justificación

Definir en el ejercicio de prestar servicios públicos, que la Empresa identifique y proteja los documentos que por sus características misionales sean considerados indispensables, para en caso de emergencia la Empresa pueda continuar con su funcionamiento.

d. Alcance

Iniciar con la identificación de documentos físicos, electrónicos e híbridos, que sean considerados vitales para la Empresa y permitan la continuidad de sus funciones.

e. Beneficios

- Proteger la información histórica de la Empresa.
- Garantizar los derechos de los ciudadanos en el acceso de la información.
- Minimizar costos para la recuperación de la información.

f. Metodología

Determinar el programa de documentos vitales o esenciales, requiere de un proceso de identificación por medio de un registro de activos de la información, métodos de protección y recuperación de las series y subseries, realizándolo con la colaboración de todas las oficinas de la Empresa, las cuales suministran la información de cada tipo documental que producen.

Al realizar la clasificación de los documentos vitales o esenciales es importante tener en cuenta 3 aspectos que sean documentos vitales, documentos importantes y útiles para la Empresa.

g. Recursos

- Humano
- Tecnológico
- Económico

h. Responsables

Secretaria General, Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina de Control Interno, Oficina de Jurídica, Oficina de Informática y Comunicaciones, Oficina de Planeación y Subgerencia Técnica y Operativa.

i. Cronograma y actividades

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Identificar las series y subseries documentales vitales o esenciales.					
Elaborar inventario de los documentos vitales de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA.					
Realizar una matriz de riesgos.					
Elaborar lineamientos de responsables de la custodia para recuperar la información.					
Elaborar las Tablas de Control de Acceso.					

Tabla 7. Cronograma y actividades del programa de documentos vitales o esenciales

4.3. Programa de gestión documentos electrónicos

a. Propósito

Crear acciones encaminadas a garantizar el ciclo de vida de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta autenticidad, integridad, fiabilidad y seguridad de la información.

b. Objetivos

Establecer técnicas que faciliten la realización de proyectos para la gestión de documentos electrónicos que garanticen el ciclo de vida en el entorno electrónico, autenticidad, integridad y fiabilidad.

c. Justificación

Dar cumplimiento a la política de gobierno digital para mejorar la calidad de servicio al ciudadano y las actividades que desarrolla la empresa, cumpliendo con la normatividad vigente.

d. Alcance

Definir el programa de gestión de documentos electrónicos que tiene como alcance el identificar la producción que realizan las diferentes oficinas en ejercicio de sus funciones, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental.

e. Beneficios

- Reducción de costos en papelería y elementos de oficina.
- Facilitar el acceso de la información, sin realizar desplazamientos a otros lugares.
- Ejecución de los trámites por medio electrónico.
- Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos.

f. Metodología

Identificar y analizar los diferentes tipos documentales que se producen en la Empresa de manera electrónica y que se encuentran registrados en la Tabla de Retención Documental y una vez consolidada la información, se socializará a todas las oficinas los lineamientos para su operación.

g. Recursos

- Humano
- Tecnológico
- Económico

h. Responsables

Secretaria General, Oficina Informática y Comunicaciones y Gestión Humana

i. Cronograma y actividades

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.					
Establecer las técnicas de conservación de los documentos electrónicos.					

Tabla 8. Cronograma y actividades del programa de gestión documentos electrónicos

4.4. Programa de archivos descentralizados

El programa de archivos descentralizados comprende los mecanismos para la administración de los archivos de gestión, central e histórico por medio de un tercero. El alcance de este programa se deberá tener en cuenta en mediano plazo, en el momento en que CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P. - CEDELCA requiera desarrollarlo.

4.5. Programa de reprografía

a. Propósito

Formular estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado.

b. Objetivos

Establecer estrategias en lo relacionado a las técnicas de digitalización, en las series y subseries que se indica en la tabla de retención documental.

c. Justificación

Dar cumplimiento en lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de los documentos que se encuentran para

conservación total y selección y que se indicó como apoyo la digitalización para la preservación del documento y una consulta ágil.

d. Alcance

Aplicar para los documentos en su soporte original, realizando los requisitos mínimos para hacer una digitalización.

e. Beneficios

- Agilizar la consulta de la información.
- Implementar procesos de digitalización como medio de preservación digital a largo plazo y realizar lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Contar con herramientas de control para la digitalización y fotocopiado.

f. Metodología

Determinar el programa de reprografía para las series y subseries que se indique en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, el procedimiento de digitalización se realizará para garantizar la conservación del soporte físico y una consulta ágil.

En el procedimiento de digitalización es importante tener en cuenta los siguientes pasos:

- Alistamiento
- Captura
- Identificación
- Control de Calidad
- Almacenamiento
- Tiempo de ejecución
- Metadatos
- Técnicas de escaneo
- Mecanismos tecnológicos de valor probatorio

g. Recursos

- Humano
- Tecnológico
- Económico

h. Responsables

Oficina de Informática y Comunicaciones, Secretaria General y Gerencia

i. Cronograma y actividades

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Elaborar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, para identificar las series y subseries sujetas de digitalización.					
Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo.					
Elaborar un proyecto para realizar el proceso de digitalización.					
Realizar un diagnóstico integral de los equipos de microfilmación y digitalización.					
Elaborar el procedimiento de Microfilmación o digitalización de expedientes de acuerdo a la normatividad vigente.					
Elaborar los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización (Conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión).					

Tabla 9. Cronograma y actividades del programa de reprografía

4.6. Programa de documentos especiales

a. Propósito

Establecer los tratamientos archivísticos que se realiza a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales entre otros, los cuales tienen exigencias y características no convencionales con los documentos tradicionales.

b. Objetivos

Identificar las unidades administrativas que producen los documentos especiales con el fin de preservarlos y garantizar su conservación.

c. Justificación

Definir por medio del Programa de Documentos Especiales, cuáles documentos corresponden a otros soportes diferentes al papel y electrónico para verificar las condiciones de almacenamiento y físicas en las que se encuentran.

d. Alcance

Identificar los documentos especiales como sonoros, cartográficos, gráficos, fotografías, redes sociales, para ser incluidos en el programa.

e. Beneficios

- Brindar herramientas para facilitar la consulta de los documentos especiales.
- Conservar adecuadamente los documentos en diferentes soportes al papel y electrónico.
- Identificar los documentos que posean un valor cultural para la institución y que se encuentran en otro tipo de soporte.

f. Metodología

Identificar en el programa de documentos especiales, las series, subseries o tipos documentales que se encuentren en otro soporte teniendo en cuenta lo siguiente:

- El documento no sea textual.
- Es un documento diferente al tamaño carta u oficio.
- Se identifican como sonoros, cartográficos, gráficos, fotografías.

En el inventario único documental se debe registrar la información en la columna de soporte.

g. Recursos

- Humano
- Económico
- Tecnológico

h. Responsables

Secretaría General, Subgerencia Administrativa y Financiera.

i. Cronograma y actividades

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Realizar el inventario documental identificando la producción documental en diferente soportes					
Contar con las unidades de almacenamiento adecuadas para los documentos en otros soportes					

Tabla 10. Cronograma y actividades del programa de documentos especiales

4.7. Plan de capacitación

a. Propósito

Orientar a la Empresa en la apropiación de políticas, procedimientos y procesos de gestión documental, por medio de actividades de formación para el mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos a todos los trabajadores y al área encargada de la gestión documental.

b. Objetivos

Formar al personal de Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P – CEDELCA, con los conceptos básicos en gestión documental y lograr un nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

c. Justificación

Generar cultura archivística a todos los trabajadores de la Empresa, generando habilidades en organización, clasificación, descripción, conservación y preservación de los documentos y la importancia de la información como fuente para la historia.

d. Alcance

Detectar las necesidades de capacitación en cada una de las unidades administrativas, buscando fortalecer las capacidades y competencias a sus trabajadores en las diferentes normas y técnicas archivísticas.

e. Beneficios

- Sensibilizar a los trabajadores en los temas de gestión documental.
- Generar conocimientos en políticas, procesos y procedimiento en gestión documental.
- Aplicar la normatividad archivística, establecida por el Archivo General de la Nación.

f. Metodología

Generar jornadas de capacitación que permitan desarrollar en los trabajadores las competencias y habilidades en la aplicación de normatividad y procesos archivísticos.

Se realizarán capacitaciones presenciales y no presenciales, las capacitaciones no presenciales se podrán realizar con el apoyo del Archivo General de la Nación, por medio de orientaciones virtuales.

g. Recursos

- Humano
- Tecnológico
- Económico

h. Responsables

Secretaria General, Subgerencia Administrativa y Financiera - área de Gestión Humana y la Oficina de Informática y Comunicaciones

i. Cronograma y actividades

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Identificar las necesidades de capacitación en temas de gestión documental e incluirlas en el Plan Institucional de Capacitación					
Contemplar una capacitación cada semestre					
Realizar orientaciones a las áreas que lo requieran					
Realizar el cronograma de sensibilización y capacitación en gestión documental					
Incluir en el programa de inducción y reinducción temáticas de gestión documental					

Tabla 11. Cronograma y actividades del plan de capacitación

4.8. Programa de auditoría y control

a. Propósito

Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos, bajo la coordinación y apoyo de la Oficina de Control Interno, determinando el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades en gestión documental.

b. Objetivos

Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades determinadas en el programa de gestión documental, bajo la normatividad archivística existente.

c. Justificación

Permitir la planeación y desarrollo de acciones de mejorar continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos en la Empresa. El programa de auditoría y control tendrá el apoyo de la Oficina de Control Interno.

d. Alcance

Dirigido a todas las unidades administrativas que producen información y que requieren algún proceso archivístico.

e. Beneficios

- Cumplir con la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación.
- Evaluar y controlar los procesos de gestión documental en las diferentes áreas.
- Promover el uso adecuado de los instrumentos archivísticos.

f. Metodología

Realizar el programa de auditoría y control en todas las oficinas de Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P. – CEDELCA, indicando los puntos que serán evaluados y se realizará la revisión, posteriormente se hará las respectivas recomendaciones

g. Recursos

- Humano
- Tecnológico
- Económico

h. Responsables

Secretaria General y Oficina de Control Interno

i. Cronograma y actividades

ACTIVIDADES	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2022	2023	2024	2025	2026
Incluir en el Programa Anual de Auditorias, el cronograma de auditorías en lo relacionado en gestión documental.					
Realizar en cada una de las áreas auditorias de autoevaluación de los procesos gestión documental.					

Programar mesas de trabajo con cada área para apoyar el proceso de gestión documental.					
--	--	--	--	--	--

Tabla 12. Cronograma y actividades del programa de auditoría y control

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

	PLANES Y SISTEMAS DE LA EMPRESA	ARMONIZACION EN
GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico • Plan de Mejoramiento Institucional • Plan de Acción • Plan Institucional de Archivo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Sistemas de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad archivística • Simplificación de trámites y uso adecuado de papel • Mejoramiento continuo • Contemplar los procesos y procedimientos de gestión documental y estructurar los formatos institucionales • Generación y aplicación de los Instrumentos archivísticos • Generar cultura organizacional a través de la gestión documental • Evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de gestión documental.

Tabla 13. Armonización con planes y sistemas de gestión

GLOSARIO

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

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

Actividad administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

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

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento: conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Aspecto Crítico: Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Empresa, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Asunto: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

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

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

Comité asesor: grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

Comité interno de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundado de los documentos y con la evaluación de las TRD.

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

Documento facilitativo: aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento inactivo: aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento semiactivo: aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Disposición final de documentos: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

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

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

Gestión de Archivos: véase Administración de Archivos

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las empresas, 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

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

Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva.

Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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

NORMATIVA

- Ley 4 de 1913 Sobre régimen político y municipal.
- Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 79).



- Ley 489 de 1998 Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
- Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, normas relacionadas con el proceso.
- Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1105 de 2006 Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. Art. 25, parágrafo 1º, Archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes.
- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- 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.
- Decreto 264 de 1963 Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación
- Decreto 2150 de 1995 Disposiciones Antitrámites
- Decreto 2620 de 1993 Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
- Decreto 254 de 2000 Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional
- Decreto 190 de 2003 Reglamentación
- Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública
- Decreto 3666 de 2004 Día Nacional de los Archivos en Colombia
- Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 11 de 1996 Conservación y organización de documentos
- Acuerdo 47 de 2000 Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación
- Acuerdo 49 de 2000 Conservación de Documentos. Reglamento General de



- Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
- Acuerdo 56 de 2000 Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de
- Archivo, Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 60 de 2001 Administración de comunicaciones oficiales
- Acuerdo 38 de 2002 Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos
- Acuerdo 42 de 2002 Organización de archivos entidades públicas Acuerdo 15 de 2003 Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002
- Acuerdo 002 de 2004 Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- Acuerdo 27 de 2006 Actualización glosario
- Acuerdo 005 de 2013 Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, entidades Públicas
- Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000
- Acuerdo 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000
- Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las Empresas del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con
- lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las entidades del Estado.
- Circular Externa 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
- Circular Externa 003 de 2012 Responsabilidad respecto a los archivos del DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley de Víctimas
- Circular Externa 004 de 2012 Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia
- Circular Externa 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.



- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos
- ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística. • Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.