PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-

Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia -IUCMA-

Secretaría General
Gestión Documental

© Derechos Reservados

Medellín, 2024

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO	
Título:	Programa de Gestión Documental -PGD-
Acceso:	Público
Área encargada:	Gestión Documental
Vigencia:	2024 - 2027
Número de páginas:	62

*La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.colmayor.edu.co*

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. 19
ORGANIZACIÓN. 21
TRANSFERENCIA. 24
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS. 28
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. 30
VALORACIÓN. 31
FASES DE IMPLEMENTACIÓN. 34
FASE DE ELABORACIÓN. 34
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA. 34
FASE DE SEGUIMIENTO. 35
FASE DE MEJORA. 36
PROGRAMAS ESPECÍFICOS 36
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS. 36

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES. 37
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. 37
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS. 38
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA. 38
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 38
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 39
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 39
ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. 40
ANEXOS 41
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN 41
MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD 50
GLOSARIO 65
BIBLIOGRAFÍA 69

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 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 (TIC), 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 2024 - 2027 y en búsqueda de dar desarrollo a la línea *3 Ecosistema Tecnológico Colmayor* dentro de la cual se contempló un programa sobre Gestión Integral de la Información, se actualiza 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 institución, 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, teniendo en cuenta el cambio hacia lo electrónico, el correcto uso de los sistemas de información, la integración de los mismos y la seguridad de la información, garantizando a su vez la apropiación tecnológica por parte de los procesos, 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 Institucional de Gestión y Desempeño	Análisis y toma de decisiones dentro de la política y la función archivística
Personal directivo	Planeación y control de la información asociada a su proceso
Personal táctico	Desarrollo y tramite 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, esta responde al soporte jurídico expuesto en: colmayor.edu.co/ Institucional/ Mi Colmayor/ Normatividad, el cual puede ser visualizado también en el siguiente link: https://www.colmayor.edu.co/institucional/normatividad-institucional/.

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 Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución y cuando la norma lo exija, la Rectoría procederá a adoptar mediante acto administrativo, los hechos 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 Institución 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 una Auxiliar Administrativa 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 cuatro contratistas; dos Profesionales en Archivística y dos técnicos de apoyo; además del personal que requiera ser contratado para responder a necesidades específicas.

  Por otra parte, debido a que, en su mayoría, 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, Vicerrector Administrativo y Financiero, Secretaria General, Vicerrector Académico, Director de Planeación, Director operativo de Control Interno, líder de Gestión del Talento Humano, asesor de Rectoría y Planeación y el líder de Gestión de la Mejora, el cual se reúne bajo la figura de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 Ventanilla Única de Correspondencia y los formatos para su producción se encuentran en el sistema de información institucional G+ en la ruta: Menú/ Gestión por Procesos/ Documentación Sistema de Gestión Integrado/ Documentos/ Sistema de Gestión Integrado/ Apoyo/ Gestión Documental/ Formatos o en el siguiente link: http://gmas.colmayor.edu.co:8080/gmas/DocumentosCalidad.gplus

  En este mismo sentido, se encuentra también como recurso para la elaboración de los diferentes registros, el 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 se 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 (gestión contractual), G+ (gestión documental), y el Software de estadísticas para Autoevaluación. Además, se hace uso de otros sistemas o herramientas 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 de información.

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 GC-FR-026 de Gestión del Cambio dispuesta por el área de Gestión de la Calidad.

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/sistema-gestion-integrado/directrices-para-la-implementacion-de-la-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” y el Acuerdo 001 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística”, 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	Actualización de los instrumentos de gestión de la información pública cuando existan cambios normativos, se generen o supriman activos de información en la institución, entre otras.	X	X	X	X

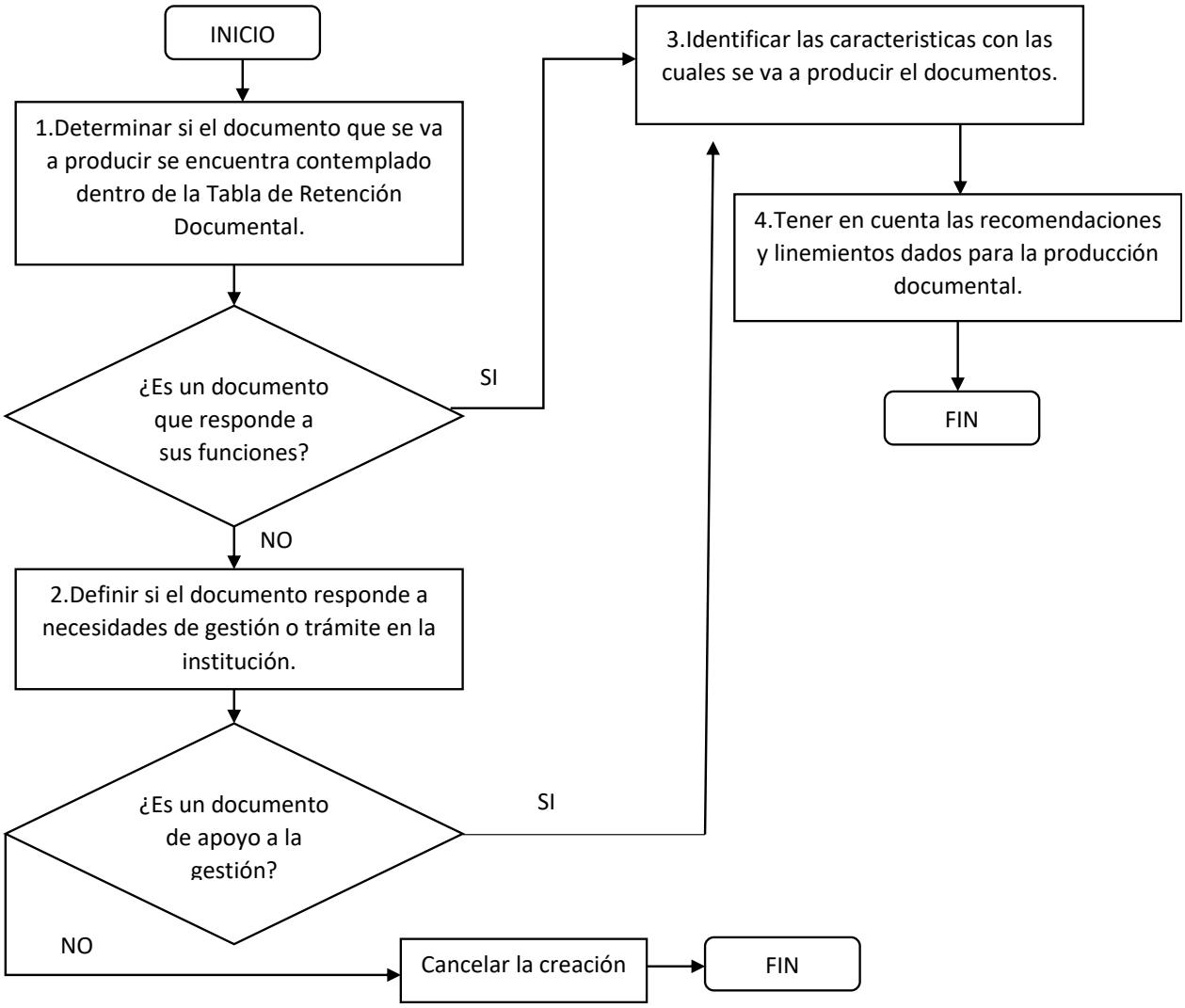
	Actualización de los instrumentos con que cuenta la institución para la administración y gestión de la información: • Tablas de Retención Documental – TRD • Cuadros de Clasificación Documental – CCD • Inventarios documentales • Flujos documentales • Banco terminológico • Esquema de metadatos • Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	X	X	X
	Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X	X
	Ajuste y aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X		
	Aplicación de políticas de seguridad de la información de la entidad e implementación de Tablas de Control de Acceso	X	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 para un mayor control de la producción de los documentos	X			X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Implementación y mejora constante del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA acorde con los requerimientos que se tengan en la institución para la gestión de documentos electrónicos	X			X
	Monitoreo de la aplicación y actualización del Modelo de Requisitos	X			X
	Control de calidad para procesos de reproducción técnica del papel, digitalización, acorde 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 y digitales en la institución	X	X		X
Asignación de metadatos	Aplicación del esquema de metadatos para la descripción de los documentos	X			X

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

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 la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública elaborados para el desarrollo de la gestión documental institucional.

Para una mejor comprensión del proceso de planeación que debe ejecutarse en los diferentes archivos de gestión, se ilustra a continuación un diagrama de flujo y la descripción de este para determinar un paso a paso:

DIAGRAMA DE FLUJO



En la primera actividad enunciada en el diagrama se especifica que es necesario *determinar si el documento que se va a producir se encuentra contemplado en el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental*, esto con el fin de mantener la producción de documentos estandarizada y normalizada en la institución. En este sentido, es necesario identificar si el documento que se va a generar surge en la ejecución de alguna de las funciones de la persona, dependencia o institución.

La segunda actividad a realizar es *definir si el documento responde a necesidades de*

gestión o trámite en la institución, esta se origina cuando el documento no responde o no se generará en razón de las funciones; esto es necesario debido a que en la institución se generan documentos de apoyo a la gestión que responden a algún tramite o requerimiento interno entre dependencias o archivos de gestión y los cuales también deben ser producidos y administrados acorde con los lineamientos que en materia de gestión documental se brinden para la institución.

Cuando el documento no se encuentre contemplado en la TRD y no sea considerado como de apoyo a la gestión, se deberá evaluar la pertinencia de continuar con la planeación de este para su producción, cancelando su producción, ya que aquellos documentos de carácter personal o ajenos a la institución no se encuentran enmarcados en los lineamientos de gestión documental.

Para el caso de los documentos que continúan con su etapa de planeación, se debe *identificar las características con las cuales se va a producir el documento,* es decir, se deberá definir si el documento será producido en soporte papel o electrónico en algún sistema o herramienta de información de la institución. Para ello se tendrá en cuenta su disposición final, ya que la producción de los documentos se realiza teniendo en cuenta si estos son de eliminación, selección o conservación total; toda vez que es necesario garantizar la durabilidad del documento y la información a lo largo del tiempo

PRODUCCIÓN.

Este proceso 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	Aplicación de los lineamientos técnicos para la producción documental como el formato, tipo de papel o soporte electrónico, tinta, entre otros.	X	X		X
	Implementación del Manual de Producción Documental donde se	X			X

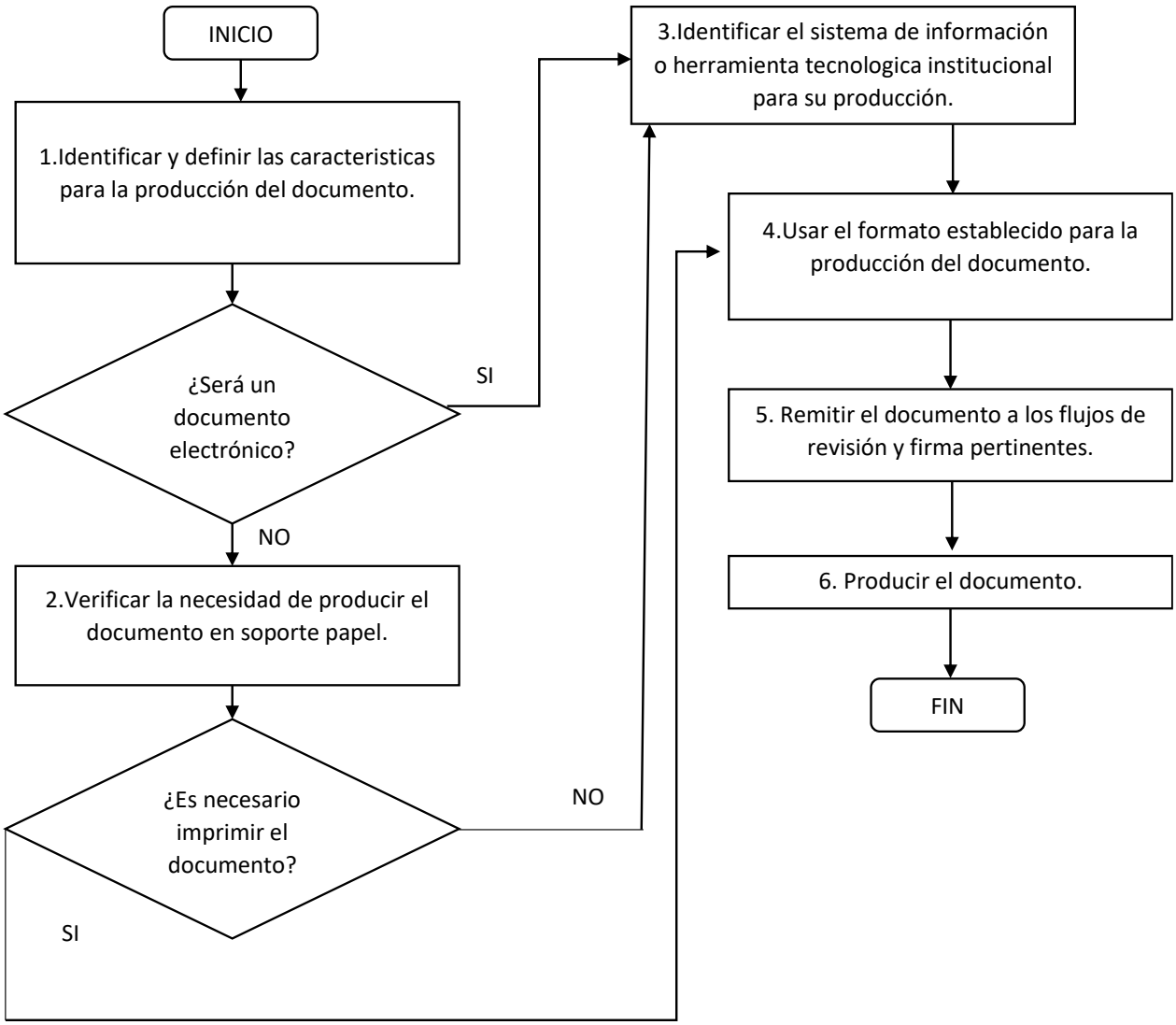
	establecen las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.				
Formas de producción o ingreso	Determinación de flujos de proyección, revisión, aprobación y firma de los documentos.	X			X
	Uso adecuado de la reproducción de documentos a fin de reducir costos derivados de su producción.	X			X
	Regulación del uso de formatos abiertos (PDF, HTML, TXT, JPEG, PNG, entre otros) en la producción de documentos electrónicos.	X			X
	Uso del SGDEA para la radicación o recepción de los documentos o comunicaciones remitidas a la institución.	X			X
	Elaboración de directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	X	X		X
	Digitalización de documentos e ingreso de estos al SGDEA				X

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

La producción documental en el Colegio Mayor de Antioquia se apoya en varios procesos; pues desde 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 Gestión de la Calidad se controla el versionamiento y cambios de los formatos y documentos como manuales, instructivos y procedimientos, de la documentación oficial de los diferentes procesos, por ejemplo, en el caso de gestión documental, se controlan las versiones de los instrumentos archivísticos y formatos, entre otros documentos; y desde el área de Planeación Institucional se controla y guía el proceso de elaboración de políticas, acuerdos y resoluciones dispositivas, entre otros.

Para una mejor comprensión del proceso de producción que debe ejecutarse en los diferentes archivos de gestión, se ilustra a continuación un diagrama de flujo y la descripción de este para determinar un paso a paso:

DIAGRAMA DE FLUJO



Es importante resaltar que el uso del papel ha ido disminuyendo en la institución y en este sentido se espera que a la hora de producir un documento se tenga certeza de los requerimientos técnicos de ello, para lo cual se debe definir si el documento será producido en papel o algún medio magnético como CD, USB, entre otros, o si este se generara de manera electrónica en algún sistema de información o herramienta institucional; en todo caso se debe propender por usar los formatos, tipo de papel, tinta, extensión de documento electrónico y demás lineamientos que buscan que el documento perdure a lo largo del tiempo. Por lo anterior, para la producción de documentos en

soporte papel se seguirán las siguientes recomendaciones:

Producción de documentos en soporte papel

Para hacer uso eficiente del papel se deberá:

- Reducir el interlineado y espacio de los textos.
- Usar un tamaño de letra que sea legible y que no abarque mucho espacio ejemplo: 10, 11 puntos.
- Las márgenes de documentos para impresión a doble cara deben ser de 3 centímetros como lo determina la norma NTC 1486.
- Imprimir dos páginas por hoja, siempre y cuando el contenido del original lo permita para conservar la legibilidad.
- Indique los parámetros de la impresión como: márgenes, tamaño del papel, orientación y demás que sean necesarios para que la impresión sea correcta.
- Verifique la impresión en su vista previa y asegúrese que esta sea completa y legible, el tamaño del papel, su orientación y demás elementos que sean necesarios para evitar errores en la impresión.
- Para le impresión se hará uso del papel bond con gramaje de 75.
- Uso de tinta indeleble para la producción y firma de los documentos.

Producción de documentos electrónicos

- Producir el documento en herramientas y sistemas de información institucionales.
- Nombrar el documento acorde con la estructura documental o Cuadro de Clasificación Documental de la Institución.
- Mientras el documento este en etapa de elaboración se puede tener como borrador en la plantilla del sistema de información o en formatos editables como Word.
- Cuando el documento este elaborado se debe guardar en formatos que permitan y garanticen medianamente la seguridad de la información, para ello se recomiendan los formatos PDF/A, y para imagen JPG, PNG, entre otros.

Cabe resaltar que para la producción del documento, en caso de ser necesario, se deben

llevar a cabo los flujos documentales de proyección, revisión y aprobación que se requieran, esto con el fin de que las personas involucradas en este proceso tengan conocimiento del documento y lo establecido en este, además, se debe establecer el flujo de firmas que este requiera para que cuente con total validez, esto teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Funciones en lo relacionado con los responsables para la firma de documentos y actos administrativos, toda vez que estas facultades solo están encargadas en ciertas personas de la Institución. Finalmente, el documento quedará elaborado y listo para continuar con su etapa de gestión y trámite.

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:

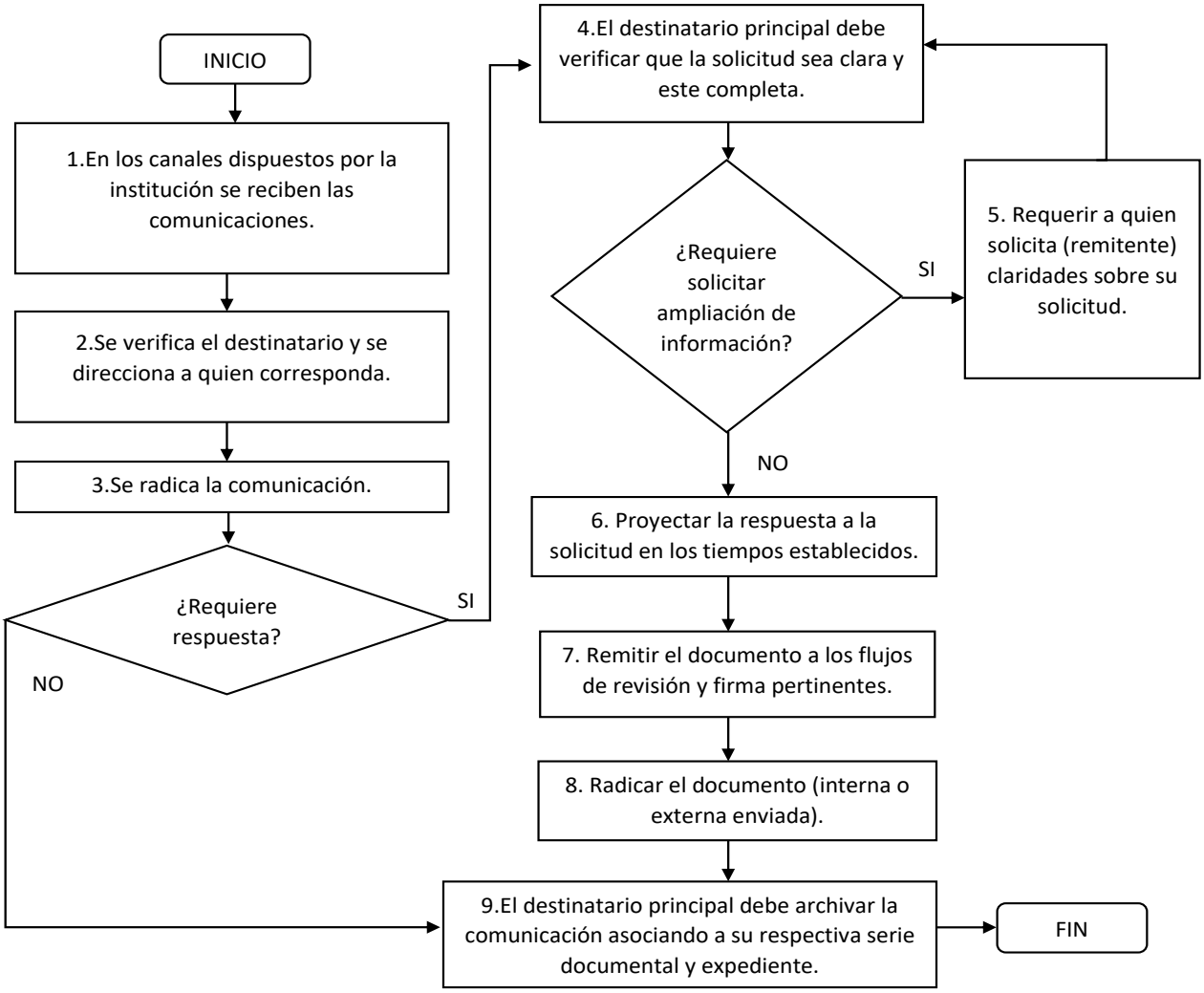
Criterio	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Recepción y registro de los documentos en la ventanilla única de correspondencia, el SGDEA de la institución y demás canales dispuestos para ello.	X		X	X
Distribución	Identificación y entrega de las comunicaciones oficiales a quienes por competencia les corresponde dar trámite.	X	X		X
Acceso y Consulta	Atención de usuarios internos o externos en lo concerniente a solicitudes de información.	X		X	X
	Aplicación de las Tablas de Control de Acceso y los formatos de préstamo de documentos y mecanismos de consulta disponibles para los usuarios internos y externos.	X	X	X	X
	Determinación de sistemas y formatos interoperables para el intercambio de información entre instituciones a partir del uso del banco terminológico de tipo, series y subseries documentales.	X		X	X
Control y Seguimiento	Cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en el SGDEA acorde con la normatividad vigente para el tipo de comunicación.		X		X
	Verificación en el SGDEA de la trazabilidad del trámite como medio de control para determinar la actuación oportuna de los responsables.	X			X
	Implementación de controles para asegurarla resolución y/o	X	X		X

	respuesta al trámite.				

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

El proceso de gestión y tramite en la institución se centraliza en la Ventanilla Única de Correspondencia, sin embargo, es de resaltar que cada proceso y dependencia cuenta con el correo de comunicaciones oficiales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la institución, en el cual pueden radicar, gestionar y tramitar las comunicaciones que sean de su competencia. Para una mejor comprensión del proceso de gestión y tramite que debe ejecutarse en la institución, se ilustra a continuación un diagrama de flujo y la descripción de este para determinar un paso a paso:

DIAGRAMA DE FLUJO



Para la recepción, envió y asignación de comunicaciones, en la institución se cuenta con la ventanilla única de correspondencia y como herramienta se tiene el SGDEA, entre otros canales dispuestos para la comunicación con la comunidad en general, dentro de los cuales se tienen líneas telefónicas, correos electrónicos, recepción de PQRSFD en el SGDEA, el punto físico de atención a la ciudadanía y demás que se dispongan; una vez se recibe la comunicación, esta debe ser remitida a quien se indique o se deberá analizar de que trata para determinar la persona o área competente para la gestión de esta.

Cuando la comunicación es radicada y asignada a la persona competente e interesada, en el SGDEA se deberá gestionar la comunicación ya sea archivando el documento en la serie documental y expediente que corresponda o dando respuesta a la misma en los tiempos establecidos para ello, para lo cual se deberá analizar la solicitud realizada para que en el caso de requerirse aclaraciones o mas información para dar una respuesta completa y clara, esto sea solicitado al remitente.

Une vez se tenga la respuesta, esta debe gestionarse en el SGDEA de la institución, en el cual se puede determinar los responsables para la revisión y aprobación del documento, así como el o los responsables de la firma del mismo. Para finalmente archivar la comunicación o comunicaciones en el expediente correspondiente.

Cabe resaltar que el proceso anteriormente descrito detalla el curso de una comunicación desde su recepción hasta su trámite de respuesta, es decir, comunicaciones externas recibidas, sin embargo, para las comunicaciones internas y las enviadas también se debe hacer uso del SGDEA y atender a los flujos de proyección, revisión, aprobación y firmas que se requieran.

ORGANIZACIÓN.

La organización documental hace referencia, según el Archivo General de la Nación, 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:

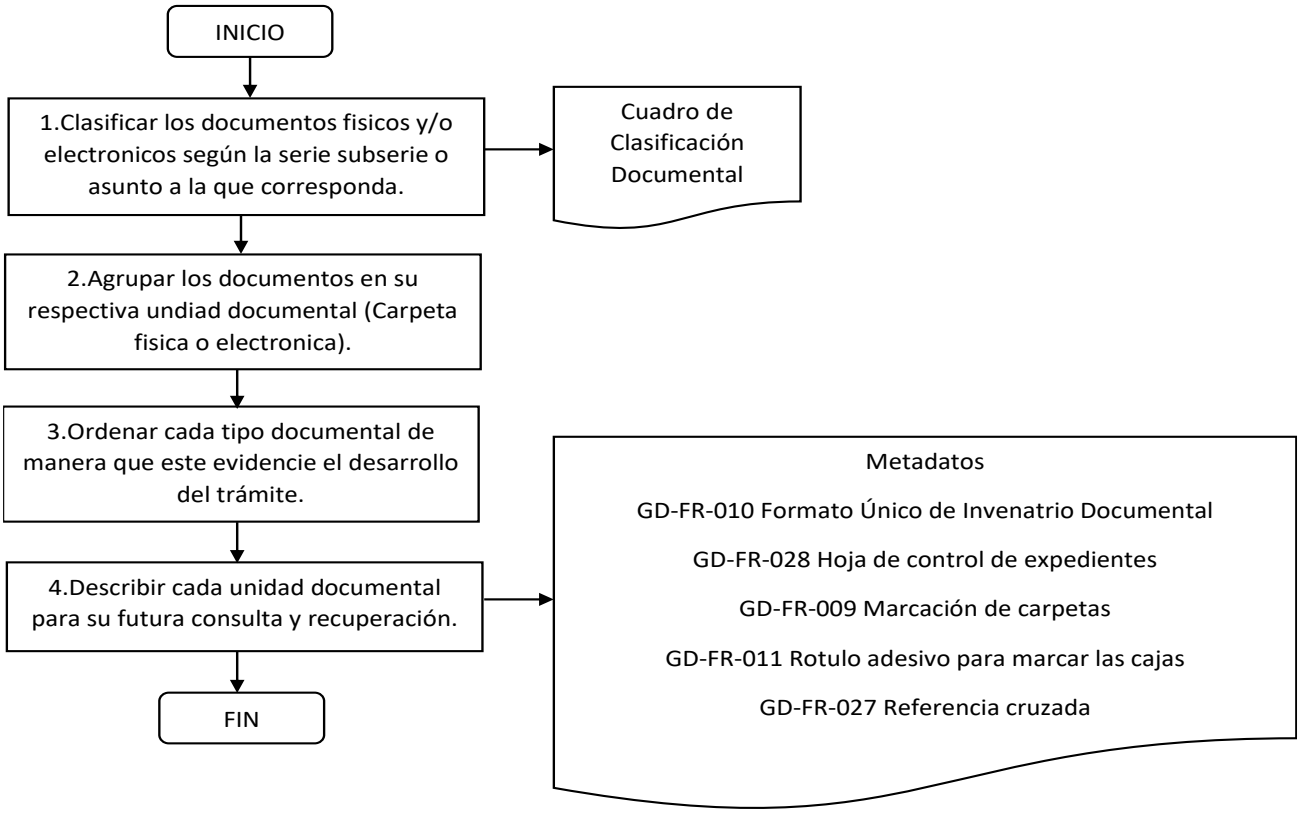
Criterio	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Identificación y asignación de los documentos al respectivo expediente de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación	X			

	Documental y las Tablas de Retención Documental, manteniendo siempre su vínculo con el trámite de origen.				
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			X
Descripción	Implementación de las herramientas de descripción definidas en la institución para la recuperación de la información.	X			X

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

Para una mejor comprensión del proceso de organización documental que debe ejecutarse en la institución, se ilustra a continuación un diagrama de flujo y la descripción de este para determinar un paso a paso:

DIAGRAMA DE FLUJO



El proceso de organización contempla la clasificación, ordenación y descripción documental, en este sentido se establece como una primera actividad, la clasificación, la cual se realiza en varios niveles que sirven como base para tener claridad de la procedencia de los documentos, en este sentido tenemos que:

Fondo: corresponde al conjunto de documentos generados y recibidos por la Institución Colegio Mayor de Antioquia en razón de sus funciones.
Sección: corresponde a la unidad administrativa productora de documentos.
Subsección: corresponde a la unidad administrativa productora de documentos, adscrita o con dependencia de la sección, acorde con la estructura orgánica de la institución.
Serie: corresponde al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de una dependencia en razón de sus funciones. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros
Subserie: corresponde al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Las categorías descritas permiten ubicar la oficina productora y responsable de los documentos y las agrupaciones documentales, acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes en la Institución.

Una vez realizada la clasificación, se procede a conformar cada agrupación documental o expediente, incorporando cada tipo documental en el orden en que se fue generando, es decir, de manera cronológica evidenciando las actuaciones dadas en el desarrollo del trámite. Una vez finalizada esta actividad se debe foliar el expediente, numerando cada hoja en la parte superior derecha con lápiz de mina negra (en el sentido en que se lee el documento), de 1 a n, sin sobrepasar los 200 folios (se permiten máximo 230 folios y se deberá evitar el fraccionamiento de la información como los documentos de un mismo asunto u oficio); en caso de equivocaciones se debe anular el numero asignado al documento haciendo una raya oblicua sobre el mismo (/), evitando otro tipo de correcciones y enmendaduras.

Para el caso de los expedientes electrónicos, el SGDEA permite crear cada agrupación documental acorde con las TRD, además, se puede ordenar cada tipo documental y este realiza la foliación de manera automática.

Finalmente se realiza el proceso de descripción, en el cual o los expedientes que se encuentran en soporte papel deben contar con las siguientes herramientas de descripción:

Inventario Documental: usado para tener un control sobre la totalidad de expedientes no solo que se encuentran próximos a transferir o cerrados, sino también aquellos que aun se encuentran en su etapa activa o de gestión.
Marcación de carpetas: usado para identificar cada agrupación documental o expediente conformado.
Rotulo adhesivo para marcar cajas: usado para identificar cada unidad de almacenamiento, caja, en la que se conservan las agrupaciones documentales o expedientes.

Además, solo en caso de ser requerido, acorde con las características y necesidades de cada expediente se deberán diligenciar los siguientes instrumentos de descripción:

Hoja de control: usada para los expedientes compuestos, es decir, conformados por tipos documentales diversos, como los contratos, historias laborales, proyectos y demás, con el fin de identificar cada documento que conforma el expediente y su ubicación exacta dentro del expediente para facilitar su consulta.
Referencia cruzada: usada cuando el expediente es hibrido o la información se encuentra almacenada en otros espacios o herramientas, por ejemplo, cuenta con documentos en soporte papel y electrónico, y es necesario para referenciar o detallar la información de uno en el otro y de esta manera al consultar o acceder al expediente se tenga conocimiento de todos los registros que lo integran.

Para el caso de los documentos electrónicos, además de tenerlos registrados en el Inventario Documental, es necesario diligenciar los Metadatos que se encuentran definidos en el SGDEA para cada agrupación o expediente electrónico. Cabe resaltar que todos estos formatos y registro de metadatos se realiza con el fin de brindar las herramientas necesarias para la recuperación y acceso ágil a la información.

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 institución; 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	Identificación de las agrupaciones que de acuerdo con las	X			

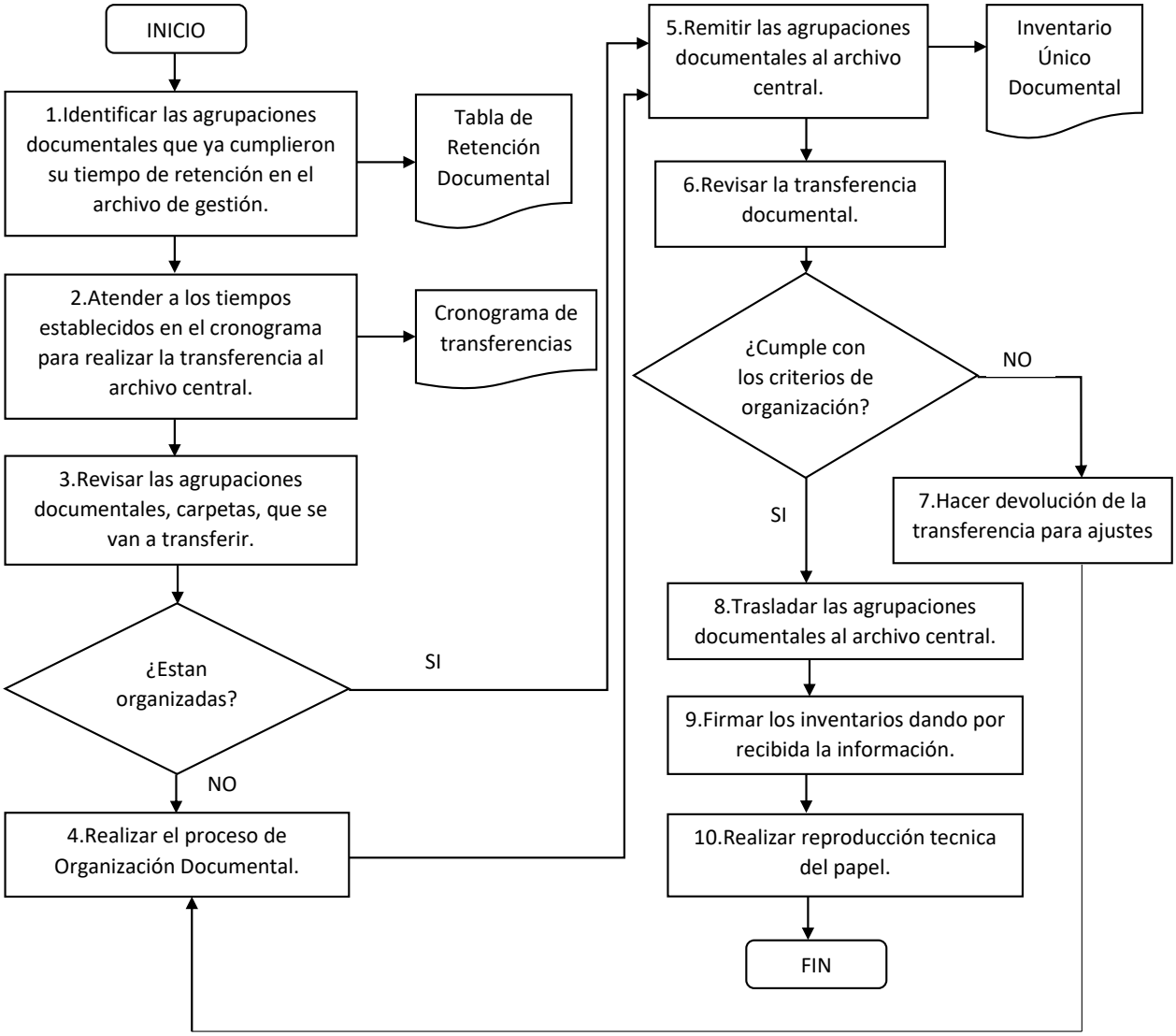
transferencia	Tablas de Retención Documental deben ser transferidas.				
	Cumplimiento del plan y el cronograma anual de transferencias documentales	X			
	Uso del SGDEA para la transferencia de documentos electrónicos				X
Validación de la transferencia	Verificación de la aplicación de procesos de clasificación 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	Aplicación de métodos y estrategias de aplicación de las técnicas de Migración, refresing, emulación o conversión.	X			X
Metadatos	Aplicación en la transferencia de 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 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.

Para una mejor comprensión del proceso de transferencia documental primaria que debe ejecutarse en la institución, se ilustra a continuación un diagrama de flujo y la descripción de este para determinar un paso a paso:

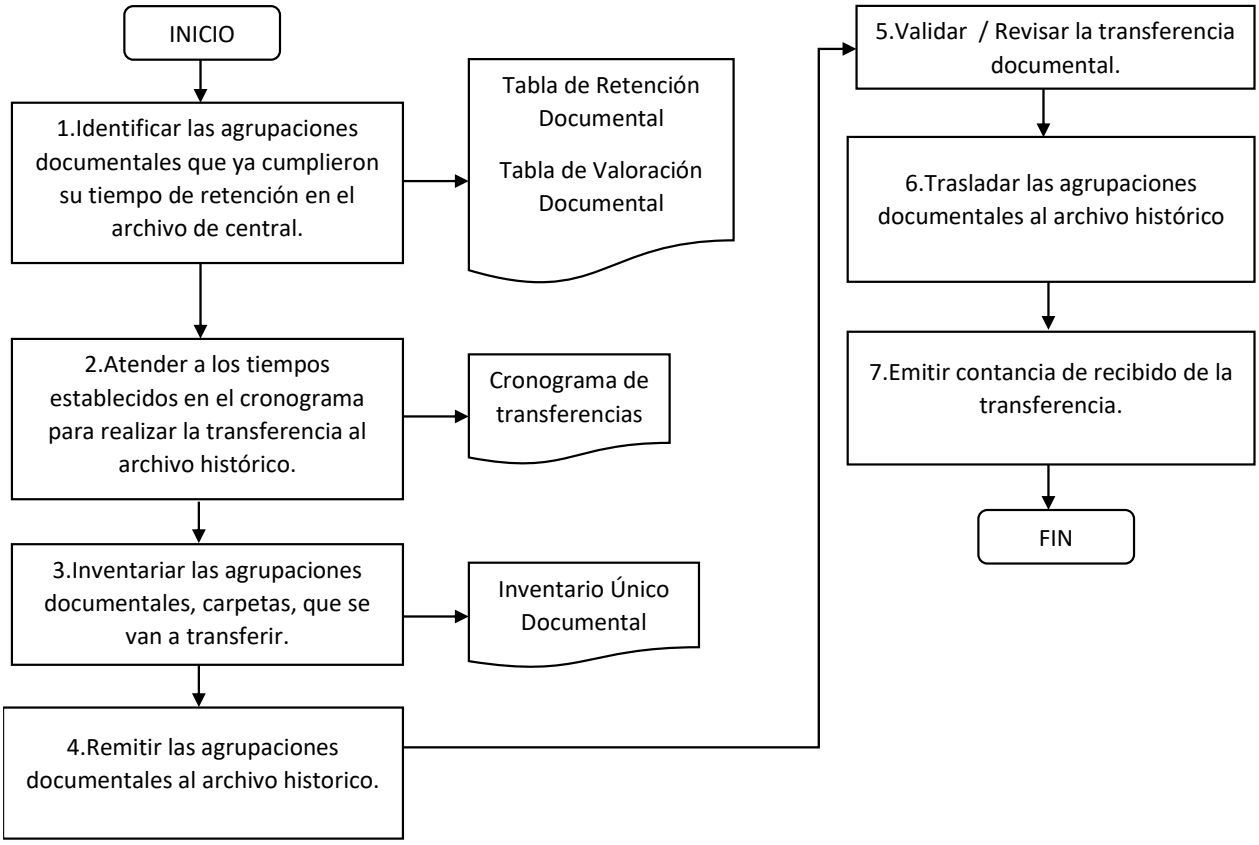
DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA



Para este caso los responsables de identificar las unidades documentales que cumplieron con sus tiempos de retención son los archivos de gestión u oficinas productoras que custodian los documentos en su etapa de gestión, los cuales deberán identificar y preparar los documentos para ser transferidos al archivo central, previa aplicación del proceso de organización documental y revisión y aprobación por parte del proceso de Gestión Documental.

Ahora bien, para la transferencia documental secundaria se presenta el siguiente diagrama:

DIAGRAMA DE FLUJO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA



Para este caso el responsable de identificar las unidades documentales que cumplieron sus tiempos de retención es el proceso de Gestión Documental, este debe identificar e inventariar los documentos para ser transferidos del archivo central al archivo histórico.

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 o se selecciona.

Las disposiciones finales para aplicar a los documentos, de acuerdo con la valoración

realizada, 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. Esta disposición busca conservar a lo largo del tiempo, la información con valores secundarios para la institución, en este sentido, la conservación total consta de aplicar la reproducción en otros medios (digitalización a aquellos documentos que se encuentran en papel) y realizar las copias de seguridad pertinentes para garantizar la preservación y recuperación de la información.

- ✓ **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. Esta disposición busca evitar la conservación de documentos que ya perdieron todos sus valores para la institución y por ende evitar la ocupación innecesaria de espacio de almacenamiento físico y electrónico; para la ejecución de esta disposición final es necesario elaborar el inventario documental donde se deje registro de los documentos que se van a eliminar e igualmente elaborar la respectiva acta de eliminación, estos registros deberán ser presentados ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente ser publicados para garantizar la transparencia en este proceso. Para eliminar los documentos y expedientes electrónicos de archivo, se deben ejecutar procesos de borrado permanente y seguro, dicho proceso se realizará bajo el apoyo del área de Tecnología y para los documentos en papel se aplicará el picado y se llevará a cabo por el proceso de Gestión Documental o en presencia de la persona asignada como testigo para el desarrollo de dicha acción.

- ✓ **Selección -S-:** disposición final que tiene como propósito escoger una muestra representativa de documentos, para ser conservados de forma permanente. La aplicación de esta disposición final se realiza acorde con los porcentajes de selección indicados en el respectivo instrumento de valoración, porcentaje de documentos que como se indicó deben ser conservados totalmente y los demás se debe aplicar el proceso de eliminación.

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	Aplicación de la metodología, estándares, técnicas, criterios y plan de trabajo para la aplicación de la disposición final.	X	X	X	X
Eliminación	Aplicación del procedimiento de destrucción seguro y adecuado para documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X
	Formalización de proceso mediante acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X
	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 la implementación 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	Definición de mecanismos de salvaguarda de documentos	X	X		X

Criterio	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
información	electrónicos de manipulaciones o alteraciones, o por cualquier falla de funcionamiento del sistema, entre otros.				
	Asegurar que SGDEA mantenga las siguientes características: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.		X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificación de necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X		X
	Almacenamiento de los documentos de archivo en las unidades de conservación idóneas para garantizar la durabilidad de la información a lo largo del tiempo.	X		X	

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

La aplicación de este proceso archivístico se materializa y orienta 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:

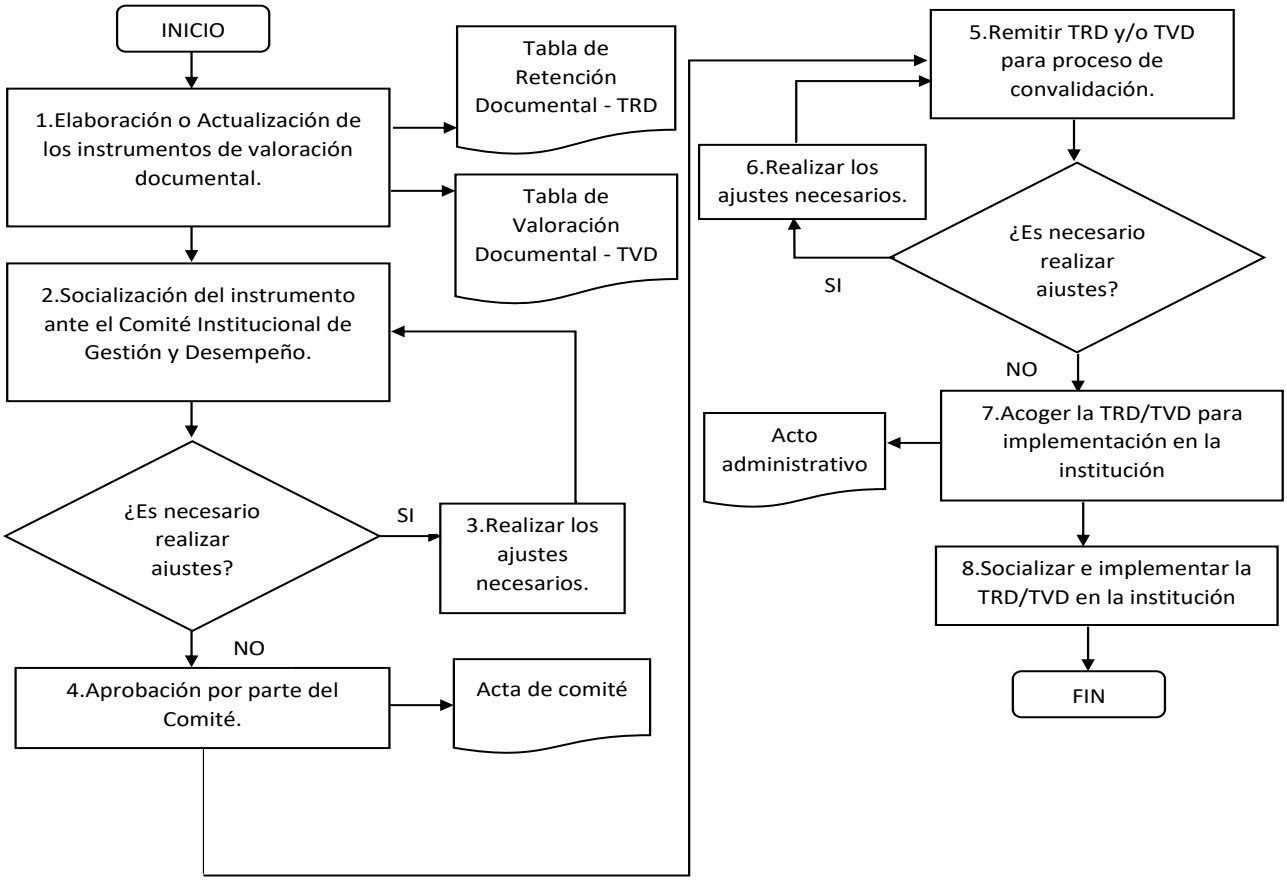
	Actividades a desarrollar	**Requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Criterio	Formulación, aprobación y convalidación de instrumentos de valoración (Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD)	X	X		
	Intervención de los fondos documentales identificados en la Institución con base en los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos TRD y TVD	X	X	X	X

	Revisión de la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos con valores primarios y secundarios para la institución acorde con las TRD y TVD.	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 identificar valores secundarios en los documentos.	X			X
	Cumplimiento de la disposición final establecida en las TRD y TVD, de acuerdo con los valores primarios y secundarios asignados a los documentos.	X	X		X

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

Para una mejor comprensión del proceso de valoración documental que debe ejecutarse en la institución, se ilustra a continuación un diagrama de flujo y la descripción de este para determinar un paso a paso:

DIAGRAMA DE FLUJO



FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

La implementación del Programa de Gestión Documental 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:

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:

- ✓ Cumplimiento de prerrequisitos, 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 Institucional de Gestión y Desempeño.

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 Institucional de Gestión y Desempeño.

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 implementación 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 FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.

Con este programa de normalización de formas y formularios electrónicos se busca definir los lineamientos para la producción de formatos, formularios y documentos 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 estos 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 realizan desde el área de Gestión de la Calidad 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 Gestión 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; además de procurar por 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 "Gestión de la Información COLMAYOR" 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 ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

El programa de Archivos Descentralizados se encuentra enfocado en identificar y monitorear el almacenamiento de documentos de archivo de la institución, independiente de la etapa en que estos se encuentren, Archivo de Gestión, Central e Histórico, incluyendo bodegas externas que se tienen contratadas para el almacenamiento de los documentos de archivo de la Institución y en general para el control de los depósitos de archivo con que se cuente. Este programa busca garantizar una administración integral de todos estos espacios y propender por un monitoreo y control central constante.

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 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA; también se evidencia en la realización de las copias de seguridad y backup. Para la ejecución de este programa en la Institución, como parte de los documentos del Sistema de Gestión Integrado del proceso de Gestión Documental, se cuenta con el procedimiento de Digitalización.

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.

Para la implementación de este programa, cada archivo de gestión y en general los responsables de custodiar y administrar documentos de características especiales, como fotografías, CD, planos, entre otros, deberá identificarlos y tratarlos conforme se indica en Manual Documentos Especiales, dispuesto en el Sistema de Gestión Integrado dentro de los documentos del proceso de apoyo Gestión Documental.

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 en la institución; la orientación oportuna de la comunidad universitaria frente a la gestión de documentos; la socialización y explicación de 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.

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, Gestión 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 y seguimientos periódicos programados para la evaluación del proceso de apoyo institucional “Gestión Documental” y los archivos de gestión, 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 para la institución.

En este sentido y considerando que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia tiene implementado el Sistema de Gestión Integrado -SGI- que cuenta con una nueva versión de la política, establecida en el Acuerdo 014 de 2023 “Por el cual se genera una nueva versión de la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Integrado de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y el laboratorio de Control de Calidad – LACMA”, cabe resaltar que con la implementación de este sistema se da cumplimiento a lo establecido en las normas ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental, 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad y 45001:2018 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; 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 proceso Estratégico: “Mejoramiento de la Gestión Integral”, procesos de Apoyo: “Gestión Jurídica” y “Gestión Documental” y las modificaciones se reflejarán en los documentos del referido proceso.

ANEXOS

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	ENTREGABLE	FECHA PROGRAMADA
PLANEACIÓN	Actualización de los instrumentos de gestión de la información pública cuando existan cambios normativos, se generen o supriman activos de información en la institución, entre otras.	Gestión Documental	Instrumento actualizado	Ultima actualización 2024 Revisión trimestral
	Actualización de los instrumentos con que cuenta la institución para la administración y gestión de la información:	Gestión Documental	Instrumentos actualizados	**Cuando se requiera, acorde con la normatividad**
	· Tablas de Retención Documental – TRD			Vigente: En proceso de convalidación (Estructura 2022)
	· Cuadros de Clasificación Documental – CCD			Vigente: En proceso de convalidación (Estructura 2022)
	· Inventarios documentales			Actualización constante (2024 - 2027)
	· Flujos documentales			Mayo de 2026
	· Banco terminológico			Noviembre de 2024
	· Esquema de metadatos			Marzo de 2026
	· Plan Institucional de Archivos - PINAR			Febrero de 2025
	Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Gestión Documental	Instrumento actualizado	Enero de 2025
	Ajuste y aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	Gestión Documental	Instrumento actualizado	Junio de 2025
	Aplicación de políticas de seguridad de la información de la entidad e implementación de Tablas de Control de Acceso	Gestión Documental Archivos de Gestión	N/A	Actividad constante: 2024 - 2027

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	ENTREGABLE	FECHA PROGRAMADA
	Identificación de mapas de procesos, flujos documentales y descripción de funciones de las unidades administrativas para un mayor control de la producción de los documentos	Procesos institucionales	Mapa de procesos Flujos documentales Manual de funciones	Mayo de 2026
	Implementación y mejora constante del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA acorde con los requerimientos que se tengan en la institución para la gestión de documentos electrónicos	Gestión Documental	Manuales de usuario Cotizaciones Contrato con el proveedor	Vigencia: 2025 - 2027
	Monitoreo de la aplicación y actualización del Modelo de Requisitos	Gestión Documental	Modelo de Requisitos	Vigencia: 2026 - 2027
	Control de calidad para procesos de reproducción técnica del papel, digitalización, acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas	Gestión Documental	Instrumento de control	Actividad constante: 2024 - 2027
	Establecimiento de criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas y digitales en la institución	Gestión Documental	Lineamientos de firma	Vigencia: 2024 - 2025
	Aplicación del esquema de metadatos para la descripción de los documentos	Gestión Documental	Metadatos diligenciados	Vigencia: 2026 - 2027
PRODUCCIÓN	Aplicación de los lineamientos técnicos para la producción documental como el formato, tipo de papel o soporte electrónico, tinta, entre otros.	Archivos de Gestión	Documentos de archivo (institucionales)	Actividad constante: 2024 - 2027
	Implementación del Manual de Producción Documental donde se establecen las instrucciones para el diligenciamiento de formas,	Archivos de Gestión	Documentos de archivo (institucionales)	Actividad constante: 2024 - 2027

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	ENTREGABLE	FECHA PROGRAMADA
	formatos y formularios de la entidad.			
	Determinación e implementación de flujos de proyección, revisión, aprobación y firma de los documentos.	Archivos de Gestión	Documentos de archivo (institucionales)	Actividad constante: 2024 - 2027
	Uso adecuado de la reproducción de documentos a fin de reducir costos derivados de su producción.	Gestión Documental	Documentos digitalizados Seguimiento - Indicador de digitalización	Actividad constante, acorde con los lineamientos de las TRD o TVD: 2024 - 2027
	Regulación del uso de formatos abiertos (PDF, HTML, TXT, JPEG, PNG, entre otros) en la producción de documentos electrónicos.	Gestión Documental	Recomendaciones sobre el uso de estos formatos (Difusiones, circulares, etc.)	Actividad constante: 2024 - 2027
	Uso del SGDEA para la radicación o recepción de los documentos o comunicaciones remitidas a la institución.	Procesos institucionales	Reporte de comunicaciones	Actividad constante: 2024 - 2027
	Elaboración de directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	Procesos institucionales	Reporte de tramites racionalizados	Actividad realizada a necesidad, requiere monitoreo constante: 2024 - 2027
	Digitalización de documentos e ingreso de estos al SGDEA	Gestión Documental	Indicador de digitalización	Actividad constante, acorde con los lineamientos de la TRD o TVD: 2024 - 2027
GESTIÓN Y TRÁMITE	Recepción y registro de los documentos en la ventanilla única de correspondencia, el SGDEA de la institución y demás canales dispuestos para ello.	Gestión Documental	Reporte de comunicaciones	Actividad constante: 2024 - 2027
	Identificación y entrega de las comunicaciones oficiales a quienes por competencia les corresponde dar trámite.	Gestión Documental	Reporte de comunicaciones	Actividad constante: 2024 - 2027

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	ENTREGABLE	FECHA PROGRAMADA
	Atención de usuarios internos o externos en lo concerniente a solicitudes de información.	Gestión Documental	Registros de préstamos y consultas Seguimiento - Indicador de entrega oportuna	Actividad constante aplicando siempre las TCA: 2024 - 2027
	Aplicación de las Tablas de Control de Acceso y los formatos de préstamo de documentos y mecanismos de consulta disponibles para los usuarios internos y externos.	Gestión Documental	Registros de préstamos y consultas	Actividad constante: 2024 - 2027
	Determinación de sistemas y formatos interoperables para el intercambio de información entre instituciones a partir del uso del banco terminológico de tipo, series y subseries documentales.	Gestión Documental Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales	Sistemas interoperables Uso de formatos abiertos	Actividad realizada a necesidad, requiere monitoreo constante: 2024 - 2027
	Cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en el SGDEA acorde con la normatividad vigente para el tipo de comunicación.	Gestión Documental Atención al ciudadano	Reporte de PQRSD	Actividad realizada a necesidad, requiere monitoreo constante: 2024 - 2027
	Verificación en el SGDEA de la trazabilidad del trámite como medio de control para determinar la actuación oportuna de los responsables.	Gestión Documental Atención al ciudadano	Reporte de comunicaciones oficiales	Actividad realizada a necesidad, requiere monitoreo constante: 2024 - 2027
	Implementación de controles para asegurar la resolución y/o respuesta al trámite.	Comunicación y Mercadeo Gestión Documental Atención al ciudadano	Cumplimiento de tiempos de respuesta	Actividad constante: 2024 - 2027
ORGANIZACIÓN	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.	Archivos de Gestión	Seguimiento - Indicador de transferencia Registro de devolución de transferencias	Actividad constante: 2024 - 2027

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	ENTREGABLE	FECHA PROGRAMADA
	Ubicación de los documentos en el expediente correspondiente, respetando el orden de producción; posterior a esto se realiza la foliación.	Archivos de Gestión	Seguimiento - Indicador de transferencia Registro de devolución de transferencias	Actividad constante: 2024 - 2027
	Para los expedientes electrónicos, garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico.	Gestión Documental	Registro de implementación del Índice Electrónico en el SGDEA	Actividad constante: 2024 - 2027
	Especifique los parámetros de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada fase de archivo.	Gestión Documental	Manuales e instructivos	Los manuales e instructivos de organización documental se actualizan acorde con los requerimientos normativos o procedimentales. Requiere constante monitoreo: 2024 - 2027
	Implementación de las herramientas de descripción definidas en la institución para la recuperación de la información.	Archivos de Gestión	Registro de Metadatos Diligenciamiento de formatos Inventario documental (archivos de gestión)	Actividad de monitoreo constante: 2024 - 2027
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Identificación de las agrupaciones que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental deben ser transferidas.	Archivos de Gestión	Inventarios documentales	Actividad constante: 2024 - 2027
	Cumplimiento del cronograma anual de transferencias documentales	Archivos de Gestión	Seguimiento - Indicador de transferencia Inventarios documentales (transferencia primaria)	Actividad constante, acorde con el cronograma establecido para cada año: 2024 - 2027

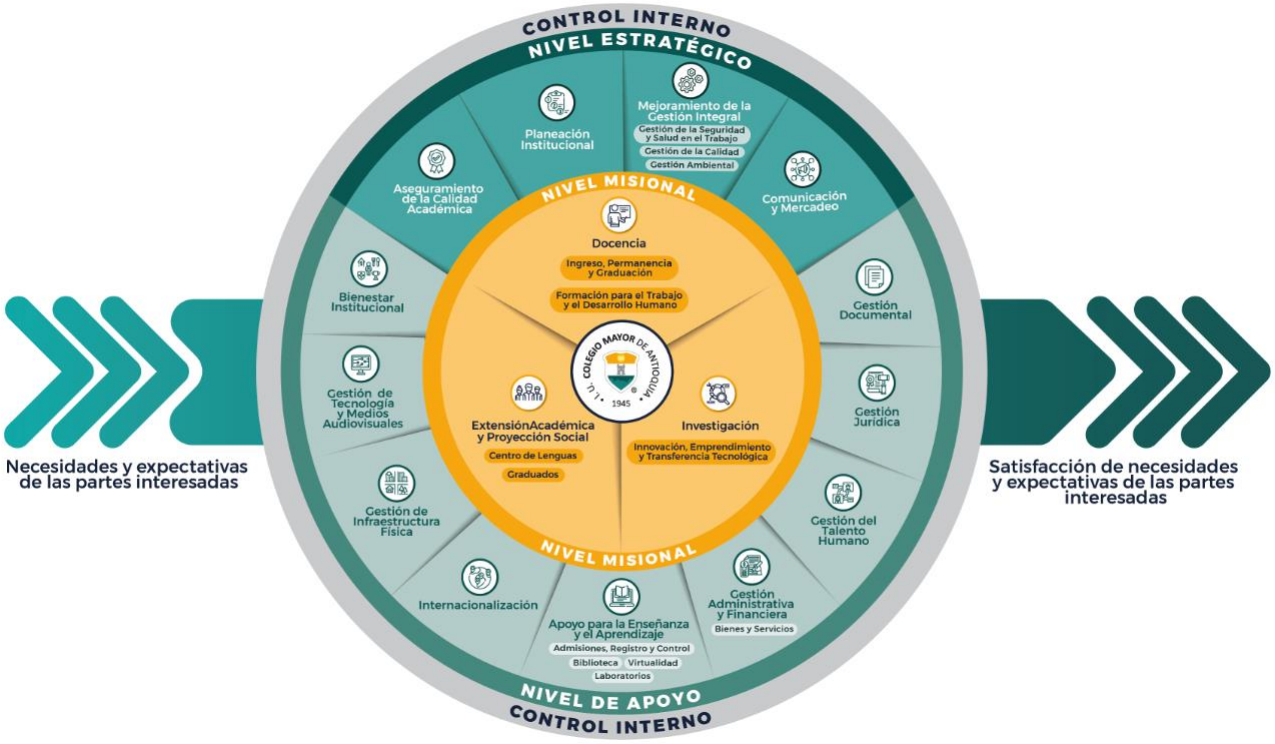
PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	ENTREGABLE	FECHA PROGRAMADA
	Uso del SGDEA para la transferencia de documentos electrónicos	Archivos de Gestión	Seguimiento - Indicador de transferencia Inventarios documentales (transferencia primaria)	Actividad constante: 2024 - 2027
	Verificación de la aplicación 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.	Archivos de Gestión Gestión Documental	Registros de devolución y/o aceptación de transferencia documental	Actividad constante: 2024 - 2027
	Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental -FUID-	Archivos de Gestión	Inventario	Actividad constante, para transferencia documental acorde con el cronograma establecido y para el reporte anual de los archivos de gestión: 2024 - 2027
	Aplicación de métodos y estrategias de aplicación de las técnicas de Migración, refresing, emulación o conversión.	Gestión Documental Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales	Proyecto o instrumento de control	Actividad realizada a necesidad y de monitoreo constante: 2024 - 2027
	Aplicación en la transferencia de los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas.	Archivos de Gestión	Registro de Metadatos	Actividad constante: 2024 - 2027
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Aplicación de las TRD con base en las disposiciones finales establecidas y los procedimientos definidos para ello.	Gestión Documental	Inventario y acta de eliminación Instrumentos de control	2024 - 2027 Cuando se cumplan los tiempos de retención
	Registro en el SGDEA de los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	Gestión Documental	TRD configurada en el SGDEA	Junio de 2025

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	ENTREGABLE	FECHA PROGRAMADA
	Aplicación de la metodología, estándares, técnicas, criterios y plan de trabajo para la aplicación de la disposición final.	Gestión Documental	Plan de trabajo	Actividad realizada acorde con lo establecido en TRD y TVD: 2024 - 2027
	Aplicación del procedimiento de destrucción seguro y adecuado para documentos físicos y electrónicos	Gestión Documental	Registros del proceso de eliminación	Actividad realizada acorde con lo establecido en TRD y TVD: 2024 - 2027
	Formalización de proceso mediante acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Gestión Documental	Acta de comité	Cuando se requiera actualizar el procedimiento de disposición final
	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.	Gestión Documental Comunicación y Mercadeo	Inventarios documentales y acta de eliminación	Actividad realizada acorde con lo establecido en TRD y TVD: 2024 - 2027
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	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.	Gestión Documental	Ejecución del Cronograma de Implementación del SIC	Cronograma de implementación SIC
	Implementación de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos electrónicos.	Gestión Documental	Ejecución del Cronograma de Implementación del SIC	Cronograma de implementación SIC
	Definición de mecanismos de salvaguarda de documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones, o por cualquier falla de funcionamiento del sistema, entre otros.	Gestión Documental Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales	Registros de realización de copias de seguridad de la información	Actividad constante: 2024 - 2027
	Asegurar que SGDEA mantenga las siguientes características: autenticidad, integridad, inalterabilidad,	Gestión Documental Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales	Seguimiento a los Tickets presentados al proveedor del SGDEA	Actividad constante: 2024 - 2027

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	ENTREGABLE	FECHA PROGRAMADA
	acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.			
	Identificación de necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	Gestión Documental Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales	Registros de vigilancia tecnológica	Actividad de vigilancia tecnología constante: 2024 - 2027
	Almacenamiento de los documentos de archivo en las unidades de conservación idóneas para garantizar la durabilidad de la información a lo largo del tiempo.	Archivos de Gestión Gestión Documental	Seguimiento a archivos de gestión	Actividad constante: 2024 - 2027
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Formulación, aprobación y convalidación de instrumentos de valoración (Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD)	Gestión Documental	Instrumento archivístico	TRD (estructura 2022) en proceso de convalidación: enero 2025 TVD: iniciar proceso de convalidación: junio 2025
	Intervención de los fondos documentales identificados en la Institución con base en los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos TRD y TVD	Gestión Documental Archivos de Gestión	Inventarios documentales Seguimiento - Indicador de transferencia	Aplicación de la TRD: 2024 - 2027 Aplicación de la TVD: 2026 - 2027
	Revisión de la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos con valores primarios y secundarios para la institución acorde con las TRD y TVD.	Gestión Documental	Seguimiento a archivos de gestión Inventarios archivos de gestión	Actividad constante: 2024 - 2027

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	ENTREGABLE	FECHA PROGRAMADA
	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 identificar valores secundarios en los documentos.	Gestión Documental	Seguimiento - Indicador de entrega oportuna (consulta)	Seguimiento al indicador: Trimestral
	Cumplimiento de la disposición final establecida en las TRD y TVD, de acuerdo con los valores primarios y secundarios asignados a los documentos.	Gestión Documental	Inventarios documentales Actas	Aplicación de lineamientos de TRD: 2024 - 2027 Aplicación de lineamientos de TVD: 2026 - 2027

MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD



NORMOGRAMA

Normatividad aplicable	Tema	Origen		
		Interna	Externa	Entidad emisora
Constitución Política de Colombia	Norma de normas en Colombia.		X	Corte Constitucional
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
Decreto 163 de 1969	Por el cual se reglamenta la integración del Consejo Nacional de Industria y Comercio		X	Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)
Decreto 410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio.		X	Presidencia 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
Decreto 624 de 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.		X	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones		X	Archivo General de la Nación (AGN)
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
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
Ley 270 de 1996	Ley estatutaria de la Administración de Justicia.		X	Congreso de la República

Normatividad aplicable	Tema	Origen		
		Interna	Externa	Entidad emisora
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)
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
Resolución 1995 de 1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.		X	Ministerio de Salud
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 599 de 2000	Por el cual se expide el Código Penal.		X	Congreso de la República
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)
Resolución 342 de 2001	Adopta Tablas de Retención Documental	X		IUCMA (Rectoría)
Ley 734 de 2002	Por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único.		X	Congreso de la República
Circular 004 de 2003	Organización de las Historias Laborales.		X	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

Normatividad aplicable	Tema	Origen		
		Interna	Externa	Entidad emisora
Circular 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 012 de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003		X	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
Decreto 1536 de 2007	Por el cual se modifican los Decretos 2649 y 2650 de 1993.		X	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Circular 113 de 2008	Control sobre documentos y archivos oficiales.		X	Gobernación de Antioquia
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 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 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 1285 de 2009	Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia		X	Congreso de la República
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 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.		X	Congreso de la República
Circular 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.		X	Comisión intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública-COINFO.
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
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)

Normatividad aplicable	Tema	Origen		
		Interna	Externa	Entidad emisora
Ley 1437 de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		X	Congreso de la República
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)
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

Normatividad aplicable	Tema	Origen		
		Interna	Externa	Entidad emisora
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
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
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
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)
Decreto 1072 del 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.		X	Ministerio de Trabajo
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

*La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.colmayor.edu.co*

Normatividad aplicable	Tema	Origen		
		Interna	Externa	Entidad emisora
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 2245 de 2015	Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.		X	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Acuerdo 016 de 2016	Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental en 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)
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
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)

Normatividad aplicable	Tema	Origen		
		Interna	Externa	Entidad emisora
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)
Acuerdo 09 de 2018	Por medio de la cual se adopta la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	X		IUCMA (Secretaría General)
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
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
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)

Normatividad aplicable	Tema	Origen		
		Interna	Externa	Entidad emisora
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)
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 2019	Uso de tinta indeleble en los documentos administrativos	X		IUCMA (Secretaría General)
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
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
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

Normatividad aplicable	Tema	Origen		
		Interna	Externa	Entidad emisora
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)
Circular 001 de 2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 002 de 2020	Todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público, los demás organismos regulados por la Ley 594 de 200 y organizaciones de la sociedad civil.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 008 de 2020	Uso de firma escaneada	X		IUCMA (Secretaría General)
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)
Circular 016 de 2020	Sistemas de Información Institucionales	X		IUCMA (Gestión Documental)
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
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		X	Presidencia de la República

Normatividad aplicable	Tema	Origen		
		Interna	Externa	Entidad emisora
	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.			
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
Ley 2052 de 2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.		X	Ministerio de Cultura
Resolución 028 de 2020	Aprueba actualización de Tablas de Retención Documental	X		IUCMA (Rectoría)
Resolución 2160 de 2020	Por la cual se expide la Guía de lineamientos de los servicios ciudadanos digitales y la Guía para vinculación y uso de estos		X	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Resolución 297 de 2020	Sistema Integrado Conservación -SIC-	X		IUCMA (Rectoría)
Circular Normativa 001 de 2021	Responsabilidad sobre Transferencias Documentales	X		IUCMA (Secretaría General)
Directiva Presidencial 03 de 2021	Lineamientos para el uso de servicios en la nube, inteligencia artificial, seguridad digital y gestión de datos.		X	Presidencia de la República

Normatividad aplicable	Tema	Origen		
		Interna	Externa	Entidad emisora
Circular 001 de 2021	Responsabilidad sobre las Transferencias Documentales	X		IUCMA (Gestión documental)
Circular 002 de 2021	Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público.		X	Archivo General de la Nación (AGN)
Circular 007 de 2021	Cambio de 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 (Secretaría General)
Circular 021 de 2021	Inventarios documentales	X		IUCMA (Secretaría General)
Circular 025 de 2021	Uso de Circulares y Comunicados	X		IUCMA (Secretaría General)
Circular 034 de 2021	Cambio membrete formatos institucionales	X		IUCMA (Gestión Documental)
Circular 038 de 2021	Cambio Sistema de Gestión Documental	X		IUCMA (Gestión Documental)
Circular 039 de 2021	Cambios frente a la radicación de facturas	X		IUCMA (Gestión Documental)
Circular 040 de 2021	Anulación de Radicados	X		IUCMA (Gestión Documental)
Ley 2080 de 2021	Por el cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.		X	Congreso de la República

Normatividad aplicable	Tema	Origen		
		Interna	Externa	Entidad emisora
Resolución 391 de 2021	Por medio de la cual se deroga la Resolución 142 de 2018, y se adopta el modelo de operación por procesos de la Institución Universitaria Colegio mayor de Antioquia.	X		IUCMA (Rectoría)
Ley 2220 de 2022	Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones		X	El Congreso de Colombia
Acuerdo 011 de 2022	Por el cual se modifica la estructura administrativa de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia	X		IUCMA (Consejo Directivo)
Acuerdo 07 de 2022	Por el cual se adopta la Política de Preservación Digital de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	X		IUCMA (Consejo Directivo)
Acuerdo 004 de 2023	Por medio del cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Contraloría General de Medellín.		X	Gobernación de Antioquia
Acuerdo 015 de 2023	Por medio del cual se expide el Estatuto Docente de cátedra y ocasional de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia	X		IUCMA (Consejo Directivo)

Normatividad aplicable	Tema	Origen		
		Interna	Externa	Entidad emisora
Ley 2430 de 2024	Por la cual se modifica la ley 270 de 1996 - estatutaria de la administración de justicia y se dictan otras disposiciones		X	El Congreso de Colombia
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.		X	Archivo General de la Nación - AGN
Resolución 034 de 2024	Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	X		IUCMA (Rectoría)

GLOSARIO

A continuación, se deja el detalle de los conceptos que han sido usados a lo largo del texto y que su definición es necesaria para garantizar la comprensión del texto; estos fueron tomados del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental dispuesto por el Archivo General de la Nación (2014):

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 pro- ceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la se- lección, la preservación, mantenimiento, recolección y ar- chivo 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 documenta- les 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 DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y 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”.

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 priva- das, 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: Cualidad de un documento de ar- chivo 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, pro- cesamiento, 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 in- formación 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 con- figuración 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 (Refrescado): El proceso de copiar cierto con- tenido 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”, “refrescado 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: Cualidad 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 2024 de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-