



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4

Fecha: 15 diciembre 2025

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Elkin Pavón Consultor externo OC	Líder Proceso Gestión de Servicios Documentales	Comité Interno de Archivo

Contenido

Aspectos Generales	4
1. Introducción.....	5
3. Alcance	8
4. Objetivo General	10
4.1 Objetivos Específicos	10
5. Público al cual va dirigido	11
6. Requerimientos para el desarrollo del PGD	11
6.1. Normativos.....	12
6.2. Económicos	14
6.3. Administrativos	14
6.4 Tecnológicos	15
6.5 Gestión del cambio	15
7 Lineamientos para los procesos de gestión documental	16
Fases de implementación del PGD	20
7.1 Diagnóstico de Gestión Documental (Resumen)	20
7.2 Fase de elaboración y actualización:.....	21
7.3 Fase de ejecución	22
7.4 Fase de seguimiento	23
7.5 Fase de mejora:.....	24
8 Programas específicos	24
8.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	24
8.2 Programa de documentos vitales o esenciales	25
8.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.....	26
8.4 Programa de archivos descentralizados	26
8.5 Programa de reprografía.....	26
8.6 Programa de documentos especiales	27
8.7 Programa plan institucional de capacitación	27
8.8 Programa de auditoría y control.....	28
9. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).....	28
Bibliografía	29

Lista de tablas

Tabla 1. <i>Componentes Normativos - Leyes</i>	13
---	----

Lista de figuras

Figura 1. <i>Programas objetivo PGD</i>	6
Figura 2. <i>Actores responsables del PGD</i>	8
Figura 3 <i>Requerimientos para el desarrollo del PGD</i>	11
Figura 4 <i>Procesos de Gestión documental</i>	16

Aspectos Generales

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Empresa de Energía del Quindío EDEQ S.A. ESP
FECHA DE APROBACIÓN	15 de diciembre de 2025
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Diciembre 2025
FECHA DE VIGENCIA	2025 – 2028 (Ajustado al ciclo de Planeación de EDEQ)
INSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN	Comité Interno de Archivo
DEPENDENCIA	Equipo Soporte Administrativo
VERSIÓN	4
RESPONSABLES	Comité Interno de Archivo

1. Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) constituye un proceso archivístico de carácter sistemático que integra un conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planeación, administración y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades, desde su generación hasta su disposición final. Su finalidad es garantizar el adecuado uso, control y conservación de la documentación. Asimismo, el PGD se fundamenta en el cumplimiento de diversos requerimientos normativos, entre los cuales se destacan los siguientes:

- La Constitución Política de Colombia. En su Artículo 15 “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.
- La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, título V: Gestión de documentos, en el que se indica sobre “la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su misión, o del objeto social para el que fueron creadas.” (Mejía, 2005).
- El Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental, en el que se establece que “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.

Dando cumplimiento a lo anterior, El Programa de Gestión Documental de la EDEQ, se integra a los instrumentos archivísticos que posee la organización, se convierte en un factor clave para la optimización de los procesos, el desarrollo de actividades y el aporte hacia la eficiencia administrativa, la atención al ciudadano, la transparencia, la administración electrónica el gobierno electrónico, relacionados con la administración pública.

A continuación, se presenta una matriz que muestra como los componentes del PGD anterior (2021 – 2024) deben ser reclasificados y potenciados para cumplir con el nuevo marco; partiendo de lo expuesto con anterioridad, se consolida el presente instrumento archivístico el cual se desarrolla con base en ocho (8) programas objetivos:

Figura 1.
Programas objetivo PGD



Los anteriores proyectos objetivo a su vez cuentan con diez y nueve (19) programas específicos, los cuales se definen conforme a las necesidades de la EDEQ, con miras a fortalecer la cultura archivística en la Entidad, el manejo y preservación de los expedientes y la documentación en medio electrónico.

De acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024, se mantienen los 8 Procesos Archivísticos para la EDEQ, el enfoque debe estar en los documentos misionales:

1. Planeación: Incluir el Diagnóstico Integral de Archivo (DIA) de EDEQ.
2. Producción: Regulación de la creación de documentos, priorizando los documentos electrónicos originales (ej. órdenes de trabajo, correos electrónicos con valor legal, documentos firmados digitalmente).
3. Gestión y Trámite: Implementar el control de documentos desde la ventanilla única hasta las áreas de EDEQ.
4. Organización: Aplicación de las TRD/TVD de EDEQ y organización de los Archivos de Gestión de la empresa.
5. Transferencias: Regulación de la transferencia de archivos entre las dependencias y el Archivo Central de EDEQ.
6. Disposición Final: Aplicación de las opciones de Disposición Final de EDEQ (eliminación, conservación total o selección).
7. Preservación a Largo Plazo: Garantizar la autenticidad y accesibilidad de los documentos a largo plazo, especialmente los relacionados con la infraestructura crítica y la operación del servicio (ej. planos históricos de la red eléctrica).
8. Valoración: Definición de los valores primarios y secundarios de los documentos.

2. Política de Gestión Documental

La Empresa de Energía del Quindío EDEQ S.A. E.S.P., en su calidad de empresa del Grupo EPM, adopta la Política de Gestión de la Información definida por el Grupo, la cual establece que la organización gestiona su información mediante la implementación de acciones en los componentes de organización, procesos, normatividad y tecnología, considerando los requerimientos de sus grupos de interés, con el fin de proporcionar información íntegra, confiable, disponible y oportuna para la toma de decisiones.

En este sentido, la EDEQ garantiza la adecuada gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en articulación con los sistemas de gestión institucional.

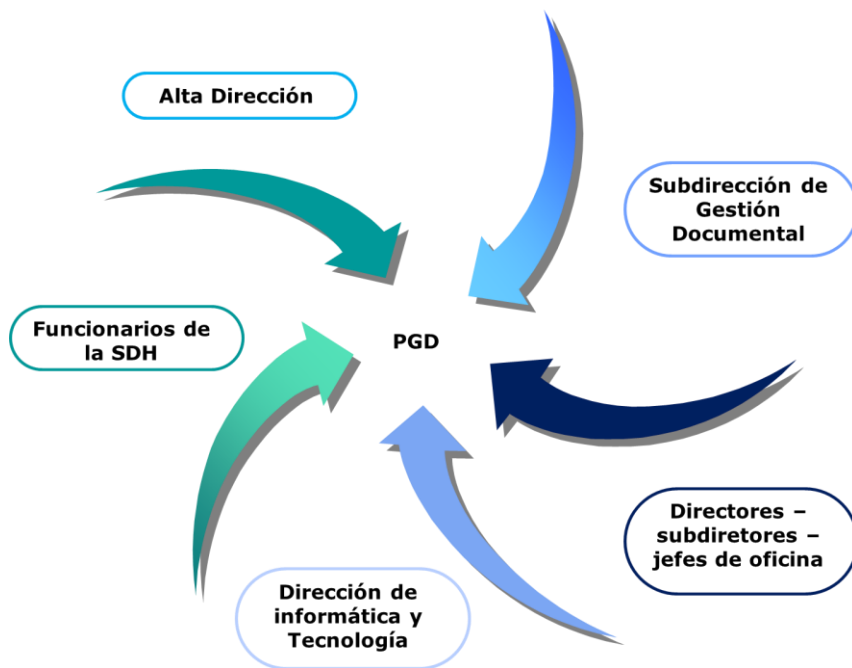
La implementación de esta política es responsabilidad de todos los colaboradores de la Entidad, bajo el liderazgo del Comité Interno de Archivo y el proceso de Gestión Documental.

3. Alcance

El PGD tiene como alcance la implementación de los procesos de gestión documental, establecidos por el Archivo General de la Nación; a su vez, define los avances que en esta materia se han obtenido y se redefinen planes a corto y mediano y la asignación de recursos que permitan apalancar los procesos de gestión documental de la EDEQ.

Figura 2.

Actores responsables del PGD



1. La alta dirección, quienes brindan los recursos y el respaldo para la implementación y ejecución del PGD.
2. El Comité Interno de Archivo, como área encargada de liderar y asesorar la ejecución del programa.
3. Directores, Subdirectores y Jefes de oficinas, quienes hacen seguimiento a sus equipos de trabajo para que cumplan con las políticas y procedimientos de gestión documental.
4. La Dirección de Informática y Tecnología, encargada de asegurar la infraestructura tecnológica para la implementación del PGD.
5. Los colaboradores de la EDEQ, quienes crean, reciben y mantienen los documentos de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

Dichos actores, intervienen en el cumplimiento óptimo de las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo para la vigencia del PGD. Cada una de estas actividades se encuentran asociadas a los ocho (8) proyectos mencionados anteriormente, los cuales cuentan con un objetivo definido conforme a las necesidades de la Entidad. La relación de: proyecto, objetivo y actividad, junto con el plazo definido para su ejecución, se encuentra estructurada en el **PINAR**.

Con lo anterior, se destaca que el PGD de la EDEQ se encuentra encaminado al tratamiento de los documentos que produce la Entidad en soporte físico o electrónico, teniendo en cuenta la información producida por cualquiera de los sistemas de información contemplados en las plataformas tecnológicas utilizadas. Es importante resaltar que estos soportes de información se administran por medio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.

4. Objetivo General

Implementar el Programa de Gestión Documental de EDEQ S.A. ESP, orientado a la planeación, producción, gestión, organización, conservación y disposición final de los documentos, en cualquier soporte, garantizando su adecuada administración durante todo su ciclo de vida, en cumplimiento de la normatividad vigente y en articulación con los objetivos estratégicos de la Entidad.

4.1 Objetivos Específicos

- Fortalecer la gestión de documentos físicos y electrónicos mediante la aplicación de los procesos archivísticos definidos por la normatividad vigente.
- Garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información institucional.
- Articular el Programa de Gestión Documental con los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR, SIC) y los sistemas de información institucionales.
- Promover la cultura archivística mediante estrategias de capacitación y gestión del cambio.
- Implementar mecanismos de seguimiento y control que permitan medir la eficacia

del PGD.

5. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental de la EDEQ, está dirigido a todos los grupos de interés dentro de los que se destacan a nivel institucional, los directivos, servidores y contratistas que integran las diferentes dependencias de la Entidad; los organismos de control y la ciudadanía en general.

6. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Para garantizar la correcta implementación del Programa de Gestión Documental en la entidad, es necesario tener como línea base los siguientes requerimientos:

Figura 3
Requerimientos para el desarrollo del PGD



6.1. Normativos

Las normas archivísticas que aplican a la organización se encuentran en el normograma del Proceso de Gestión Documental.

- Norma de protección de datos personales establecida en la circular 149 abril 25 de 2014: <https://www.edeq.com.co/Portals/0/nuestra-empresa/Documentos/proteccion-de-datos/norma-de-proteccion-de-datos-edeq-2019.pdf?ver=2019-11-07-162657-973>
- Programa integral de gestión de datos personales <https://www.edeq.com.co/Portals/0/acerca-de-edeq/documentos/programa-de-proteccion-de-datos-revisado.pdf?ver=2020-03-13-141540-603>
- Con el concepto jurídico 011 abril 25 de 2013, se conceptúa sobre el documento electrónico como medio probatorio. <https://mibitacoraedeq.epm.com.co/Paginas/Circulares.aspx?RootFolder=%2FCirculares%2FCIRCULARES%202013&FolderCTID=0x012000EDE6CB7B27E79243BF6D50926E9364F6&View={786A7BBA-C4B1-4672-82D7-D631D2A155C4}>
- La Circular 188 del 14 de octubre de 2015, Por medio de la cual se reglamenta la firma de documentos, emisión de certificaciones y se autoriza el uso de la firma mecánica digitalizada en los documentos producidos electrónicamente por la Empresa. <https://www.edeq.com.co/Portals/0/Transparencia/instrumentos-archivisticos/programa-gestion-documental-edeq.pdf?ver=2019-11-14-095046-310>

Tabla 1.
Componentes Normativos

DECRETOS	
DECRETO	DESCRIPCION
Decreto 264 de 1963	“Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.”
Decreto 2150 de 1995	“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
Decreto 619 de 2007	“Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 2482 de 2012	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”
Decreto 2578 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”

DECRETOS	
DECRETO	DESCRIPCION
Decreto 2364 de 2012	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 1515 de 2013	“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 2573 de 2014	“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 29 de 2015	“Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.”

Decreto 0106 de 2015	“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.”
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”
Decreto 828 de 2018.	“Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”
Decreto 088 de 2022.	“Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los Artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”

6.2. Económicos

EDEQ S.A. E.S.P., designa dentro del presupuesto de cada vigencia, recursos para fortalecer los procesos de gestión documental.

6.3. Administrativos

Para dar cumplimiento a las actividades propias del proceso de gestión documental se cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- El Equipo Suministro y Soporte Administrativo, bajo la Dirección del área de Suministro y Soporte Administrativo, es el responsable del proceso de gestión documental,
- El Comité Interno de Archivo, máxima instancia asesora de los procesos archivísticos de la Entidad.

- El Sistema Integrado de Gestión, le corresponde la articulación de los diferentes procesos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.
- Proceso de gestión documental, encargado de velar por la aplicación de los procesos y procedimientos en materia de gestión documental.
- La estructura administrativa de EDEQ, conformada por Equipo de trabajo, responsables de implementar las actividades establecidas en este instrumento archivístico.

6.4 Tecnológicos

- Aplicativo MERCURIO, para registrar, radicar, digitalizar e indexar, distribuir las comunicaciones oficiales que llegan y salen de la organización a través de la ventanilla de correspondencia.
- Gestor de contenidos se definió el aplicativo ENTER ONLINE, el cual preservará los expedientes electrónicos como las historias laborales y el expediente del cliente.
- Software ALMERA. Administra los documentos del sistema integrado de gestión.
- Office 365, Incluye correo institucional, TEAM, para realizar videoconferencias y chat.

6.5 Gestión del cambio

Con el propósito de fortalecer la cultura archivística, se realizan capacitaciones asociadas al uso eficiente de los aplicativos de gestión documental, la actualización de las tablas de retención documental y se dan respuesta a las asesorías que en materia de gestión documental se presenten.

También se tiene establecido que dentro del proceso de inducción del personal que

ingresa a la Compañía, se capacite en los requisitos establecidos en material de gestión documental.

Cabe anotar que todas las estrategias encaminadas a potenciar las capacidades en gestión documental de los funcionarios de la Entidad se articulan con el Plan de Capacitaciones generado por la Subdirección de Talento Humano.

7 Lineamientos para los procesos de gestión documental

El Programa de Gestión Documental debe establecer los mecanismos para garantizar la gestión documental eficiente, eficaz y efectiva. Para esto, la EDEQ implementa los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales buscan gestionar los documentos a través de su ciclo de vida.

Figura 4

Procesos de Gestión documental



Planeación estratégica. El proceso de Gestión Documental, desde su estructuración se planeó bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación como una mejor práctica empresarial y se ha venido fortaleciendo con los cambios normativos que ha expedido el Ministerio de Cultura a través del AGN y las iniciativas de Gobierno digital.

Planeación Documental.

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

Producción Documental

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

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.

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.

Disposición de Documentos

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

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.

Valoración Documental

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 o conservación temporal o definitiva).

Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación.

Control y verificación de transferencias documentales

El proceso de Gestión Documental realizará seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencias documentales, verificando para cada dependencia:

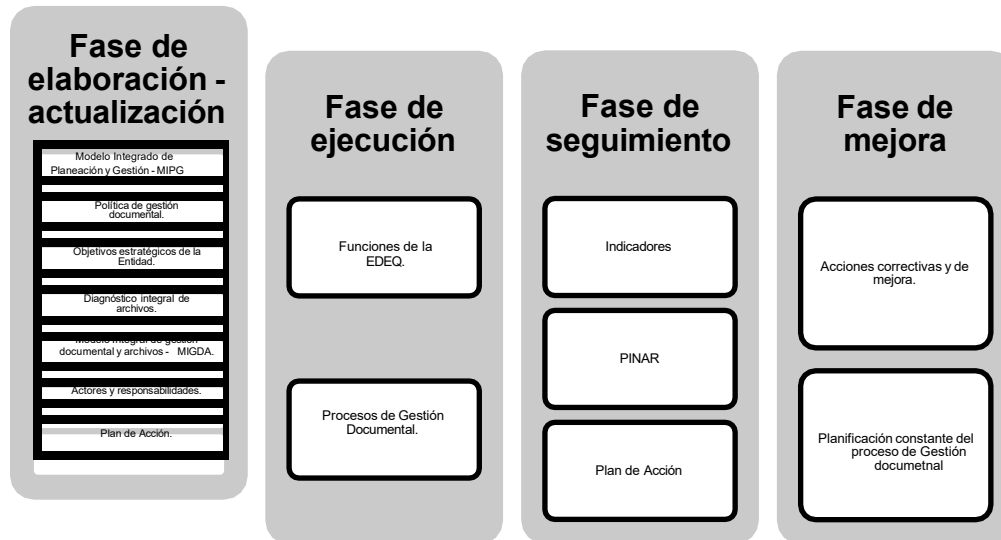
La ejecución de las transferencias programadas, o

La justificación de la no transferencia, en los casos en que no exista producción documental física, la información se gestione en medios electrónicos o no se hayan cumplido los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

En los casos en que no se realicen transferencias, las dependencias deberán emitir una certificación de no transferencia documental, la cual servirá como soporte del seguimiento y control del proceso.

La información derivada de este control será utilizada como insumo para la medición del indicador de cumplimiento del cronograma de transferencias documentales.

Fases de implementación del PGD



Para lograr el cumplimiento de las metas, se incluye dentro de cada vigencia presupuestos para las labores propias del proceso de Gestión de Servicios Documentales. La mejora será el resultado de las Auditorías Internas de Gestión, La evaluación del Sistema de Control Interno, Diagnóstico Anual de MIPG.

7.1 Diagnóstico de Gestión Documental (Resumen)

El Programa de Gestión Documental se fundamenta en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo (DIA), el cual permitió identificar los siguientes aspectos relevantes:

Fortalezas:

- Implementación de sistemas de información para la gestión documental.
- Tablas de Valoración Documental aprobadas y en aplicación.
- Articulación con el Sistema Integrado de Gestión.

Oportunidades de mejora:

- Fortalecer la gestión de documentos electrónicos y su preservación a largo plazo.
- Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental.
- Definición de indicadores de seguimiento del proceso.
- Consolidación de estrategias de gestión del cambio y cultura archivística.

Estos resultados orientan la definición de las acciones y programas establecidos en el presente PGD.

7.2 Fase de elaboración y actualización:

Ahora bien, para la vigencia 2025-2028, se procede a actualizar el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta elementos estratégicos con los que se busca posicionar el PGD en la Entidad. Estos elementos estratégicos se resumen en:

1. Integración del PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante el establecimiento de las acciones puntuales a desarrollar por los diferentes actores que intervienen en las 7 dimensiones para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental de la EDEQ.
2. Establecimiento de la política de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 para brindar lineamientos claros, definición de actividades puntuales que deben cumplir los actores e integración con las soluciones tecnológicas que impacten directamente en los retos y prioridades que debe asumir la Entidad en su contexto actual.
3. Articulación del PGD con los objetivos estratégicos de la Entidad, los cuales deben estar alineados con el plan de desarrollo. En este sentido, el Programa de Gestión Documental está asociado a diferentes objetivos estratégicos.

4. La actualización se realiza de acuerdo con las necesidades identificadas en Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, que permitieron identificar los aspectos críticos que se abordaron puntualmente en los proyectos objetivos planteados.
5. Se articula el PGD con el Modelo Integrado de Gestión Documental y Archivos – MIGDA, asociando su estructura al modelo definido en el PGD.
6. Alineación del PGD con el Plan de Acción de la Entidad.

7.3 Fase de ejecución

En esta fase las acciones están orientadas hacia la adopción progresiva del Programa de Gestión Documental, tendiente a optimizar la producción y gestión de los documentos que se generan en la EDEQ. Con la fase de ejecución se posibilita el flujo óptimo de los documentos físicos y electrónicos que son reflejo del cumplimiento de las funciones de la Entidad, asegurando la calidad, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios de la entidad.

Es importante destacar que la entidad con base en la infografía “Interoperabilidad de las comunicaciones oficiales” construida por el AGN, adapto la misma para describir a manera de síntesis el recorrido de los documentos físicos y electrónicos al interior de la entidad, el cual permitirá generar un referente cultural al interior de las dependencias para estandarizar los flujos documentales. Estos se desarrollan puntualmente en la Política de Gestión Documental.

Cada una de las rutas esta soportada de manera transversal en la entrada de los documentos por procesos de automatización y en las salidas por estrategias de preservación digital a largo plazo y mecanismos de firmas electrónicas certificadas y correo certificado los cuales se respaldan tecnológicamente en el SGDEA.

7.4 Fase de seguimiento

Con miras a dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental e identificar líneas de acción preventivas y correctivas de la ejecución de este, en la EDEQ se debe establecer un seguimiento a los indicadores de los procedimientos definidos en los procesos de gestión documental.

Los indicadores permitirán medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos archivísticos, cubriendo aspectos como acceso a la información, organización documental, transferencias y gestión del cambio.

Indicadores del PGD

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable
Cumplimiento de transferencias documentales	$\frac{(\text{Transferencias realizadas} / \text{programadas})}{100} \times 100$	$\geq 90\%$	Anual	Gestión Documental
Consultas al Archivo Central	$\frac{(\text{Consultas atendidas} / \text{Solicitudes recibidas})}{100} \times 100$	$\geq 95\%$	Mensual	Gestión Documental
Capacitaciones ejecutadas	$\frac{(\text{Capacitaciones realizadas} / \text{programadas})}{100} \times 100$	100%	Anual	Talento Humano

El seguimiento a estos indicadores permitirá evaluar el desempeño del PGD y generar acciones de mejora continua.

7.5 Fase de mejora:

En esta fase intervienen la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Análisis y Control de Riesgo, la Oficina de Control de Interno y la Subdirección de Gestión Documental para establecer estrategias que contribuyan en el desarrollo óptimo de la actividad archivística de la entidad.

Actividad	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Actualización TRD	✓		
Implementación SGDEA	✓	✓	
Organización archivos de gestión	✓	✓	
Transferencias documentales	✓	✓	✓
Preservación digital		✓	✓
Fortalecimiento cultura archivística	✓	✓	✓

8 Programas específicos

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación:

8.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos

independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Objetivo general

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad.

Actividades para realizar

En EDEQ, la normalización se aplica teniendo en cuenta que se tienen certificaciones que agrupan el sistema integrado de gestión, donde se tienen claramente establecidos los lineamientos para la normalización de formas y formularios, por lo tanto, no requiere desarrollarlo en la compañía.

8.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos.

En EDEQ, se está en ejecución el proyecto CENTINELA, que tiene por alcance implementación de controles y modelo de gestión de seguridad frente a riesgos de ataques cibernéticos y proteger los activos organizacionales (información crítica, activos críticos de operación y ciberactivos), esto incluye definir políticas y

lineamientos para la seguridad de la información y dentro de sus actividades se encuentra la identificación de los documentos vitales o esenciales y a su vez, definir los criterios para su preservación. Por lo tanto, se tiene establecido a largo plazo que los resultados de este proyecto se alineen a los procesos de gestión documental.

8.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

EDEQ hace parte del Grupo Empresarial EPM, por lo tanto, la gestión de documentos electrónicos se ha venido implementando con la homologación de procesos, y la estandarización de herramientas tecnológicas que apalanques estas acciones, así como las políticas de control de acceso.

8.4 Programa de archivos descentralizados

EDEQ cuenta con depósitos de archivos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, dotadas de sistema de incendio, circuito cerrado de TV, y acceso restringido. Del mismo modo se tiene los aparatos para medir la temperatura y humedad relativa.

8.5 Programa de reprografía

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

Dentro de las estrategias que ha definido la Compañía, está la de centralizar el uso de fotocopias, y se monitorea con un sistema de información que permite generar

reportes por usuario, y cantidad. Del mismo modo, con la descentralización de las comunicaciones oficiales a través del sistema de información y la implementación de la firma mecánica, se ha reducido de manera significativa este servicio de reprografía.

8.6 Programa de documentos especiales

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, como son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales.

Objetivo general

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en el AGN, para el cumplimiento normativo.

Objetivos específicos

- Levantar el diagnóstico para determinar el volumen y estado en que se encuentran los documentos especiales de archivo de la compañía.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales

8.7 Programa plan institucional de capacitación

Gestión Humana y Organización es la encargada en la compañía, de levantar anualmente el Plan de capacitación, adicional dentro del Programa de Inducción, se incluye un apartado donde claramente se da a conocer el proceso de gestión documental y la manera en que EDEQ, administra los documentos, los sistemas de información sobre los cuales se gestiona la información y lo relacionado con los archivos de gestión.

Se capacita y forma a los nuevos trabajadores en uso de los sistemas de gestión documental, por lo anterior, no se define nuevas estrategias de capacitación.

8.8 Programa de auditoría y control

El programa de Auditoría tiene como propósito medir el grado de eficacia de los procesos de la compañía.

En EDEQ, el área de AUDITORIA define anualmente su plan de auditoría, así como desde el equipo de Gestión Humana y Organización, se lideran las auditorías internas de calidad y las auditorías de seguimiento y recertificación de las normas ISO, en pro de identificar el grado de cumplimiento de la normas y procedimientos y a su vez registrar las oportunidades de mejora, declarar hallazgos que puedan afectar la efectividad del sistema, de estas acciones se generan planes de acción, los cuales son monitoreados en el sistema de información ALMERA, por lo anterior, no se define un nuevo programa.

9. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

La Empresa de Energía del Quindío, fundamenta el proceso de Gestión de Servicios Documentales en la aplicación de los procedimientos, reglas de negocios y normatividad archivística que le aplique.

Cada año se evalúa la eficacia establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD se actualizada de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad:

Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión Ambiental, Estrategia Gobierno digital y el Modelo integrado de gestión de planeación y gestión.

Bibliografía

- Colombia. Archivo General de la Nación. (2018). *Glosario de términos AGN*. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2024). *Acuerdo 001 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.”* https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
- Mejía, M. (2005). *Guía para la implementación de un programa de gestión documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá. *Programa de Gestión Documental 2025 – 2027*. <https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/programa-de-gestion-documental-pgd>