



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE
ANTIOQUIA**

SECRETARÍA GENERAL



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO. | 3 |
| 2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 3 |
| 3. ALCANCE. | 5 |
| 4. NORMOGRAMA. | 6 |
| 5. DIAGRAMA DE BLOQUE. | 7 |
| 6. USUARIOS. | 7 |
| 7. RECURSOS..... | 7 |
| 8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE INDICADORES. | 8 |
| 9. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 9 |
| 9.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO..... | 9 |
| 9.2. ALCANCE..... | 9 |
| 9.3. LINEAMIENTOS GENERALES. | 9 |
| 9.4. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL. | 10 |
| 10. FORMATOS..... | 20 |
| 11. MANUALES. | 21 |
| 12. INSTRUCTIVOS. | 21 |
| 13. PROCEDIMIENTOS. | 22 |
| 14. GLOSARIO. | 22 |



1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos requeridos para la administración y materialización de los procesos archivísticos, acatando las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación de Colombia, con el fin de garantizar la correcta gestión y custodia del patrimonio documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La política de Gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se establece en el Acuerdo 016 del 08 de noviembre de 2016 y declara, entre otros asuntos, lo siguiente:

“La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia está comprometida con la Gestión Documental realizando actividades para la eficiente administración de los documentos, con el fin de que sirvan para la toma de decisiones, como prueba del desarrollo de los objetivos misionales y como garantía para la preservación de la memoria institucional.

Desde el proceso de Gestión Documental se coordinan las funciones archivísticas con los siguientes propósitos:

En la Institución, los archivos independientemente de la fase en que se encuentren (Gestión, Central e Histórico) deberán garantizar que las unidades de conservación, los sistemas de almacenamiento, la organización y clasificación sean adecuados.

Orientar la gestión de la información en papel y electrónica de los archivos para permitir administrar en forma adecuada la documentación.

Es deber del proceso, identificar y actualizar los cambios normativos y aplicarlos.

Garantizar desde el proceso la capacitación al personal de la Institución en cuanto al manejo, organización y control de la documentación.

Socializar la aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD- su actualización y definir el cronograma de transferencias documentales.



Los responsables de cada proceso deben preparar sus transferencias documentales atendiendo a lo establecido en el Instructivo de Transferencia Documental GL-GD-IN-002 publicado en el Sistema Integrado de Gestión.

Incorporar las buenas prácticas establecidas y avanzar en forma directa al cumplimiento de la política cero papel optimizando los recursos, y fortalecer el manejo del documento electrónico al interior de la Institución.

Es de gran importancia asegurar la conservación y acceso a la memoria histórica de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en los diferentes medios electrónicos.

Estándares para la gestión de información en cualquier soporte.

Las comunicaciones oficiales internas, externas y recibidas se deben ingresar al software para su radicación.

Las series documentales que son objeto de transferencia primaria, ser verifican y se digitalizan dentro del software documental.

La Institución Universitaria Colegio mayor de Antioquia diseñará e implementará el Programa de gestión Documental -PGD- que contenga los ocho procesos técnicos enunciados en la Ley General de Archivos -Ley 594 de 2000, art. 22, producción, recepción, distribución, consulta, trámite, organización, recuperación y disposición final-. Como una estructura normalizada y como herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en el diagnóstico, cronograma de implementación y recursos.

Gestión del Medio Ambiente.

La Institución Universitaria Colegio mayor de Antioquia debe optimizar todos los recursos, evitando el uso indiscriminado de los mismos para el logro de las metas propuestas (cultura del cero papel).

Cooperación, articulación y coordinación.

La Institución Universitaria Colegio mayor de Antioquia fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre todas las dependencias productoras de la información y otros sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

Gestión de Patrimonio.



Construir una cultura de valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental, al interior de la Institución. Al tiempo que reconocer los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de su misión académica y/o administrativa, acatando las acciones necesarias para conservarlo y difundirlo a la comunidad universitaria, atendiendo a la ética y respeto institucional.

Aplicación.

La Institución Universitaria Colegio mayor de Antioquia debe contemplar en los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de archivos el cumplimiento de las políticas aquí establecidas.

- *Trazar políticas sobre la producción, gestión, trámite, organización, conservación, transferencia, disposición final de los documentos y recuperación de la información documental.*
- *Determinar con normas y procedimientos para lograr un manejo óptimo de la correspondencia en la institución.*
- *Establecer los mecanismos para la conservación, preservación e integridad de los documentos, contar con información confiable y oportuna.*
- *Asegurar que las actividades sobre digitalización, traslado, selección y almacenamiento sean de calidad.*
- *Establecer pautas para el manejo de documentos electrónicos de archivo, contribuyendo a la cultura del ahorro de papel.*
- *Autorizar el descarte de documentos que hayan perdido su valor administrativo y no posean valor histórico, de acuerdo con lo establecido y aprobado en las Tablas de Retención Documental.*

3. ALCANCE.

Inicia con la Planeación frente a la producción y acercamiento a la documentación y termina con la disposición final de los documentos, según lo establecido en los diferentes Instrumentos Archivísticos.



4. NORMOGRAMA.

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://gmas.colmayor.edu.co:8080/gmas/Login.gplus?logout> /Menú /Gestión por procesos/ Documentación Sistema Integrado de Gestión/ Normogramas.

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.



5. DIAGRAMA DE BLOQUE.

| P | FORMULAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | | |
|---|---|---------------------------------|---|-------------------------------|
| H | PRODUCIR DOCUMENTOS | GESTIONAR Y TRAMITAR DOCUMENTOS | ORGANIZAR DOCUMENTOS | TRANSFERIR DOCUMENTOS |
| | VALORAR DOCUMENTOS | APLICAR DISPOSICIÓN FINAL | PRESERVAR DOCUMENTOS A LARGO PLAZO | |
| V | IDENTIFICAR NECESIDAD DE ACTUALIZAR INSTRUMENTOS Y DOCUMENTOS DEL SISTEMA | | VERIFICAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | REVISAR DOCUMENTOS EXPURGADOS |
| | CONTROLAR CONSULTA DE DOCUMENTOS | | AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN | |
| A | RETROALIMENTAR EL PROCESO | | | |

6. USUARIOS.

Internos: Todos las dependencias, áreas y procesos; y estudiantes de la Institución Universitaria.

Externos: Servidores y contratistas retirados de la institución, entes de control, entidades de la administración municipal, departamental y nacional; y comunidad en general.

7. RECURSOS.

Tecnológicos: recursos y equipos informáticos, software en general y para aplicaciones específicas.

Logísticos: empresa de mensajería, instalaciones y dotación para espacios de archivo, papelería en general, insumos para el desarrollo específico del proceso como carpetas y cajas de archivo, material para rótulos.



Metodología: establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices emanadas por las entidades oficiales, relacionadas con la materia.

Talento Humano: equipo del área de Gestión Documental y personal administrativo del Colegio Mayor de Antioquia.

Monetarios: presupuesto asignado para el área periódicamente, para la atención de las necesidades del proceso.

8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE INDICADORES.

Las actividades de seguimiento aplicadas a lo desarrollado desde el área de Gestión Documental se llevan a cabo durante los Comités Institucionales de Archivo, las auditorías internas y externas, los informes de autoevaluación realizados en la institución en cumplimiento con las directrices emanadas de las diversas entidades de control; y la vigilancia y control periódicos de los riesgos del proceso y de corrupción.

En cuanto a los indicadores del proceso, se encuentran establecidos tres; por medio de los cuales se abordan los aspectos principales de control por parte del proceso. Estos son:

| Indicador | Objetivo | Frecuencia de medición | Fórmula |
|---|---|------------------------|--|
| Cumplimiento de transferencia primaria | Realizar control a las transferencias primarias. | Anual | Total de dependencias con transferencias al día / Total de dependencias programadas para entregar *100 |
| Entrega de documentos solicitados oportunamente | Entregar en los tiempos estipulados en el instructivo GD-IT-004 los documentos solicitados y que reposan en el archivo central. | Trimestral | Documentos entregados oportunamente/ Total de documentos solicitados *100 |
| Digitalización de documentos | Llevar control de la cantidad de documentos digitalizados | Trimestral | Número de cajas transferidas por trimestre/ Número de cajas digitalizadas en el periodo evaluado *100 |

Los riesgos asociados al proceso son gestionados periódicamente con el acompañamiento del personal con conocimiento y encargado de dicha temática en la Institución; se revisan entonces los riesgos asociados directamente a la gestión documental, de corrupción, ambientales y los asociados a los peligros y riesgos institucionales.



9. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Líder del procedimiento: Líder de Gestión Documental.

Dependencia: Área funcional que depende de la Secretaría General.

9.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Implementar las directrices establecidas en la normatividad archivística colombiana emanada de las diferentes entidades oficiales, para la efectiva administración de los procesos archivísticos, con el fin de garantizar la adecuada custodia del patrimonio documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

9.2. ALCANCE.

Inicia con la elaboración y adopción de los diferentes instrumentos archivísticos y termina con la aplicación de la disposición final de los documentos basada en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

9.3. LINEAMIENTOS GENERALES.

- El equipo de trabajo del Área de Gestión Documental orientará y acompañará a toda la comunidad universitaria (administrativos y estudiantes), en la adopción e implementación de las diferentes actividades y directrices en materia de gestión de documentos y archivo.
- El área de Gestión Documental con el apoyo de Planeación Institucional y Comunicaciones, velarán por la socialización y publicación de los diferentes instrumentos archivísticos y demás herramientas administrativas relacionadas con el área.



- La documentación recibida por medio de la Ventanilla de Correspondencia, bien sea por correo electrónico y/o demás medios de comunicación, debe ser radicada y distribuía en un tiempo no mayor a tres (3) días.
- Para la entrega de un cargo por desvinculación o traslado, es indispensable la entrega oficial de los expedientes y/o documentación bajo su responsabilidad, esto se debe hacer por medio del GL-GD-FR-010 Formato de Inventario Único Documental.
- La valoración documental deberá ser determinada por lo establecido en las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental.

9.4. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL.



| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | TAREA | REGISTRO | CÓDIGO |
|-----|--|---|--|---|---|
| 1 | <p>INICIO</p> <p>FORMULAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</p> | <p>Gestión Documental</p> <p>Integrantes Comité</p> <p>Gestión de la Mejora</p> <p>Secretaría General</p> <p>Comunicaciones</p> | <ol style="list-style-type: none"> Realizar Diagnóstico Integral de Archivos y/o identificar la situación actual de la unidad de información. Identificar y priorizar los aspectos que precisan de relevancia en el momento de intervenir según el instrumento a elaborar. Elaborar proyección estratégica del instrumento (presentación, objetivos, alcance, plan de acción, etc.). Formulación de planes y proyectos para implementar instrumento formulado. Definir mapa de ruta de ejecución de planes y proyectos. Establecer estrategias y mecanismos de control, mejora y seguimiento. Presentar propuesta de herramienta o instrumento archivístico o de gestión la información. Socializar y aprobar en el Comité Interno de Archivo. Actualizar versionamiento en el Sistema Integrado de Gestión Proyectar resolución, si se requiere. Publicar y socializar instrumento archivístico o para la gestión de la información. | <p>PINAR</p> <p>PGD</p> <p>SIC</p> <p>TRD</p> <p>TVD</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Resolución</p> | <p>GL-GD-MA-006</p> <p>GL-GD-MA-004</p> <p>GL-GD-IT-007</p> <p>GL-GD-MA-003</p> <p>GL-GD-FR-034</p> <p>GL-GD-FR-004</p> <p>GL-GD-FR-022</p> |
| 2 | <p>IDENTIFICAR NECESIDAD DE ACTUALIZAR INSTRUMENTOS DEL SISTEMA</p> <p>A</p> | <p>Gestión Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> Consultar lineamientos normativos que regulen, guíen o instruyan en la actualización de los instrumentos archivísticos y para la gestión de la información. Identificar los plazos de actualización de los instrumentos establecidos. Presentar y aprobar por Comité de Archivo Institucional la propuesta de herramienta o instrumento actualizado. Publicar y socializar instrumento archivístico o para la gestión de la información. Capacitar a los servidores de la entidad para la adopción de los nuevos lineamientos. | <p>Instrumentos actualizados</p> <p>Acta de reunión</p> | <p>GL-GD-FR-004</p> |



| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | TAREA | REGISTRO | CÓDIGO |
|-----|--|--|--|--|---|
| 3 | <p>PRODUCIR DOCUMENTOS</p> | <p>Servidores y contratistas Gestión Documental</p> <p>Servidores y contratistas</p> <p>Servidores y contratistas Gestión Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la necesidad de producir documentos. 2. Socializar a los responsables de la producción documental, las pautas para el diseño y la forma como se debe estructurar el documento, si se trata de ajustes al proceso. 3. Proyectar documento de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual. 4. Presentar al jefe inmediato y/o al Contralor(a), para su análisis y aprobación. 5. Proceder con la radicación del documento (si es el caso). 6. Envío por correo electrónico y/o mensajería física. | <p>Manual de Producción Documental</p> <p>Según el tipo de documento producido</p> | |
| 4 | <p>Gestionar y tramitar documentos (Recepción)</p> | <p>Gestión Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y revisar medios de recepción: mensajería, correo tradicional, correo electrónico, página web, entre otros. 2. Revisar y analizar la correspondencia que ingresa a la Taquilla Única de Administración Documental y verificación de competencia institucional 3. Asignar el Radicado correspondiente, si cumple los requerimientos para la recepción de comunicaciones oficiales. 4. Ingresar en el sistema de Gestión Documental. 5. Registrar en la planilla de control de correspondiente | <p>Planilla Control Mensajería Interna</p> <p>Planilla Control de Mensajería Externa</p> | <p>GL-GD-FR-012</p> <p>GL-GD-FR-013</p> |



| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | TAREA | REGISTRO | CÓDIGO |
|--------------------|-------------|--|---|---|--------------|
| 5 | | Gestión Documental | <p>Si es interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicar el documento y devolverlo al servidor y/o contratista titular. • Determinar medio de distribución (correo electrónico, entrega personal o Sistema de Gestión Documental -SIM-). • Entregar y/o remitir comunicación o documento al responsable o a su superior inmediato, con los respectivos anexos. <p>Si es Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicar el documento en Ventanilla de Correspondencia, si es el caso, de lo contrario llevar el documento al área de gestión Documental. • Determinar medio de distribución (mensajero interno y/o mensajería expresa) • Dejar constancia en la Planilla de Control de Mensajería Externa, del nombre de la persona que recibe la comunicación, cuando la misma sea enviada con el mensajero institucional. • Si el envío se va a realizar por la empresa de Mensajería expresa, se debe realizar la guía y programar la recogida del envío. • Una vez retornado el comprobante del envío, se remite a la persona responsable y se deja registro en la Planilla de Control de Mensajería Interna. | | |
| | | Servidores y contratistas | | | |
| | | Gestión Documental | <p>Si es petición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La distribución y el flujo de las peticiones ciudadanas y/o entre entidades se hará por medio del Sistema de Gestión de la información destinado para dicho fin. <p>6. Si es documento de apoyo, informativo o un paquete, se diligencia la Planilla de Control de Mensajería Interna y se deja en esta la respectiva constancia de recibido. El control de estos documentos es responsabilidad del área interesada.</p> | Planilla de Control de Mensajería Externa | GL-GD-FR-013 |
| | | Servidores y contratistas encargados del trámite | | Planilla de Control de Mensajería Interna | GL-GD-FR-012 |
| Gestión Documental | | Planilla de Control de Mensajería Interna | GL-GD-FR-012 | | |



| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | TAREA | REGISTRO | CÓDIGO |
|-----|---|---|--|--|--|
| 6 | <p>C</p> <p>GESTIONAR Y TRAMITAR DOCUMENTOS (Trámite)</p> <p>D</p> | <p>Servidores y contratistas encargados del trámite</p> <p>Gestión Documental</p> | <p>Posterior a la distribución de la documentación se debe tener en cuenta, durante el desarrollo del trámite.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identificar los plazos para dar respuesta o trámite.2. Disponer la información que sea requerida para dar respuesta a los trámites.3. Si requiere consultar información que reposa en el archivo, realice la solicitud haciendo uso del formato correspondiente.4. Proyectar respuesta de acuerdo con los plazos establecidos, en el respectivo trámite y presentar al funcionario responsable de la firma del documento.5. Analizar, ajustar y aprobar la respuesta.6. Radicar documento aprobado.7. Enviar a la taquilla para su distribución. | <p>Solicitud de Préstamo de Documentos</p> <p>Planillas de control de mensajería</p> | <p>GL-GD-FR-014</p> <p>GL-GD-FR-012 GL-GD-FR-013</p> |



| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | TAREA | REGISTRO | CÓDIGO |
|-----|-------------|--|---|---|---|
| 7 | | <p>Servidores y contratistas</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Usuario Externo</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Servidores y contratistas</p> <p>Gestión Documental</p> | <p>1. Identificar si es consulta interna o externa. Si es consulta interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar el formato de Solicitud de Préstamo de Documentos y remitirlo vía correo electrónico al área de Archivo. Seguir el procedimiento establecido para el Préstamo de Documentos Identificar si para dar respuesta se requiere retirar el documento físico o este se encuentra en soporte digital, para este último disponer el documento al usuario o informar la ruta en el sistema en el que se encuentra. Enviar información por medio de correo electrónico (si es electrónica), o firmar la constancia de que se recibe el documento y/o se resolvió la consulta (si es el documento físico). Para consultas en medio físico realizar devolución del documento y registrar la fecha de la misma. <p>Si es consulta externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar solicitud por escrito Seguir el procedimiento establecido para el Préstamo de Documentos Identificar si para dar respuesta se requiere retirar el documento físico o este se encuentra en soporte digital, para este último disponer el documento al usuario o informar la ruta en el sistema en el que se encuentra. Enviar información por medio de correo electrónico (si es electrónica), o firmar la constancia de que se recibe el documento y/o se resolvió la consulta (si es el documento físico). <p>2. La consulta de las comunicaciones recibidas y oficiales, memorandos y circulares, se hace a través del Sistema de Gestión Documental.</p> | <p>Solicitud de Préstamo de Documentos</p> <p>Préstamo de Documentos</p> <p>Devolución de documentos</p> <p>Comunicación Oficial Recibida</p> <p>Préstamo de Documentos</p> <p>Reporte Sistema Gestión Documental</p> | <p>GL-GD-FR-014</p> <p>GL-GD-IT-004</p> <p>GL-GD-IT-004</p> |



| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | TAREA | REGISTRO | CÓDIGO |
|-----|-------------|---|--|--|---|
| 8 | | Gestión Documental | <ol style="list-style-type: none"> Consulta expedientes físicos <ul style="list-style-type: none"> Verificar periódicamente que los documentos prestados sean devueltos en las fechas pactadas (3 días hábiles). De no hacerse efectiva la devolución, requerirla telefónicamente. Solicitar en forma escrita (Comunicación Oficial) la devolución, si persiste la mora en la devolución de los documentos Informar a la Secretaría General la resistencia para devolver los documentos. Revisar unidades documentales para constatar la adecuada clasificación y ordenación. Identificar información mal clasificada y proceder a ubicar en la respectiva unidad documental. Verificar que los registros del sistema de gestión (digitales) y los físicos sean coherentes, identificando pérdida de información y/o documentos mal archivados. Consulta electrónica Habrá trámites y expedientes que se podrán consultar a través del del Sistema de Gestión Documental, para ello solicite la asesoría necesaria en el área de Gestión Documental. | <p>Devolución de documentos</p> <p>Memorando</p> | GL-GD-FR-001 |
| 9 | | <p>Servidores y contratistas productores de documentos.</p> <p>Gestión Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> Clasificar los documentos de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las TRD, TVD y el CCD. Ordenar los documentos en las carpetas suministradas por Bienes y Servicios. Elaborar Hoja de Control y/o índice electrónico, para el control de información de expedientes. Identificar las carpetas de acuerdo con los parámetros establecidos en el PGD y el Manual de Gestión Documental. Describir los documentos gestionados en la entidad, con base en los lineamientos y directrices propuestos por el Archivo General de la Nación de Colombia. | <p>TRD TVD CCD</p> <p>PGD Manual de Gestión Documental</p> | <p>GL-GD-MA-003 GL-GD-FR-034</p> <p>GL-GD-MA-004 GL-GD-MA-007</p> |



| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | TAREA | REGISTRO | CÓDIGO |
|-----|-------------|---|--|--|---|
| 11 | | <p>Gestión Documental</p> <p>Servidores, contratistas y personal de apoyo</p> <p>Gestión Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> Identificar la necesidad de realizar transferencias primarias y secundarias, verificando los tiempos establecidos en las tablas de retención documental (TRD). Definir cronograma de acuerdo con las necesidades identificadas y recursos disponibles. Socializar a los responsables, los lineamientos y requisitos para transferir documentos en soporte físico y digital. Preparar los documentos a transferir, según las disposiciones establecidas desde el área de gestión documental. Registrar documentación en el formato único de inventario documental. Disponer los expedientes en las unidades de conservación requeridas y/o proporcionadas por el Técnico (a) Administrativo (a) de Gestión Documental. Entrega de información al área de Gestión Documental. Disponer la información en el Archivo Central y continuar con el proceso de verificación. | <p>Cronograma de transferencias Instructivo de Transferencias Documentales</p> <p>Formato de único de inventario Documental.</p> | <p>GL-GD-IT-002</p> <p>GL-GD-FR-010</p> |
| 12 | | <p>Gestión Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales. Corroborar que la disposición de los documentos esté acorde a los lineamientos establecidos en la entidad. Comparar la información transferida con lo relacionado en el formato de inventario documental. Enviar comunicación a los líderes de los procesos que presentan retraso en el cumplimiento del cronograma. Informar al jefe inmediato en caso de que persista el incumplimiento. Realizar seguimiento a la adecuada disposición y almacenamiento de documentos en el Archivo Central y evaluar condiciones físicas y ambientales. | <p>Control de cumplimiento de transferencias primarias</p> <p>FUID</p> <p>Memorando</p> | <p>GL-GD-FR-018</p> <p>GL-GD-FR-010</p> <p>GL-GD-FR-001</p> |



| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | TAREA | REGISTRO | CÓDIGO |
|-----|-------------|--|---|---------------------------------------|--|
| 13 | | Gestión Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer las características documentales y condiciones técnicas de producción para determinar los valores que poseen, cuando estos no estén identificados en las TRD y TVD. 2. Identificar criterios de valoración documental: normativos, archivísticos, técnicos (función misional) y administrativos que rigen a la entidad, así como el valor probatorio, testimonial e informativo, que ofrecen los documentos del Ente de Control para la historia y la investigación. 3. Reconocer cuantitativa y cualitativamente la producción documental de las áreas para identificar los valores de los documentos. 4. Identificar la frecuencia de uso y consulta de los documentos, así como, su impacto para la historia, la investigación y otros ámbitos sociales de posible desarrollo. | TRD TVD | GL-GD-MA-003 GL-GD-FR-034 |
| 14 | | Gestión Documental Integrantes del Comité Gestión Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los documentos que se vayan a eliminar, según las Tablas de Retención y/o de Valoración Documental. 2. Presentar al Comité Interno de Archivo Institucional, la relación de los documentos a eliminar y elaborar la respectiva acta. 3. Consolidar la información a eliminar en el Formato Único de Inventario Documental. 4. Publicar el acta de eliminación documental de acuerdo con lineamientos normativos, para conocimiento de los grupos de interés. 5. Efectuar la disposición final de los documentos de acuerdo con las decisiones autorizadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional. | TRD TVD Acta de Reunión FUID | GL-GD-MA-003 GL-GD-FR-034 GL-GD-FR-004 GL-GD-FR-010 |
| 15 | | Gestión Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el expurgo haya sido realizado por el área de Gestión Documental, y verificar la relación de documentos a eliminar, según Tablas de Retención o de Valoración Documental. 2. Verificar el acta de Comité autorizando destrucción de los documentos. 3. Definir método para eliminar documentación. 4. Proceder a destruir documentos obsoletos y dejar las respectivas evidencias. | FUID Acta de Reunión | GL-GD-FR-010 GL-GD-FR-010 |



| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | TAREA | REGISTRO | CÓDIGO |
|-----|-------------|---|---|--|---|
| 16 | | <p>Gestión Documental</p> <p>Tecnología</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las medidas de preservación y conservación establecidas en el Sistema Integrado de Conservación y de Preservación Digital. 2. Reconocer las necesidades de preservación a largo plazo y los criterios y métodos de conversión de formatos. 3. Formular estrategias y requisitos para preservación de los documentos electrónicos a largo plazo. 4. Establecer mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad, acceso, disponibilidad y conservación a largo plazo de los documentos en soportes electrónicos. | <p>SIC</p> <p>Plan de preservación digital</p> | |
| 17 | | Gestión Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir la información necesaria para determinar los resultados de los indicadores establecidos para el proceso. 2. Consolidar resultados en los controles de los indicadores. 3. Disponer la medición de indicadores en el Sistema Institucional, módulo Sistema Integrado de Gestión, indicadores. | <p>Control de entrega oportuna de documentos</p> <p>Control de cumplimiento de las transferencias primarias</p> <p>Control digitalización de archivo</p> | <p>GL-GD-FR-017</p> <p>GL-GD-FR-018</p> <p>GL-GD-FR-019</p> |
| 18 | | <p>Gestión de la Mejora</p> <p>Planeación Institucional</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Gestión de la Mejora</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar periódicamente como está funcionando el proceso. 2. Identificar y solicitar ajustes a los documentos del sistema de gestión de la calidad. 3. Levantar acciones preventivas, correctivas o de mejora, producto de las evaluaciones o del desarrollo del proceso. 4. Proponer el plan de acción necesario para eliminar la causa de no conformidad o para efectuar la mejora. 5. Implementar las acciones de mejora que le sean notificadas y sean de su competencia. 6. Hacer seguimiento a las acciones desarrolladas | <p>Planes de mejoramiento</p> <p>Seguimiento acciones de mejora</p> | |



10. FORMATOS.

| | |
|--------------|--|
| GL-GD-FR-001 | MEMORANDO |
| GL-GD-FR-004 | ACTA DE REUNIÓN |
| GL-GD-FR-005 | CIRCULAR INFORMATIVA |
| GL-GD-FR-006 | CERTIFICADO |
| GL-GD-FR-007 | CONSTANCIA |
| GL-GD-FR-008 | PLANILLA DE ASISTENCIA EXTERNA |
| GL-GD-FR-009 | MARCACIÓN DE CARPETAS |
| GL-GD-FR-010 | FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL |
| GL-GD-FR-011 | RÓTULO ADHESIVO PARA MARCAR LAS CAJAS |
| GL-GD-FR-012 | PLANILLA CONTROL DE MENSAJERIA INTERNA |
| GL-GD-FR-013 | PLANILLA CONTROL DE MENSAJERIA EXTERNA |
| GL-GD-FR-014 | SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS |
| GL-GD-FR-015 | PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA |
| GL-GD-FR-016 | CARTA COMERCIAL |
| GL-GD-FR-017 | PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA OPORTUNA DE DOCUMENTOS |
| GL-GD-FR-018 | CONTROL DE CUMPLIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS |
| GL-GD-FR-019 | CONTROL DIGITALIZACION DE ARCHIVO |
| GL-GD-FR-020 | CONTROL DE FOTOCOPIAS |
| GL-GD-FR-021 | ASISTENCIA ASESORÍA INTERNA |
| GL-GD-FR-022 | RESOLUCIÓN |
| GL-GD-FR-024 | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| GL-GD-FR-026 | ACUERDO |
| GL-GD-FR-027 | FORMATO REFERENCIA CRUZADA |
| GL-GD-FR-028 | HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES (1) |
| GL-GD-FR-029 | RELACIÓN TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA |
| GL-GD-FR-030 | IDENTIFICACIÓN CONTENIDO ESTANTERIAS_v0 |
| GL-GD-FR-031 | REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN |



- GL-GD-FR-032 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
- GL-GD-FR-033 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
- GL-GD-FR-034 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

11. MANUALES.

- GL-GD-MA-003 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
- GL-GD-MA-004 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD
- GL-GD-MA-005 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD
- GL-GD-MA-006 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)
- GL-GD-MA-007 MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

12. INSTRUCTIVOS.

- GL-GD-IT-001 SERVICIO DE FOTOCOPIAS
- GL-GD-IT-002 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- GL-GD-IT-003 MENSAJERÍA INSTITUCIONAL
- GL-GD-IT-004 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
- GL-GD-IT-005 CONSULTA SISTEMA DOCUMENT
- GL-GD-IT-006 ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES
- GL-GD-IT-007 INSTRUCTIVO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



13. PROCEDIMIENTOS.

GL-GD-PR-001 CONTROL DE LOS REGISTROS

GL-GD-PR-002 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

14. 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): 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.

HOJA DE VIDA

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL