

CIRCULAR -----20230010

DE: \$GERENCIA ADMINISTRATIVA

PARA: GERENTES, JEFES Y DIRECTORES DE OFICINA

ASUNTO: Gestión de comunicaciones oficiales en Gestión Positiva.

FECHA: 31-08-2023

Un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, es una herramienta diseñada para la gestión eficiente y para la preservación de documentos electrónicos con valor archivístico en sus diferentes fases (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico). Al combinar las tecnologías de gestión de documentos y gestión documental de documentos de archivo en un sistema integrado, permite que el Instituto cumpla con los requisitos legales y normativos en cuanto a la conservación de documentación digital y en la construcción del patrimonio documental del IDEA.

Por tal motivo, la obligación de cada uno de los usuarios del SGDEA – G+ es gestionar las bandejas desde el “*Correo de Comunicaciones Oficiales*”, en la pestaña *Pendientes/Recibidos/ Mi Rol* (C= es copia, se le da Leído, si es P = es principal, se le da Responder, Delegar, Archivar, según sea el caso). Es de aclarar que solo se archiva una vez terminado el trámite, los documentos que se produzcan en función de sus actividades, de conformidad con la *Ley General de Archivos 594 de 2000, Artículo 4*, numeral D “*Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos*”.

Es importante mencionar que el SGDEA- G+, permite registrar documentos entrantes (Radicados de entrada físicos y digitales) internos (Memorandos) y salientes (Radicados de salida físicos y digitales) bajo los principios de buenas prácticas de gestión documental, permitiendo establecer registros, seguimiento, trazabilidad y gestión, los cuales son organizados en expedientes creados a partir de las T.R.D del Instituto, cumpliendo con las exigencias de la Superfinanciera y el Archivo General de la Nación. Esta actividad es responsabilidad de todos los usuarios del IDEA y con esta gestión se

contribuye a que la información quede dispuesta para el proceso de consulta a los usuarios.

Desde el Centro de Administración Documental – CAD, se agradece su compromiso con el proceso y reiteramos nuestra disposición para asesorarlos y acompañarlos en los requerimientos que se puedan presentar respecto al asunto de esta comunicación.

Cordialmente,



JUAN FERNANDO ECHANDIA BUSTAMANTE
GERENTE
GERENCIA ADMINISTRATIVA


Proyectó: MARIA ELENA MARIN JIMENEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENCIA ADMINISTRATIVA


Revisó: KENYA LUZ MARTINEZ ACOSTA
TÉCNICO OPERATIVO
GERENCIA ADMINISTRATIVA


Aprobó: GLORIA PATRICIA MUÑOZ RAMIREZ
TÉCNICO OPERATIVO
GERENCIA ADMINISTRATIVA