



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

70 *Años*
Apostándole
a tu futuro

“Educación de Calidad para el Desarrollo Humano ”

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
IUCMA

Noviembre 2 de 2016.

Fecha de vigencia 2016-2020

Elaborado por:	Líder de proceso Gestión Documental
Aprobado por:	Comité interno de archivo
Versión:	Controlada
Fecha de publicación:	Noviembre 8 de 2016



NIT: 890980134-1
Codigo Postal: 050034
PBX: 444 56 11
Dirección Carrera 78 No 65-46 Robledo
www.colmayor.edu.co

Institución sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional. Decreto 1075 de 2015

GL-GD-MA-004
Fecha de Publicación: 03-11-2016
Versión: 00



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos



1 ASPECTOS GENERALES

A Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Universitaria Colegio mayor Antioquia estará enmarcado en el cumplimiento de:

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos.

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

Como instrumento archivístico le sirve a la Institución para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con la normatividad vigente y las buenas prácticas.

La estructura del PGD está basada en cada uno de los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en el "Manual implementación de un programa de gestión documental (PGD)" y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla la Institución Universitaria Colegio mayor de Antioquia de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

B Alcance

El Programa de Gestión Documental - PGD se encuentra articulado con el Plan Estratégico de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia " Educación de Calidad para el Desarrollo Humano " y está encaminado a la atención de los requerimientos documentales de los usuarios, la racionalización y simplificación de trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental de la Institución.

El Programa de Gestión Documental - PGD establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por las dependencias, así como para la documentación conservada de anteriores administraciones y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Además se aplicará a la información de documentos de archivo de gestión, documentos de archivo central e histórico y los sistemas de información de la Institución tales como: software documental, software administrativo y financiero, software Académico entre otros

C Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental - PGD está dirigido a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, a usuarios externos, entes de control, requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico.





TIPO DE USUARIO

Usuarios internos
Ciudadanía
Comunidad estudiantil
Entes de control

NECESIDADES DE INFORMACIÓN

Información administrativa y académica.
Información de tipo general
Información académica
Informes financieros, contables, legales etc.-.

REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Normativos: La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cuenta con un normograma que incluye las normas aplicables a su gestión documental y se encuentra disponible en la página web.

2. Económicos: La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cuenta con recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD.

3. Administrativos: Para la implementación del PGD se cuenta con las directrices y aprobaciones por parte del Comité Interno de Archivo, un responsable del área de gestión documental, personal a cargo de los procesos archivísticos como: jefes de dependencias, coordinadores, auxiliares administrativos, instalaciones locativas, equipos y mobiliarios

4. Tecnológicos: La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia tiene una arquitectura tecnológica escalable e interoperable con los demás sistemas de información, el uso de herramientas para la gestión de las comunicaciones oficiales, el control del correo electrónico, el control de préstamos e inventarios documentales, bajo el cumplimiento de los requerimientos y aplicativos para la gestión documental expedidos por el AGN y MINTIC y los requisitos exigidos por la estrategia de gobiernos en línea.

5. Gestión del cambio: Con el fin de amortiguar el impacto que genera la implementación del PGD se informara, divulgara, y capacitara a los funcionarios implicados. Estas acciones estarán a cargo de los funcionarios de gestión documental y talento Humano. La capacitación requerida por los funcionarios en materia de gestión documental estará incluida en el plan de capacitación institucional. Adicionalmente en los procesos de inducción y re inducción de funcionarios se incluirán los temas relativos a la gestión documental.





2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- a. **Planeación:** 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.

TIPO DE REQUISITO: (A) administrativo, (L) legal, (F) funcional y (T) técnico

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Todos los documentos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia deberán estar identificados, con el código de la dependencia que los genera, la información que deben contener, el soporte a utilizar, la forma y formato.	X			
Directrices producción documental	El protocolo para la producción de las comunicaciones oficiales se encuentra en el Manual de correspondencia.		x	X	
Mecanismos de autenticación	La autenticación de las comunicaciones oficiales se encuentra en el Procedimiento manejo del sistema document,	X			X
SGDEA sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo se enmarca en el software documental en serie padre Consecutivo de comunicaciones oficiales y Documentos administrativos.	X		X	





b Producción: 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	La estructura de los documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponden al desarrollo de las actividades establecidas en los Manuales: control de documentos, manual de correspondencia, manual de archivo, y manual de tablas de retención documental, y el instructivo para las transferencias documentales.	x	x		
Forma de producción o ingreso	<p>El procedimiento para la creación y recepción que incluye entre otros aspectos:- Para la impresión de documentos en papel se usará papel de 75 gramos y tinta negra para las comunicaciones oficiales, e impresión por ambas caras cuando el documento conste de 2 hojas o más.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se usaran fuentes menores de 12 puntos para aquellos casos de documentos que requieran ser escaneados o microfilmados. - La elaboración de los documentos se hará en soporte papel, formato carta y oficio - Los elementos de diplomática documental que se usarán será el logo y pie de página - El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realizará a través del Área de calidad. - Los formularios deben tener su Instructivo para el diligenciamiento el cual debe ser controlado de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. - Solamente podrán firmar documentos los jefes de cada área. - El registro y radicación se hará conforme a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 	x			x





	- Registro y captura del documento en el sistema				
Área competente para el trámite	Se tendrá una sede electrónica para la centralización multicanal de atención al ciudadano. Donde se direccionara todo lo referente a Quejas, reclamos felicitaciones derecho de petición.	x	x		x

c 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 REQUISITO			
		A	L	F	T
	Acuerdo agn 060 del 2001 , acuerdo agn 042 de 2002				
Registro de documentos	La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia tiene un software que le permite realizar el radicado de las comunicaciones oficiales, y la digitalización de las series documentales de la TRD, asegurando el trámite, acceso y consulta de los documentos a sus usuarios	X	X	X	X





Distribución	<p>La distribución se realiza:</p> <p>Registro de planillas de control y entrega Verificación de remitentes y destinatarios Enrutamiento de documentos a dependencia competente Se tienen establecidos mecanismos de trazabilidad y controles de alerta Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial. Control y firma de guías y planillas de entrega. Control de devoluciones. Organización mensajería externa.</p>	X		X	
Acceso y consulta Control y seguimiento	<p>Reglamento de acceso y consulta</p> <p>Control de seguimiento de trámites y tiempos de respuesta</p> <p>Difusión de uso de trámites desde la sede electrónica</p>	X		X	

d **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 Folleto de foliación , cartilla de ordenación, cartilla de clasificación, acuerdo 005 de 2013 agn	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	La organización de los archivos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se basa en las tablas de Retención Documental TRD y de acuerdo con el procedimiento de Control de documentos y registros del Sistema de Calidad y en los procedimientos o instructivos para cada caso en particular.	x	x	x	





Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación de series y subseries -Conformación de expedientes -Identificación de tipos documentales - organización de los documentos en orden cronológico - Ordenación de expedientes en forma alfabética o numérica según el caso -foliación 	x	X	X	X
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de información y extracción de contenidos - Elaboración de inventarios documentales <p>Las anteriores actividades se desarrollan en la Guía para la organización de los archivos de gestión, central e histórico teniendo como referente el Acuerdo 005 de 2013 del AGN</p>	x	x	X	x

e **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, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR Acuerdo 042 de 2002 agn, instructivo de transferencias documentales	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T





<p>Preparación de la transferencia</p>	<p>Cada Una de las dependencias de la Institución universitaria Colegio Mayor de Antioquia debe preparar y transferir los documentos a Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en la TRD para cada serie y de acuerdo con el cronograma e indicaciones del instructivo de transferencias primarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas • Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta. • Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios. • Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente. <p>Retirar ganchos de cosedora, clips y copias de un mismo documento.</p>	X	X	X	X
<p>Validación de la transferencia</p>	<p>La transferencia documental o ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación.</p>	X	X		
<p>Migración, refreshing, emulación o conversión</p> <p>(Refreshing) El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)</p>	<p>Toda transferencia documental debe ingresar al Archivo Central mediante la entrega física de la documentación.</p> <p>Y registro de inventario documental por medio electrónico.</p> <p>Se verifica y se realiza la ubicación topográfica y</p>				





	se procede a digitalizar.				
Metadatos	Dentro del software documental y de acuerdo a la descripción de cada serie se tiene unos metadatos específicos que nos facilitaran su posterior búsqueda y consulta.	X	X	X	X

f **Disposición de los 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (manual de implementación de TRD)	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia tiene establecidas las siguientes directrices para la disposición final de los documentos.	x		x	
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución., convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. 2. Selección documental: Actividad para escoger un porcentaje de muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, de acuerdo a lo	X		X	





	indicado en la TRD. 3. Digitalización, técnicas de reproducción de documentos, con fines de consulta y de preservación del documento original, incluye, plan de trabajo contratista para digitalización.				
Eliminación	Eliminación de documentos: Actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, aplicación de lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2013 levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.	X	X	X	X

g **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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital Seguridad de la información Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo Requisitos para la conversión o migración	<p>Las diferentes dependencias de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.</p> <p>En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las acciones establecidas en el Acuerdo 006 de 2014:</p>	X	X	X	X





h. **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).

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR Manual de implementación de las TRD, Circular 003 de 2015)	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cuenta con directrices generales para la determinación de los valores de los documentos:	X	X	X	X
Valores primarios (Fase de Archivo de Gestión, Archivo Central)	Valores primarios: se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico de la Institución y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica al Municipio y a los cambios en la estructura orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de su misión.	X		X	
Valores secundarios (Fase de Archivo histórico)	Valores secundarios: obedecen a: Criterios de las características internas de los documentos Criterios de las circunstancias externas: Criterios diplomáticos Criterios de procedencia y evidencia: Criterios de contenido	X		X	





3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

ELABORACION	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	MEJORA
<ul style="list-style-type: none"> • Verifique el cumplimiento de los prerrequisitos • Construya un plan de trabajo • Revise que se tenga claridad en los roles • Garantice la disponibilidad de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • desarrolle acciones tendientes a la divulgación de la implementación del PGD. • Programe las actividades de sensibilización y capacitación • Diseñe y publique materiales e instructivos que faciliten la comprensión de los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Valide el cumplimiento de las metas y objetivos • Supervise y evalúe el funcionamiento y conformidad de los recursos • Realice controles periódicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el desarrollo y aplicación las acciones correctivas, preventivas y de mejora • Establezca un plan de mejora orientado a reducir los riesgos

4 PROGRAMAS ESPECIFICOS

1	Justificación	Teniendo en cuenta los antecedentes y que existe un alto riesgo de desastre o accidentalidad, que genera la pérdida parcial o total de la información, de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia formula el programa de documentos vitales con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida
2	Objetivos	Proteger los documentos vitales y misionales de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.
3	Alcance	Está enfocado a las historias laborales, historias académicas, contratos, actos administrativos, actas, informes, comprobantes de ingreso y egreso de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.
4	Lineamientos	Norma técnica sobre gestión del riesgo Norma técnica sobre seguridad de la información
5	Metodología	Identificación de documentos misionales Establecer si los documentos vitales se encuentran organizados Definir como se intervendrán los documentos misionales Establecer la ubicación física de los documentos dentro del archivo central
6	Recursos	Humanos Logísticos Financieros





		técnicos
7	Responsable	Líder de gestión documental

a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Desarrollar un aplicativo normalizando las formas, formatos y formularios electrónicos, con el fin de homogenizar los parámetros para elaboración, trámite y consulta.
b. Programa de documentos vitales o esenciales	Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos. Indispensables para el funcionamiento de la entidad Requeridos para la continuidad de trabajo institucional en caso de siniestro. Necesarios para reconstruir la información que permitan Reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. Evidenciar obligaciones legales y financieras. Que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la Institución. Además deberá contemplar: Controles de eficacia de las medidas de protección instaurada Medida de seguridad para restringir el acceso a los documentos que contengan datos confidenciales Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en sedes diferentes a la entidad Disposiciones orientadas a garantizar la protección y salvaguardia evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
c. Programa de gestión de documentos electrónicos	Normalizar procedimientos para gestión y manejo de los documentos electrónicos de archivo. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.(SGDEA) Elaborar manual para manejo de documentos electrónicos.
d. Programa de archivos descentralizados	Tomar medidas para evitar que se ocupe totalmente el espacio del archivo central para ubicar la transferencia que se reciben y que van en aumento dada la cobertura Institucional.
e. Programa de reprografía	Programa de digitalización de los documentos que allegan al archivo central con el fin de que se haga la consulta sin necesidad de hacer copias o reprografía.
f. Programa de documentos especiales	Programar y establecer las medidas y normas para la conservación y preservación de documentos especiales, como planotecas y hemerotecas. Videos, etc.
g. Plan institucional de capacitación	Plan de Capacitación de acuerdo a la necesidad y socialización de las nuevas normas y procedimientos referentes al manejo integral de los documentos.
h. Programa de auditoría y control	Revisar y verificar de manera aleatoria los archivos que se encuentran en la etapa de gestión, con el fin de evaluar y corregir posibles desviaciones y mal manejo.





5. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
GESTIÓN DOCUMENTAL	Índice de Gobierno Abierto	Formulario del Índice de Gobierno Abierto
	" Educación de Calidad para el Desarrollo Humano " Plan de Desarrollo "" 2016-2020"	Eje: " Educación de Calidad para el Desarrollo Humano " Estrategia: 1- La Universidad y su entorno. 2- Calidad académica. 3- Redireccionamiento de la gestión administrativa. 4- Cultura del bienestar. 5- Aumento de la cobertura en los programas de pregrado y posgrado. 6- Internacionalización de la educación superior.
	Plan de Inversión -Plan de compras	Presupuesto asignado
	Plan de Acción Anual	El Plan de Acción Anual para Gestión Documental se encuentra disponible_____
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Los recursos destinados para el Plan de acción se encuentran también en este instrumento.
	Otros sistemas de gestión (MECI, Gestión de Calidad)	Sistema Integrado de Gestión Manual de Procesos Acciones de mejora Numeral 4 de la NTC GP 1000 Gestión Documental Sistema Contable Sistema de nómina Sistema de información misional





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

70 *Años*
Apostándole
a tu futuro

Anexos

- a. Diagnóstico de gestión documental
- b. Cronograma de implementación del PGD
- c. Mapa de procesos de la entidad
- d. Presupuesto anual para la implementación del PGD
- e. Referentes normativos

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos.

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



NIT: 890980134-1

Código Postal: 050034

PBX: 444 56 11

Dirección Carrera 78 No 65-46 Robledo

www.colmayor.edu.co

Institución sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional. Decreto 1075 de 2015

GL-GD-MA-004

Fecha de Publicación: 03-11-2016

Versión: 00



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos