

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-

**Institución Universitaria Colegio Mayor de
Antioquia -IUCMA-**

**Secretaría General
Gestión Documental**

© Derechos Reservados



Medellín, Abril 2021



INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Título:	Programa de Gestión Documental -PGD-
Autor (es):	Julieth Marcela Millán Vallejo -Profesional de apoyo de gestión Documental-
Acceso:	Público
Área encargada:	Gestión Documental
Fecha de Aprobación:	20/04/2021
Vigencia:	Desde agosto del 2020 hasta que requiera actualización.
Instancia de aprobación:	Comité Interno de Archivo
Número de folios:	52
Fecha de publicación en la página web	22/04/2021

VERSIÓN	FECHA PRODUCCIÓN	RESPONSABLE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
01	22/05/2017	Aura Dolly Quintero López	Creación del documento
02	09/10/2018	Aura Dolly Quintero López	Se corrigió la norma que estaba referenciada en la página 8, referente al comité de archivo, que es el acuerdo 09 del 10 de julio 2017 Reglamento Interno de Archivo
03	09/04/2021	Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez	Actualización total del documento



DERECHOS DE AUTOR.

La información contenida en este documento, es de propiedad y uso exclusivo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y está sujeta a los derechos de propiedad establecidos por la Ley de Derechos de Autor y demás leyes internacionales relacionadas.

En ningún caso se entenderá que se concede licencia alguna o se efectúa renuncia, transmisión, cesión total o parcial de dichos derechos ni se confiere ningún derecho, y en especial, de alteración, explotación, reproducción, distribución o comunicación pública sobre dichos contenidos sin la previa autorización expresa de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia o de su representante legal.

El uso de la información contenida en este documento y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

La copia digital de este documento podrá ser utilizada solo con fines de uso exclusivamente informativo o educacional y no comercial; por su parte, las copias en soporte papel estarán limitadas a una copia por página y no podrá remover o alterar de la copia, ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de este documento sin la autorización previa por escrito de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia o de su representante legal.



TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES.....	6
INTRODUCCIÓN.....	6
ALCANCE.....	7
PÚBLICO OBJETIVO.....	7
REQUERIMIENTOS.....	8
NORMATIVOS.....	8
ECONÓMICOS.....	9
ADMINISTRATIVOS.....	9
TECNOLÓGICOS.....	11
GESTIÓN DEL CAMBIO.....	11
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
PLANEACIÓN.....	12
PRODUCCIÓN.....	15
GESTIÓN Y TRÁMITE.....	17
ORGANIZACIÓN.....	18
TRANSFERENCIA.....	19
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	22
VALORACIÓN.....	23
FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	25
FASE DE ELABORACIÓN.....	25
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	26
FASE DE SEGUIMIENTO.....	26
FASE DE MEJORA.....	27
PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	27
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	28



PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.	28
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	29
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	29
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	29
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	30
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	30
ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	31
ANEXOS.....	32
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	32
MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD	33
NORMOGRAMA.....	34
GLOSARIO	49
BIBLIOGRAFÍA.....	53



ASPECTOS GENERALES.

INTRODUCCIÓN.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia nace oficialmente con la promulgación de la Ley 48 de 1945; un reconocido establecimiento de Educación Superior al que se le atribuye a través de la Ley 30 de 1992, el carácter “público” de sus servicios y funciones; implicando entonces, para la entidad la adopción total y específica de los preceptos normativos que en el país apliquen para las entidades públicas en sus diferentes ámbitos de desarrollo.

Considerando entonces, que el enfoque principal del presente documento son los Archivos, se hace especial énfasis en los lineamientos normativos donde se establecen los deberes de los sujetos obligados en materia de gestión de documentos. Por ejemplo, la Ley General de Archivos, define en el Artículo 3, que la Gestión Documental consiste en el *“conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final y con el objetivo de facilitar su utilización y conservación”*; mientras, en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.10 se establece la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental en todas las entidades del Estado, las cuales *“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”*.

Lo anterior, evidencia la importancia y necesidad de definir estrategias que apoyen y promuevan la implementación de buenas prácticas frente a la gestión de la información y los documentos en la entidad; por medio de las cuales sea posible garantizar una buena planeación frente al manejo y uso de la información, la seguridad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la misma, la optimización de los recursos institucionales, la preservación de la memoria institucional a largo plazo, la transparencia y trazabilidad de las decisiones tomadas por la alta dirección, la disposición de la información de manera precisa y oportuna para la toma de decisiones, el desarrollo e implementación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (Tics), la implementación de estrategias acordes con las políticas ambientales de la institución, la promoción de la cultura de gestión de la información en la comunidad universitaria y la normalización de los procesos de creación, difusión, administración, mantenimiento y análisis de la información institucional.



ALCANCE.

La interacción de las diferentes Dependencias y Áreas Funcionales de la Institución es vital, ya que la gestión documental es un proceso transversal al funcionamiento de la entidad, por lo cual se precisa de la manifestación y participación de todos para lograr la armonización y definición objetiva de las necesidades documentales y de archivo de toda la comunidad universitaria.

Por esto, y en concordancia con el Plan de Desarrollo institucional aprobado mediante el Acuerdo 007 del 07 de septiembre de 2020 del Consejo Directivo y en búsqueda de dar desarrollo a la línea 7 “Gestión y desarrollo institucional, un compromiso con la academia” se formula el Programa de gestión Documental -PGD- de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, con el objetivo de definir los lineamientos para el tratamiento y la gestión de los documentos físicos y electrónicos de la entidad, considerando la complejidad de todos los procesos para su intervención y los requerimientos para su armonización con los demás sistemas y áreas de la organización, siempre considerando los principios archivísticos de procedencia y de orden original, el concepto de archivo total y el ciclo vital del documento.

Se abordan entonces en el PGD los ocho (8) procesos archivísticos directamente relacionados con la intervención de los documentos, es decir, la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.

Asimismo, se pretende a través del Programa de Gestión Documental -PGD- afianzar y fortalecer la gestión documental institucional, por medio de la socialización y refuerzo de las competencias archivísticas del capital humano y el desarrollo de acciones pertinentes en sintonía con la normatividad vigente aplicable en la materia.

PÚBLICO OBJETIVO.

El Programa de Gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, está dirigido a los usuarios internos y externos de la entidad.

Los primeros se encuentran representados por todos los integrantes de la Comunidad Universitaria: los funcionarios al servicio de la Entidad en sus diferentes niveles, contratistas, practicantes y estudiantes; los segundos por su parte, son personificados por: los egresados, comunidad en general, entes de control y toda persona natural o jurídica que se encuentre interesada o establezca comunicación con la Institución.



Las instancias y personal que se encuentran directamente relacionados con la formulación, desarrollo e implementación del presente PGD son los siguientes:

INSTANCIA/PERSONAL	PARTICIPACIÓN
Comité de Archivo	Análisis y toma de decisiones dentro de la política y la función archivística
Comité Directivo	Análisis y toma de decisiones dentro de la función estratégica
Personal directivo	Planeación y control de la información asociada a su proceso
Personal táctico	Desarrollo y trámite de la información asociada a su proceso
Personal operativo	Producción y organización de la información asociada a su proceso

REQUERIMIENTOS.

NORMATIVOS.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia fundamenta su accionar en preceptos legales internos y externos. De manera general entonces, esta responde al soporte jurídico expuesto en: colmayor.edu.co/institucional/micolmayor/soporte-juridico, el cual puede ser visualizado también en el siguiente link: <https://www.colmayor.edu.co/institucional/micolmayor/soporte-juridico/>; y en materia de gestión documental se basa en el marco legal que puede ser consultado en la siguiente ruta: colmayor.edu.co/institucional/ley-de-transparencia/normatividad, o ingresando al link: <http://isolucion.colmayor.edu.co/Isolucion4/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=http://isolucion.colmayor.edu.co/Isolucion4/Documentacion/frmLMDocumentosExternos.aspx>.

Específicamente en Gestión Documental se aplica de manera general la normativa archivística colombiana, especialmente la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura”, así como también se hará uso de los planteamientos expuestos a través de los Acuerdos y Circulares Normativas del Archivo General de la Nación de Colombia y demás Entidades



que se pronuncien en la materia.

Por otra parte, las directrices para la adopción y formalización de los procesos se darán mediante lo definido en los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o modifique la institución en el Sistema de Gestión Integrado; y las acciones que se deban reglamentar concernientes al marco normativo interno, serán dadas por la oficina de Gestión Documental, se aprobarán por el Comité de Archivo de la entidad y cuando la norma lo exija, la Rectoría procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran o presentará para su aprobación al Consejo Directivo la actuación administrativa que requiera regularse.

ECONÓMICOS.

Los recursos económicos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, planes y programas asociados se definen, por un lado, en el Plan Institucional de Archivos -PINAR- donde se establecen los recursos físicos y humanos necesarios para el desarrollo de las diversas actividades archivísticas; y, por otro lado, se satisfacen por medio de las necesidades económicas presentadas periódicamente al área encargada de la aprobación y asignación de recursos en la Institución.

También, es necesario gestionar periódicamente al interior de la Institución Universitaria la asignación de recursos relacionados con las necesidades de infraestructura física y tecnológica para la implementación del Programa de Gestión Documental y se deben presentar los documentos necesarios para incluirlas en el Plan Anual de Adquisiciones.

Además, para la ejecución de diversos proyectos y programas la IUCMA hace uso de la tercerización de procesos a través de contratación pública con instituciones que prestan servicios archivísticos.

ADMINISTRATIVOS.

✓ Talento Humano: El área de Gestión Documental se encuentra adscrita a la dependencia Secretaría General, razón por la cual la coordinación de las actividades gestadas en materia de gestión documental es avalada por el funcionario de dicha área; la taquilla de correspondencia se encuentra a cargo de la Profesional Administrativa de Apoyo de Gestión Documental; la coordinación de los procesos archivísticos se encuentra a cargo del Líder de Gestión Documental y la ejecución de estos se desarrollan con el apoyo de un(a) Profesional en Archivística, un(a) Practicante y un(a) Auxiliar de Archivo; además del personal que requiera ser



contratado para responder a necesidades específicas.

Por otra parte, debido a que todo el personal del área de Gestión Documental se encuentra contratado bajo la modalidad de prestación de servicios, las necesidades de capacitación del personal del archivo deben ser asumidas de manera particular; esto debido a las condiciones de independencia y autonomía que este tipo de contratos implican. No obstante; desde el Archivo se brindan las capacitaciones internas necesarias alrededor de las materias de su dominio; esto en pro de la ejecución de buenas prácticas frente al tratamiento documental en las demás dependencias.

Para el desarrollo de las propuestas proyectadas desde el área, se hace partícipe un equipo interdisciplinario conformado por un representante de diferentes dependencias institucionales, el cual se reúne bajo la figura de Comité de Archivo, instancia encargada de la discusión, análisis y aprobación de las actividades, planes, proyectos, programas y situaciones asociadas a la gestión documental de la entidad.

- ✓ Presupuesto: Se requiere de la disposición del presupuesto para atender a las necesidades del archivo que la Institución no pueda cubrir, esto puede estar relacionado con: personal, insumos e implementos de trabajo, infraestructura física y tecnológica, entre otros.
- ✓ Comunicaciones: La gestión de las comunicaciones en la institución se encuentra a cargo de la taquilla Única de Correspondencia y los formatos para su producción se encuentran en la ruta: Isolución/Documentación/Listado maestro de documentos/Gestión documental, también pueden ser consultados en el link: <http://isolucion.colmayor.edu.co/Isolucion4/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx>

En este mismo sentido, se encuentra también como recurso para la elaboración de los diferentes registros, un Manual de Producción Documental, en el cual se describen los aspectos a considerar durante la elaboración de los documentos institucionales.

- ✓ Gestión del Riesgo: Para la gestión de los diferentes riesgos del proceso se hace un análisis de los mismos con el acompañamiento del área de Planeación Institucional y Gestión Ambiental; producto de dicho ejercicio diligencian las matrices correspondientes a los riesgos del proceso, de corrupción, riesgos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo; en estas se establecen los controles y actividades a



desarrollar para la intervención de los mismos.

TECNOLÓGICOS.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cuenta con una infraestructura tecnológica que permite la integración e interacción de las diferentes áreas y procesos, incluida Gestión Documental.

Se poseen entonces varios tipos de soluciones tecnológicas; por un lado, la Nube, donde abordan algunos de los servicios contenidos en servidores externos como los correos electrónicos con dominio exclusivo para estudiantes, administrativos y contratistas; por otro lado, los servidores propios para servicios específicos, como: Accademia (procesos académicos), Sipex (procesos de extensión), Naonquest (sistema encuestas Webs), Sicof ERP (sistema de información financiera), Moodle (espacio virtual de aprendizaje), Plannea (banco de proyectos), Contratta e Isolucion (gestión de la calidad), Document (gestión documental), y el Software de estadísticas para Autoevaluación. Además, se hace uso de sistemas como: la Página Web Institucional; el Sistema de Mesa de Ayuda TI, Infraestructura y Comunicaciones; el Sistema de Permanencia, el Sistema de Prácticas, el Sistema de Investigación y el Sistema de Presupuesto Participativo.

Toda la infraestructura antes mencionada permite un mejor flujo de la información en la entidad; sumando a esto en la Institución Universitaria se encuentra formulado el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI- en el cual se describen todos los aspectos de necesaria consideración y conocimiento alrededor de la estrategia de TI, los servicios tecnológicos institucionales y la administración de los sistemas de gestión información.

Para acceder al Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información haga clic en [PETI](#) o visite la Página Web en la ruta: <https://www.colmayor.edu.co/institucional/micolmayor/gestion-de-tecnologia-e-informatica/> .

GESTIÓN DEL CAMBIO.

Las acciones referidas al título en mención se llevan a cabo, teniendo en cuenta las “Directrices para la Implementación de la Gestión del Cambio” dispuestas para el Sistema de Gestión Integrado de la Institución Universitaria; estas fueron elaboradas con base en el acápite 6.3 de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 en la cual se manifiesta que las organizaciones deben determinar la necesidad de cambios en el



sistema de gestión de la calidad, de manera planificada y controlada; también ante cualquier situación del cambio significativo se diligencia y analiza el mismo, por medio de la matriz GM-FR-026 de Gestión del Cambio dispuesta por el área de Gestión de la Mejora.

Estas directrices aplican para la Comunidad Universitaria involucrada con asuntos de índole administrativo y pueden ser consultadas en el siguiente link de la página web institucional: [https://www.colmayor.edu.co/noticias/sistema-gestion-integrado/directrices-
implementacion-gestion-del-cambio/](https://www.colmayor.edu.co/noticias/sistema-gestion-integrado/directrices-implementacion-gestion-del-cambio/)

Con respecto a los cambios específicos en materia de gestión documental, se abordarán por medio de jornadas de inducción, reinducción, capacitación y socialización de los planes, proyectos, programas y demás documentos que sean de interés general. Para la realización de dichas actividades se contará con recursos informativos como presentaciones y contenidos de difusión del quehacer del área.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para la contextualización y definición de los diferentes procesos archivísticos, se tuvieron en cuenta los preceptos presentados por el Archivo General de la Nación de Colombia el año 2014 en el “Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental”, en el cual se exponen además los tipos de requisitos en los cuales se clasifican las diferentes actividades de necesario desarrollo para la correcta aplicación de los diversos procesos de gestión documental.

PLANEACIÓN.

La planeación estratégica archivística consiste en el conjunto de actividades encaminadas hacia la proyección, producción y valoración de los documentos institucionales, atendiendo al contexto administrativo y el cumplimiento de los requisitos legales, funcionales y técnicos de los mismos. Dicho proceso, comprende entonces la consideración de cinco (5) aspectos en los que se abordan tópicos específicos relacionados con cada criterio.



Criterio	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Contextualización de la gestión documental institucional		x		
	Creación, actualización, adopción y difusión del Registro de Activos de Información y del Esquema de Publicación	X	X	X	X
	Identificación de instrumentos archivísticos	X			
	Formulación de Sistema Integrado de Conservación (SIC)	X	X	X	X
	Formulación de directrices para la transferencia documental de documentación a preservar a largo plazo	X			X
	Aplicación de políticas de seguridad de la información de la entidad y definición de Tablas de Control de Acceso	X			X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identificación de mapas de procesos, flujos documentales y descripción de funciones de las unidades administrativas	X			X
	Precise los tipos de información institucionales	X			X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Análisis de necesidad de optimización y automatización de procesos de gestión documental e implantación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	X			X
	Definición de mecanismos de integración de documentos físicos y electrónicos y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X
	Normalización de procedimientos de digitalización acordes a los lineamientos del Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas	X			X
Mecanismos de autenticación	Establecimiento de criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad	X			X
Asignación de metadatos	Definición de metadatos mínimos de los documentos de archivo	X			X

Convenciones requisitos: **A** (Administrativo), **L** (Legal), **F** (Funcional), **T** (Técnico)

Teniendo en cuenta el contexto anterior, es preciso hacer referencia entonces a que, la planeación archivística en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se desarrolla a partir de los diferentes instrumentos elaborados para la atención de la gestión documental institucional, también tiene lugar por medio de la elaboración y aplicación de los diferentes instrumentos de la gestión de la información pública, durante la socialización y pronunciamiento por medio de circulares frente al abordaje o acercamiento de asuntos específicos, cuando se abordan los diferentes tópicos de la materia en la instancia asesora de la alta dirección, el Comité de Archivo, entre otras prácticas ejecutadas desde el área y con acompañamiento del respectivo apoyo que sea requerido.



En este mismo sentido, se poseen a la fecha las siguientes herramientas para dar desarrollo a las diferentes actividades de gestión documental en la institución:

- ✓ El Programa de Gestión Documental -PGD- versión xx, aprobado mediante Resolución 266 del 27 de noviembre de 2017 y actualizada a versión X a través del presente documento.
- ✓ El Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, componente integral de las Tablas de Retención Documental -TRD en proceso de convalidación.
- ✓ Las Tablas de Retención Documental, aprobadas mediante el Acta de Comité de Archivo 001 de 2021; Resolución 028 de 2020 y en proceso de convalidación.
- ✓ El Plan Institucional de Archivo -PINAR- aprobado mediante la Resolución 266 del 27 de noviembre de 2017.
- ✓ El Sistema Integrado de Conservación -SIC-, compuesto por el Programa de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital; aprobado por medio de la Resolución 297 de 2020, Acta de Comité de Archivo 006 de 2020.
- ✓ Los Inventarios Documentales, registrados en el formato único de inventario documental -FUID-.
- ✓ El Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el año 2020.
- ✓ Las caracterizaciones de los procesos y flujos documentales de las unidades administrativas, que pueden ser consultados a través de la página web institucional en la ruta: (Transparencia y acceso a la información pública/ Estructura orgánica y talento humano/ Procesos y procedimientos) o en el siguiente link:
<http://isolucion.colmayor.edu.co/Isolucion4/Administracion4/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVVTZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvSVVDTUEvNi82NDg2NUJEOS04QUiXLTQwN0QtOTRFNy00QkZDNTMwOUM0RTEvNjQ4NjVCRDktOEFCMS00MDdELTk0RTctNEJGQzUzMDIDNEUxLmFzcCZJR EFSVEIDVUxPPTEyMzc0>
- ✓ La descripción de las funciones de las unidades administrativas, establecidos mediante el Acuerdo 010 del 12 de julio de 2017.
- ✓ Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías de derechos



y restricciones de acceso u seguridad para la documentación institucional.

- ✓ La Política de Gestión Documental, adoptada a través del Acuerdo 016 del 08 de noviembre de 2016.
- ✓ El Reglamento Interno de Archivo, establecido a través del Acuerdo 09 del 10 de julio de 2017.
- ✓ Los Lineamientos de Gestión Documental, expedidos por medio de la Resolución 107 del 07 de mayo de 2018.
- ✓ La Política de Seguridad y Privacidad de la Información, adoptada mediante el Acuerdo 09 del 31 de agosto de 2018.
- ✓ Los Instrumentos de la Gestión de la Información Pública (Registro de activos de información, Esquema de publicación e Índice de información clasificada y reservada), adoptados mediante la Resolución 106 del 07 de mayo de 2018, estos en constante evaluación y actualización como lo indica la normatividad que los acoge.
- ✓ Formatos institucionales, como: la carta comercial, circulares, informes, memorandos, entre otros; y otros específicos del proceso, por ejemplo, el formato de referencia cruzada, de hoja de control de expedientes, de diferentes controles, de solicitud de préstamos de documentos, etc.
- ✓ También se cuenta con diferentes manuales e instructivos de interés general, relacionados con el área; por ejemplo: el GL-GD-IT-002 Instructivo de transferencias documentales y el GL-GD-MA-007 manual de gestión documental.

En cuanto a la planeación operativa del área, esta se encuentra descrita en la Caracterización del Proceso de Gestión Documental (GL-GD-CA-001), versión 13 del 10 de marzo de 2021.

PRODUCCIÓN.

La producción se concibe como las 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. Percepción tomada del “Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental” del Archivo



General de la Nación de Colombia, donde además se consideran los siguientes aspectos de necesario análisis para una efectiva ejecución del proceso.

Criterio	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), formato de preservación, soportes, medios, técnicas de impresión, tipo de tinta, calidad del papel, etc.	X	X		X
	Descripción de las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.	X			
Formas de producción o ingreso	Determinación de mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos.	X			X
	Uso adecuado de la reproducción de documentos a fin de reducir costos derivados de su producción.	X			
	Definición de lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X			X
Áreas competentes para el trámite	Diseño de mecanismos para la recepción de documentos físicos y electrónicos producidos (planillas, registros, etc.).	X		X	X
	Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados en la entidad.	X			X
	Elaboración de directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	X			X
	Disposición de los dispositivos y medios tecnológicos para la digitalización de los documentos e integración al SGDEA.				X

Convenciones requisitos: **A** (Administrativo), **L** (Legal), **F** (Funcional), **T** (Técnico)

La producción documental en el Colegio Mayor de Antioquia se apoya en varias áreas; pues desde el área de Gestión Documental se brindan las características de elaboración de algunos formatos y documentos relacionados con el proceso, también se cuenta con un “Manual de producción Documental” en el que se describen y explican los formatos relacionados con las comunicaciones oficiales institucionales, es decir, la carta comercial, memorando, circulares, actas, certificados, entre otros; por otro lado, desde el proceso de Aseguramiento de la Calidad se controla el versionamiento y cambios de la documentación oficial de los diferentes procesos, es decir, en el caso de gestión documental, se controlan las versiones de los instrumentos archivísticos y formatos; y desde el área de Planeación Institucional se controla y guía el proceso de elaboración de políticas, acuerdos y resoluciones dispositivas, entre otros.

Por su parte, como complemento de lo anterior, se cuenta en la Institución con el “Manual de Gestión Documental” por medio del cual se describen y exponen detalladamente los



aspectos de necesaria consideración para el desarrollo de las diversas acciones del proceso.

GESTIÓN Y TRÁMITE.

Según lo expresado por el AGN, la gestión y el trámite hacen alusión al conjunto de acciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución (incluidas actuaciones o delegaciones), descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Este proceso implica el desarrollo y consideración de los siguientes aspectos:

Criterio	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Implementación de mecanismos para la entrega de documentos a los respectivos usuarios internos y externos.	X		X	X
Distribución	Entrega de la documentación a las instancias correspondientes de destino, siguiendo el procedimiento establecido para ello.	X			X
Acceso y Consulta	Estructuración de servicios de archivo y uso de medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	X		X	X
	Establecimiento de las Tablas de Control de Acceso y los formatos de préstamo de documentos y mecanismos de consulta disponibles para los usuarios	X		X	X
	Promoción del intercambio de información entre instituciones a partir del uso del banco terminológico de tipo, series y subseries documentales	X		X	X
Control y Seguimiento	Establecer periodos de vigencia para la respuesta o solución del trámite.		X		X
	Implementación de controles para la verificación de los trámites y sus responsables, en entornos electrónicos esto se hace por medio de la trazabilidad del documento.	X			X
	Implementación de controles para asegurarla resolución y/o respuesta al trámite.	X	X		

Convenciones requisitos: **A** (Administrativo), **L** (Legal), **F** (Funcional), **T** (Técnico)

Las acciones a desarrollar en este proceso se encuentran descritas en el Manual de Gestión Documental que apoya la implementación del presente programa, y en el cual se abordan los aspectos operativos y técnicos de la ejecución de las actividades establecidas.



ORGANIZACIÓN.

La organización documental hace referencia, según el Archivo General de la Nación de Colombia, al conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo, ordenarlo y describirlo. Y para su ejecución se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

Criterio	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Identificación y asignación de los documentos al respectivo expediente de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, manteniendo siempre su vínculo con el trámite de origen.	X			
Ordenación	Ubicación de los documentos en el expediente correspondiente, respetando el orden de producción; Posterior a esto se realiza la foliación.	X			
	Para los expedientes electrónicos, garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico.				X
	Especifique los parámetros de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada fase de archivo.	X			
	Determine el sistema de ordenación para garantizar la secuencia numérica, alfanumérica o alfabética en cada agrupación documental.	X			
Descripción	Implementación de un programa de descripción documental mediante el uso de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en sincronía con los sistemas usados por el AGN y demás archivos territoriales.	X			X

Convenciones requisitos: **A** (Administrativo), **L** (Legal), **F** (Funcional), **T** (Técnico)

Las acciones a desarrollar en este proceso se encuentran descritas en el Manual de Gestión Documental que apoya la implementación del presente programa, y en el cual se abordan los aspectos operativos y técnicos de la ejecución de las actividades establecidas.



TRANSFERENCIA.

Las transferencias documentales hacen referencia al proceso técnico, administrativo y legal a través del cual se entregan los documentos del archivo de gestión al central (transferencia primaria) y del central al histórico (transferencia secundaria), de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes. El desarrollo de dicho proceso archivístico implica necesariamente un cambio a nivel de responsabilidades en la tenencia y administración de la documentación, por lo cual se hace acreedor de dicha obligación el área encargado de recibir la transferencia.

Uno de los beneficios más importantes de las transferencias documentales es la oportunidad de liberar espacio en los diferentes espacios y niveles de almacenamiento de documentación de archivo institucional, teniendo en cuenta como factor decisivo la frecuencia de consulta, acceso o solicitudes frente a la misma, tanto por los usuarios internos como de los externos.

Se reconocen de este proceso dos tipos de transferencias:

- ✓ **Transferencia primaria:** remisión de archivos y documentación de las oficinas o Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de la entidad; esta tiene lugar cuando se cumple con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y los valores administrativos, legales, jurídicos, fiscal, probatorio e informativo pasan a un segundo plano, debido a que el expediente ya se encuentra cerrado y la frecuencia de consulta resulta ser demasiado baja para su almacenamiento en los archivos de gestión.
- ✓ **Transferencia secundaria:** remisión de la documentación almacenada y gestionada en el Archivo Central, que ya cumplió con el tiempo establecido en las TRD institucionales y que siguen teniendo valores e importancia para la historia, ciencia, cultura, educación, política, investigación, entre otros; y que amerita de su conservación permanente.

Los documentos que hacen parte de esta fase de archivo cobran especial importancia para la salvaguarda y permanencia en el tiempo de la memoria institucional.

Durante la ejecución de éstas se da desarrollo a las operaciones adoptadas para la transferencia de los documentos en las diferentes fases de archivo, establecidas en la institución; remisión realizada posterior a la práctica de ciertas actividades necesarias para llevar a cabo el proceso, asimismo considera aspectos como:



Criterio	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Aplicación de las directrices y procedimientos señalados por el AGN para la realización de transferencias.	X			
	Consideración de lo establecido por el AGN frente a la transferencia de documentos electrónicos de archivo.				X
Validación de la transferencia	Verificación de la aplicación de procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, en relación con el empaque, embalaje, traslado y entrega formal por medio del inventario firmado por parte de todas las partes involucradas.	X			
	Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental - FUID-	X			X
Migración. Refresing, emulación o conversión	Formulación de métodos y estrategias de aplicación de las técnicas de Migración, refresing, emulación o conversión.	X			X
Metadatos	Inclusión en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas.				X

Convenciones requisitos: **A** (Administrativo), **L** (Legal), **F** (Funcional), **T** (Técnico)

Las acciones a desarrollar en este proceso se encuentran descritas en Instructivo de Transferencias Documentales GL-GD-IT-002, en el Manual de Gestión Documental que apoya la implementación del presente programa, y en el cual se abordan los aspectos operativos y técnicos de la ejecución de las actividades establecidas; y las presentaciones y recursos elaborados para la socialización de la información relacionada con el proceso.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

La disposición final de documentos hace referencia a la decisión producto de la valoración realizada en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental; esto a fin de definir si se conserva permanentemente, se elimina, se selecciona y/o reproduce a través de otros medios tecnológicos (este último es recomendable solo si se garantiza la legalidad y perdurabilidad de la información).

Las disposiciones finales más comunes para aplicar a los documentos que ya concluyeron su ciclo en el archivo son:

✓ **Conservación total -CT-:** aplicable a los documentos de valor permanente, que por



precepto legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora o de la comunidad en la que se encuentra inmersa; convirtiéndose en el fiel testimonio de su accionar y trascendencia y configurándose como Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- ✓ **Eliminación -E-:** acción predefinida de disposición final que consiste en la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, de los cuales no se hace necesario conservar su información en otros soportes.
- ✓ **Selección -S-:** disposición final que tiene como propósito escoger una muestra representativa de documentos, para ser conservados de forma permanente. También se denomina “Depuración” y/o “Expurgo”.
- ✓ **Microfilmación o Medios Tecnológicos -M-:** técnicas que posibilitan la reproducción o registro a través de imágenes digitalizadas o migración a otros formatos que permitan su reproducción, acceso y perdurabilidad en el tiempo.

Los criterios o aspectos a considerar durante la aplicación de la disposición final son:

Criterio	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicación de las TRD con base en las disposiciones finales establecidas y los procedimientos definidos para ello.	X	X	X	X
	Registro en el SGDEA de los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X
Conservación Total, Selección, Medios Tecnológicos	Definición de la metodología, estándares, técnicas, criterios y plan de trabajo para la aplicación de la disposición final.	X	X	X	X
Eliminación	Definición de un procedimiento de destrucción seguro y adecuado para documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X
	Formalización de proceso mediante acta de aprobación del Comité de Archivo.	X	X	X	X
	Disposición de las actas de eliminación documental e inventarios correspondientes para dejar evidencia de la trazabilidad de las acciones realizadas.	X	X	X	X



Criterio	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
	Asegurar la publicación de los inventarios de eliminación en el sitio web según lo dispuesto en el Art 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Acuerdo del AGN 004 de 2013.	X	X	X	X

Convenciones requisitos: **A** (Administrativo), **L** (Legal), **F** (Funcional), **T** (Técnico)

La aplicación de este proceso se da a través de las Tablas de Retención Documental - TRD- y por medio de las Tablas de Valoración Documental.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

La preservación a largo plazo hace referencia al conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para asegurar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento.

Para el correcto desarrollo de este proceso archivístico se debe tener en cuenta lo siguiente:

Criterio	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Implementación del Plan de Conservación documental para documentos análogos; considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva y documental y restauración documental.	X	X	X	X
	Implementación de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos electrónicos.	X	X	X	X
Seguridad de la información	Definición de mecanismos de salvaguarda de documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones, o por cualquier falla de funcionamiento del sistema, entre otros.	X	X		X
	Asegurar que SGDEA mantenga las siguientes características: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.		X		X
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo	Establecimiento de requisitos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, desde su creación.	X	X		X
	Verificación de que el SGDEA implementado garantice la preservación de los documentos según las TRD.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de	Identificación de necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y	X	X		X



Criterio	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
preservación a largo plazo	métodos de conversión que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.				

Convenciones requisitos: **A** (Administrativo), **L** (Legal), **F** (Funcional), **T** (Técnico)

La aplicación de este proceso archivístico se materializa a través del Sistema Integrado de Conservación -SIC- institucional, en la parte destinada para la planeación del Sistema de Preservación Digital.

VALORACIÓN.

La valoración documental hace referencia a una labor intelectual por medio de la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Se reconocen al respecto diferentes tipos de valores, entre los cuales se encuentran:

Valores primarios: son los valores que tiene la documentación mientras son de utilidad para la institución y/u oficina productora, al destinatario o beneficiario del documento, es decir, con valores para los involucrados en el tema o asunto; dichos valores pueden ser:

- ✓ Administrativo: cualidad que posee un documento para la administración, debido a su carácter testimonial de sus procedimientos y actividades.
- ✓ Contable: utilidad o aptitud de los documentos que registran y evidencian el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- ✓ Fiscal: utilidad que tienen los documentos como evidencia o testimonio del Tesoro o Hacienda Pública.
- ✓ Jurídico: valor regulado por el derecho común del cual se derivan derechos y obligaciones legales que sirven como testimonio ante la Ley.
- ✓ Técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valores permanentes o secundarios: son los valores atribuidos a aquellos documentos que, por su relevancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo en condiciones especiales bajo la pretensión de conservarlos permanentemente.



- ✓ Científico: cualidad de los documentos que evidencian la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- ✓ Cultural: documento que, por su contenido, da fiel testimonio de cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos, estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- ✓ Histórico: cualidad atribuida a los documentos que conservación permanente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Todos estos valores contribuyen a la construcción del Patrimonio Documental y Digital de la sociedad. El primero hace referencia a conjuntos de documentos conservados por su valor histórico o cultural; y el segundo, consiste en los recursos únicos fruto del saber o la expresión de los seres humanos, que comprende los registros culturales, educativos, científicos, administrativo e información técnica, etc., generados directamente en formato digital o convertidos de un medio analógico ya existente.

La valoración es un 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 disposición final; para le ejecución del proceso se debe considerar:

Criterio	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Evaluación de las características diplomáticas documentales y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Análisis de los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.	X	X		
	Revisión de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos.	X	X	X	X
	Consideración del contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para la definición de los valores.	X	X	X	X
	Análisis de la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que generan frente a la investigación para la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores de los documentos.	X		X	

Convenciones requisitos: **A** (Administrativo), **L** (Legal), **F** (Funcional), **T** (Técnico)



Las acciones a desarrollar en este proceso se encuentran descritas en el Manual de Gestión Documental que apoya la implementación del presente programa, y en el cual se abordan los aspectos operativos y técnicos de la ejecución de las actividades establecidas.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

La implementación del Programa de Gestión consta de cuatro (4) fases principales para la proyección de la ejecución de las acciones propuestas, dichas fases son: elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora; todas estas enfocadas en la correcta aplicación del PGD en el Colegio Mayor de Antioquia.

FASE DE ELABORACIÓN.

Esta fase tiene como objetivo la identificación de las condiciones para la implementación del programa de gestión documental; se verifican entonces aspectos como:

- ✓ Verificación de cumplimiento de prerequisites, análisis de estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico, a fin de convertirlas en actividades.
- ✓ Validación de identificación de todos los tipos de requerimientos.
- ✓ Construcción del plan de trabajo con cronograma, metas, actividades y roles.
- ✓ Revisión de claridad frente a la asignación de roles para garantizar el cumplimiento de los compromisos adoptados.
- ✓ Garantía de disponibilidad de recursos físicos, técnicos, tecnológicos y de personal.
- ✓ Definición de estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental.

Esta fase comprende todas las acciones y aspectos a considerar durante la elaboración del Programa de Gestión Documental en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia; en ese mismo sentido se establecen los siguientes roles frente a la formulación del PGD:

Elaboración: Área de Gestión Documental.

Revisión: Secretaría General.

Aprobación: Comité Interno de Archivo.



FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

La ejecución y puesta en marcha del PGD comprende el desarrollo de acciones encaminadas hacia la implementación exitosa del mismo; en esta etapa se deben considerar los siguientes asuntos:

- ✓ Divulgación de acciones metodológicas para la implementación del PGD, con el acompañamiento del área de comunicaciones.
- ✓ Programación de actividades de sensibilización y capacitación como estrategia de apropiación del conocimiento y el PGD en todas las unidades administrativas de la Institución.
- ✓ Formulación de estrategias que aborden la resistencia al cambio.
- ✓ Desarrollo de cada una de las actividades propuestas.
- ✓ Diseño y publicación de instructivos y materiales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de gestión documental.

La puesta en marcha de esta fase de implementación del Programa de gestión Documental es abordada entre otros documentos en el Plan Institucional de Archivos, el Manual de Gestión Documental, y los formatos y documentación del proceso que guía y apoya el desarrollo de las actividades propuestas.

Los roles identificados en relación con esta etapa son:

Ejecución: Equipo de trabajo del área de gestión documental, responsables e integrantes de las diferentes dependencias, áreas funcionales y procesos de la Institución.

Revisión: Secretaría General.

Aprobación: Comité Interno de Archivo.

FASE DE SEGUIMIENTO.

Etapa que hace referencia al proceso de monitoreo y análisis a partir del cual se identificarán acciones puntuales de revisión y evaluación de la gestión documental; dichas actividades de autocontrol y supervisión pueden ser realizadas por el área de control interno institucional, el superior inmediato del área y/o la persona encargada para la ejecución de dicho proceso.

Al respecto se sugiere considerar asuntos como:

- ✓ La validación del cumplimiento de las metas y objetivos definidos en el plan de trabajo.
- ✓ Supervisar y evaluar el funcionamiento de los recursos y aplicaciones destinadas para



los mismos.

- ✓ Evaluación de la producción documental en la institución de acuerdo con las directrices emanadas para ello y su interrelación con otros procesos.
- ✓ Controlar periódicamente los cambios que afecten la gestión documental de la entidad.

En este sentido, es preciso hacer mención de los roles identificados para llevar a cabo el proceso de seguimiento.

Revisión: Área de Gestión Documental, responsables e integrantes de las diferentes dependencias, áreas funcionales y procesos de la Institución.

Verificación: Secretaría General y Comité Interno de Archivo.

Evaluación y Control: Control Interno, auditores.

FASE DE MEJORA.

Fase enfocada en mantener las iniciativas de innovación, actualización y desarrollo de las actividades de gestión documental, continuamente. Para su ejecución se debe considerar:

- ✓ La aplicación de la política de gestión documental para la aplicación y desarrollo de acciones, preventivas, correctivas y de mejora producto del seguimiento, auditoría, recomendaciones, rendición de cuentas y autoevaluación.
- ✓ Establezca un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de Gestión Documental.

Los roles identificados para esta etapa son:

Presentación e Identificación: Gestión Documental.

Revisión: Secretaría General.

Aprobación: Comité Interno de Archivo.

Implementación: Gestión Documental y áreas involucradas según sea el caso.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen como fin el abordaje de asuntos considerados de vital importancia en materia de gestión documental, que ameritan de la ejecución de acciones precisas debido a sus características físicas o nivel de relevancia.

Los programas adoptados a través del presente Programa de Gestión Documental son:



PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Con este programa de normalización de documentos se busca definir los lineamientos para la producción de formatos, formularios y documentos físicos y electrónicos; con el objetivo de establecer los criterios que permitan que la producción documental se desarrolle con un contenido estable, una forma documental fija, con su respectivo equivalente funcional y vínculo archivístico.

A través de este programa se pretende entonces, que todos los documentos creados y/o generados en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia tengan las mismas características, faciliten la interoperabilidad entre áreas y procesos y que los mismos reúnan las condiciones de calidad y pertinencia de la información contenida en ellos.

La normalización de formatos tiene desarrollo a través de las actividades y procedimientos que se desarrollan desde el área de Gestión de la Mejora y también es abordado en el Manual de Producción Documental elaborado por el área de Gestión Documental.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

Este programa tiene como propósito la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos indispensables para el funcionamiento de la institución, requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de siniestro, necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar actividades y garantice la continuidad del objeto funcional de la institución, que evidencien las obligaciones legales y financieras y que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

La materialización del programa de documentos vitales y esenciales se da a través de instrumentos archivísticos como: el Sistema Integrado de Conservación en su componente de Preservación Digital, la implementación de las Tablas de Control de Acceso, los diferentes instrumentos de la gestión de la información exigidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los lineamiento de producción de documentos abordados en el Manual de Producción Documental y los procedimientos establecidos desde el área de Aseguramiento de la Calidad, las propuestas y estrategias consolidadas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI-, las soluciones de backup y copias de respaldo y las políticas de seguridad de la información de la Institución.



PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Programa enfocado en el desarrollo de acciones a través de las cuales sea posible garantizar durante el ciclo vital de los documentos y registros electrónicos los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad; el cumplimiento de los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, la disponibilidad y uso de la información en el desarrollo de las actividades de la entidad, el apoyo para la formulación de políticas institucionales, la confianza y fiabilidad para la conservación de la memoria institucional, la seguridad de los documentos por medio de estrategias de autenticación y perfiles de acceso, la inclusión de los metadatos para la interacción de los documentos con expedientes en formatos físicos y mixtos, la transferencia documental segura que asegure la reproducción completa y las propiedades originales de los documentos.

Este programa se desarrolla por medio del proyecto de “Integración de plataformas y sistemas de información institucional” establecido en el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, así como también se apoya en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI-, las soluciones de backup y copias de respaldo y las políticas de seguridad de la información y las Tablas de Control de Acceso -TCA- de la Institución.

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

Dicho programa tiene como fin la formulación de estrategias para la reproducción de los documentos digitalizados, así como la captura y visualización de los formatos digitales con contenido informativo de los documentos originales.

La reprografía documental en el Colegio Mayor de Antioquia se desarrolla con la ejecución de procesos de digitalización de los documentos transferidos al archivo central, los cuales son ingresados en el software utilizado por el área para el desarrollo de las actividades de gestión documental; también se evidencia en la realización de las copias de seguridad y backup; no obstante, es necesario documentar el proceso de digitalización.

Actividades generales del Programa:	1. Documentar el proceso de digitalización institucional.
--	---

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Programa encaminado en la intervención archivística de los documentos que poseen características especiales, como: planos, fotografías, archivos sonoros y audiovisuales, multimedia, entre otros, que por sus particularidades hacen necesaria la adaptación a sus



requerimientos y exigencias técnicas poco comunes, en paralelo con las disposiciones definidas para documentación en soportes tradiciones.

Actividades generales del Programa:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Institución.2. Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).3. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Institución.
--	--

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Programa que aborda las necesidades de capacitación del personal de la Institución frente a la ejecución de los procesos archivísticos y demás lineamientos relacionados con el área de Gestión Documental.

En este es necesario considerar las necesidades de capacitación y formación del Talento Humano encargado de la gestión documental institución; la orientación oportuna de la comunidad universitaria frente a la gestión de documentos; la socialización y explicación e políticas, procesos y procedimientos del área; descripciones amigables, sencillas y de fácil comprensión para cualquier tipo de persona; las acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo; el estudio de los requerimientos de mejoramiento de competencias y habilidades en procesos archivísticos y el apoyo de la formación básica y avanzada en gestión documental.

La ejecución de este proceso tiene lugar con el desarrollo del Proyecto “Mejores prácticas Archivos de Gestión” del Plan Institucional de Archivos -PINAR-.

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

La auditoría y control para la implementación de lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental se desarrolla bajo la coordinación y apoyo de las áreas de Control Interno, Aseguramiento de la Calidad y Planeación Institucional. Con las cuales se realizan actividades que pretenden el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos, la identificación y reconocimiento de las debilidades para la aplicación de medidas correctivas y preventivas, el desarrollo de acciones permanentes



de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Institución y la definición del sistema de seguridad de la información y otros modelos, estándares y actividades orientadas hacia el análisis, evolución y tratamiento de los riesgos asociados a la gestión de información de la Institución.

Dicho programa se ejecuta con la realización de auditorías periódicas programadas para la evaluación del subproceso institucional “Gestión Documental”, con la identificación y establecimiento de acciones correctivas y de mejora; a partir del seguimiento realizado a través de matrices para la gestión de los diferentes tipos de riesgos institucionales y la correcta gestión de los indicadores del proceso; además de los esfuerzos realizados permanentemente frente a la ejecución de mejores prácticas archivísticas en la Institución.

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

En este sentido y considerando que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia tiene implementado el Sistema de Gestión Integral -SGI- mediante el Acuerdo 007 de 2008 del Consejo Directivo, en el cual se reúnen el Sistema de Gestión de Calidad – SGC- adoptado según el Acuerdo 004 de 2005 del Consejo Directivo bajo la norma NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- 1000:2014, el Sistema de Gestión Ambiental -SGA- adoptado bajo la norma ISO 14001:2004 y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-; para dar cumplimiento a la normativa establecida en materia de gestión documental a fin de garantizar eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la gestión de la institución y optimizar sus recursos y procesos, se define que el PGD de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia desarrollará sus Procesos, Programas y Proyectos de manera articulada al SGI.

Así las cosas, las actividades desagregadas en cada una de los procesos archivísticos descritos del presente documento y que serán desarrolladas mediante la implementación de los diferentes programas, proyectos específicos, manuales, lineamientos y directrices formuladas desde el área de Gestión Documental de la IUCMA, estarán orientadas bajo el macroproceso Estratégico: “Direccionamiento Estratégico”, proceso: “Gestión Legal”,



subproceso: “Gestión Documental” y las modificaciones se reflejarán en los documentos del referido subproceso.

ANEXOS

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

N°	ACTIVIDAD	PLAZO (AÑOS)			
		2021	2022	2023	2024
1	Elaboración Programa de Gestión Documental	Abril			
2	Aprobación PGD	Abril			
3	Publicación del Programa de Gestión Documental	Mayo			
4	Implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental	Durante toda la vigencia	Durante toda la vigencia	Durante toda la vigencia	Durante toda la vigencia
5	Evaluación de la ejecución del Plan Institucional de Archivos	Julio Diciembre	Julio Diciembre	Julio Diciembre	Julio Diciembre
6	Actualización del Programa de Gestión Documental según los requerimientos normativos y necesidades identificadas				Abril



MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

Procesos Institucionales



PROCESOS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

GESTIÓN LEGAL

GESTIÓN DOCUMENTAL, SUBPROCESO DE GESTIÓN LEGAL

GESTIÓN LEGAL

• SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



NORMOGRAMA

NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Ley 163 de 1969	Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, y monumentos públicos de la Nación		X	Congreso de la República
Ley 057 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales		X	Congreso de la República
Ley 163 de 1969	Por el cual se reglamenta la integración del Consejo Nacional de Industria y Comercio		X	Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)
Ley 044 de 1993	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944.		X	Congreso de la República
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.		X	Congreso de la República
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.		X	Congreso de la República
Ley 734 de 2002	Por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único.		X	Congreso de la República



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Ley 962 de 2005.	Por la cual se dictan 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		X	Congreso de la República
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.		X	Congreso de la República
Ley 1185 de 2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones.		X	Congreso de la República
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.		X	Congreso de la República



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.		X	Congreso de la República
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.		X	Congreso de la República
Ley 1437 de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		X	Congreso de la República
Ley 1564 de 2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.		X	Congreso de la República
Ley 1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.		X	Congreso de la República
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.		X	Congreso de la República
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.		X	Congreso de la República



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Ley 1978 de 2019	Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones.		X	Congreso de la República
Ley 2015 de 2020	Por medio del cual se crea la Historia Clínica Electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.		X	Congreso de la República
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.		X	Congreso de la República
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.		X	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.		X	Congreso de la República
Decreto 2926 de 2013	Por el cual se reglamenta el artículo 19 de la Ley 1607 de 2012 y el artículo 579-2 del Estatuto Tributario.		X	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto 1072 del 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.		X	Ministerio de Trabajo



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Decreto 1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.		X	Ministerio de Industria y Comercio
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		X	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.		X	Ministerio de Cultura
Decreto 1081 de 2015	por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.		X	Presidencia de la República
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.		X	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.		X	Presidencia de la República
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.		X	Presidencia de la República



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Decreto 491 de 2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica,		X	Presidencia de la República
Decreto 1287 de 2020	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.		X	Departamento Administrativo de la Función Pública
Acuerdo 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.		X	Archivo General de la Nación (AGN)



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 037 de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se dan los criterios para la organización de los archivos de gestión se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.		X	Archivo General de la Nación (AGN)



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 027 de 2006.	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 005 de 2013.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades. públicas y privadas que cumplen funciones públicas		X	Archivo General de la Nación (AGN)
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.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 006 de 2014	Sistema Integrado Conservación preservación documentos físicos y electrónicos		X	Archivo General de la Nación (AGN)
acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
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 parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000."		X	Archivo General de la Nación (AGN)



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 006 de 2015	Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece 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		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 008 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 011 de 2018	Por el cual se delega en el director del Archivo General de la Nación, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 001 DE 2019	Por el cual se reglamenta el artículo 45 de la Ley 594 de 2000 Adquisición y/o expropiación de archivos privados.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 002 DE 2019	Por el cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 Registro de archivos		X	Archivo General de la Nación (AGN)



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Acuerdo 006 de 2019	Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 001 de 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 002 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 003 de 2001	Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 004 de 2003	Organización de las Historias Laborales.		X	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
Circular 012 de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003		X	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Circular 113 de 2008	Control sobre documentos y archivos oficiales.		X	Gobernación de Antioquia
Circular 003 de 2011	Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 005 de 2011	Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 001 de 2012	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 003 de 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular conjunta 100-004 de 2018	Comité de archivo integrado a los comités institucionales de gestión y desempeño.		X	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Circular 001 de 2019	Entrega de los archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 001 de 2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Resolución 1995 de 1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.		X	Ministerio de Salud
Resolución 0128 de 2010	Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Resolución 8934 de 2014	Establece directrices en gestión documental y organización archivos.		X	Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)
Resolución 3441 de 2017	Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Resolución 0629 de 2018	Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria en archivística.		X	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Acuerdo 016 de 2016	Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	X		IUCMA (Consejo Directivo)
Acuerdo 009 de 2017	Por medio del cual se fija el Reglamento Interno de Archivo.	X		IUCMA (Consejo Directivo)
Acuerdo 010 de 2017	Por el cual se establece la estructura administrativa de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y se señala las funciones de sus dependencias.	X		IUCMA (Consejo Directivo)
Resolución 442 de 1998	Por la cual se crea el Comité de Archivos del Colegio Mayor de Antioquia Institución Universitaria	X		IUCMA (Rectoría)
Resolución 266 de 2017	Por medio de la cual se aprueban los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	X		IUCMA (Rectoría)
Resolución 106 de 2018	Por medio de la cual se adoptan los instrumentos de la gestión de la información pública, esto, el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de información de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	X		IUCMA (Rectoría)
Resolución 107 de 2018	Por medio de la cual se expiden los Lineamientos para la gestión documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	X		IUCMA (Rectoría)



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Resolución 142 de 2018	Por medio de la cual se deroga la Resolución 915 del 14 de julio de 2015, y se adopta el modelo de operación por procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	X		IUCMA (Rectoría)
Resolución 143 de 2019	Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental TRD en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	X		IUCMA (Rectoría)
Resolución 297 de 2020	Por medio de la cual se implementa y adopta el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	X		IUCMA (Rectoría)
Resolución 028 de 2020	Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental TRD en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	X		IUCMA (Rectoría)
Circular reglamentaria 01-2019	uso de tinta documentos administrativos	X		IUCMA (Gestión Documental)
Circular 008 de 2020	Uso de firma escaneada	X		IUCMA (Gestión Documental)
Circular 011 de 2020	Gestión y radicación de comunicaciones oficiales	X		IUCMA (Gestión Documental)
Circular 012 de 2020	Horario de Gestión Documental	X		IUCMA (Gestión Documental)
Circular 014 de 2020	Tablas de Retención Documental -Estado convalidación y disposiciones Generales	X		IUCMA (Gestión Documental)



NORMATIVIDAD APLICABLE	TEMA	ORIGEN		
		INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA
Circular 016 de 2020	Sistemas de Información Institucionales	X		IUCMA (Gestión Documental)
Circular 001 de 2021	Responsabilidad sobre las Transferencias Documentales	X		IUCMA (Gestión Documental)
Circular 007 de 2021	Cambio Códigos Dependencias	X		IUCMA (Gestión Documental)
Circular 009 de 2021	Gestión de Circulares y Resoluciones	X		IUCMA (Gestión Documental)
Circular 013 de 2021	Documentación Contratación Institucional	X		IUCMA (Gestión Documental)



GLOSARIO

ACCESO: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

AUTENTICIDAD: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, «se capturan» en el SGDEA. En esta captura, se «clasifican», es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

CONSERVACIÓN DIGITAL: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

CONVERSIÓN: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos]. Véase también: “compatibilidad retrospectiva”, “estrategia de preservación de documentos de archivo”, “reingeniería de software”, “migración transformativa”, “actualización”.

CONTENIDO ESTABLE: Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. [Archivos]. Véase también: “forma fija”, “fijeza”, “variabilidad vinculada”.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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



DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Documento cuyo soporte material es ALGÚN tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante ALGÚN tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EMULACIÓN: La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. [Informática]. Véase también: “encapsulado”, “estrategia de preservación”, “envoltura”.

ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

ESTAMPADO CRONOLÓGICO: Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

FIABILIDAD: Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

FIRMA ELECTRÓNICA: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.



FORMA DOCUMENTAL: Calidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado. [Archivos]. Véase también: “variabilidad vinculada”, “fijeza”, “estable”.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

INTEROPERABILIDAD: La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. [Informática]. Véase también: “compatibilidad”, “multiplataforma”.

LEGIBILIDAD: Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

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

PRESEVACIÓN: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

REFRESHING (Refresco): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”. [Informática]. Véase también: “conversión”, “migración de documentos de archivo”, “migración transformativa”, “refresco de documentos de archivo”.



REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: listado de la Información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

REQUISITO FUNCIONAL: Es la función del sistema de software o sus componentes.

REQUISITO NO FUNCIONAL: Requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA REGISTROS (management system for records)²⁷: Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRAZABILIDAD: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

USABILIDAD: Calidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.



VÍNCULO ARCHIVÍSTICO: Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, subseries o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD-. Bogotá. Recuperado en 2021 de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-