



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

**SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: SG-GD-MA-01
VERSIÓN: 02 | 06-DIC-2019**

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Políticas.....	5
2.1.	Política de gestión documental	5
3.	Contenido	5
3.1	Contexto institucional	5
3.1.1	Misión	6
3.1.2	Visión	7
3.1.3	Principios y Valores.....	7
3.1.4	Objetivos Institucionales	8
3.1.5	La Gestión Documental en la Universidad de Antioquia.....	10
3.1.6	Instrumentos Archivísticos	13
3.1.7	Estructura organizacional	16
3.1.8	Codificación oficinas productoras	17
3.2.	Aspectos generales.....	17
3.2.1.	Objetivo general	17
3.2.1.1.	Objetivos específicos	18
3.2.2.	Alcance.....	18
3.2.3.	Público al cual está dirigido	19
3.3.	Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental	20
3.3.1.	Requerimientos Normativos	20
3.3.2.	Requerimientos Económicos	22
3.3.3.	Requerimientos Administrativos.....	25
3.3.4.	Requerimientos Tecnológicos	27
3.3.5.	Gestión del cambio.....	30
3.4.	Lineamientos para los procesos de la gestión documental	32
3.4.1.	Procedimientos técnicos de la Gestión Documental	32
3.4.1.1.	Planeación Documental.....	33
3.4.1.2.	Producción de documentos.....	40
3.4.1.3.	Gestión y Trámite	43
3.4.1.4.	Organización	47
3.4.1.5.	Transferencia Documental	50
3.4.1.6.	Disposición de Documentos	52
3.4.1.7.	Preservación a Largo Plazo	55
3.4.1.8.	Valoración Documental	58
3.5.	Fases de implementación del programa de gestión documental	60
3.5.1.	Fase de Elaboración.....	61
3.5.2.	Fase de ejecución y puesta en marcha.....	61
3.5.3.	Fase de seguimiento.....	62

3.5.4.	Fase de mejora	62
3.6.	Programas específicos	62
3.6.1.	Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	63
3.6.2.	Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales	63
3.6.3.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	64
3.6.4.	Programa Específico de Archivos Descentralizados	64
3.6.5.	Programa Específico de Reprografía	65
3.6.6.	Programa Específico de Documentos Especiales	65
3.6.7.	Programa de Auditoría y Control.....	66
3.6.8.	Plan Institucional de Capacitación.....	66
3.7.	Armonización con los planes y sistemas de gestión de la universidad de Antioquia	67
3.8.	Plan de Mejoramiento Archivístico	68
4.	Documentos de referencia	69
5.	Glosario.....	69
6.	Nota de cambio	81
7.	Bibliografía.....	81
8.	Anexos	83

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

1. Introducción

La gestión documental, es considerada como un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la organización de los archivos y a la aplicación de buenas prácticas, desde la planeación hasta la disposición final de los documentos que produce o recibe la Universidad de Antioquia, de acuerdo con sus funciones y ejes misionales de docencia, investigación y extensión.

El Archivo General de la Nación como ente rector de la función archivística en Colombia, en la Ley General de Archivos 594 del 2000, específicamente en el Título V, establece que las entidades públicas, o privadas con funciones públicas, deberán **elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental**, articulado con los procesos institucionales, los sistemas de información y las tecnologías, con el fin de garantizar la aplicación de los principios y procedimientos técnicos archivísticos, durante el ciclo de vida de los documentos. Adicionalmente, en el año 2015 el Ministerio de Cultura expide el Decreto 1080, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el cual establece en su artículo 2.8.2.5.8, que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de instrumentos archivísticos, entre ellos el **Programa de Gestión Documental**.

El Programa de Gestión Documental – PGD, como se mencionó anteriormente, es un instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas, el cual formula y documenta el desarrollo sistemático de los procedimientos archivísticos y establece los lineamientos para la aplicación de sus procesos, la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo, disposición de documentos y valoración, con el objetivo de garantizar la planificación, administración, organización, utilización y conservación de los documentos que se producen o reciben en la Institución.

Es importante mencionar que la Universidad dio inicio a la elaboración del PGD, en el año 2012, fue aprobado en el año 2017, y su base de elaboración fue un diagnóstico integral de archivos con una muestra de intervención del 10% de las unidades académicas y administrativas; lo anterior, se considera una muestra insuficiente para evidenciar la situación real de la Gestión Documental en la Institución; además este carecía del diseño y elaboración

de los 7 programas específicos, el plan de capacitación institucional y anexos tales como: matriz de responsabilidades RACI y el plan de mejoramiento archivístico.

Del Programa de Gestión Documental, aprobado en el año 2017, se han implementado parcialmente acciones, tales como, la actualización de las Tablas de Retención Documental, y la descentralización del archivo de la Sede de Investigación Universitaria con control central.

Por lo anterior, se hace necesaria la actualización del Programa de Gestión Documental, basado en un diagnóstico integral de archivos con una muestra al 100%, la documentación de los procesos de gestión documental, la elaboración de los 7 programas específicos, el plan de capacitación, un normograma actualizado, y un plan de mejoramiento archivístico, íntegro, fusionado con la matriz de responsabilidades RACI y un cronograma proyectado a corto, mediano y largo plazo, que permita la correcta implementación del Programa de Gestión Documental para la Universidad de Antioquia.

Para la actualización del PGD, se implementó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, el cual define 7 pasos a seguir: elaboración de un diagnóstico integral de archivos; identificación de los requerimientos administrativos, económicos, tecnológicos, normativos y de la gestión del cambio en la Institución; formulación de los lineamientos para los procedimientos de la gestión documental; definición de las fases de implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo; elaboración de los programas específicos; integración con los Planes, Programas, Procesos y Modelos Institucionales; aprobación por el Comité Interno de archivos para la publicación del documento.

La actualización e implementación del Programa de Gestión Documental en la Universidad de Antioquia, permitirá la adecuada organización de los archivos institucionales, con el fin de proporcionar fuentes reales de información para la toma de decisiones académicas y administrativas oportunas, lo que redundará en beneficios institucionales como transparencia, eficiencia en la gestión, mejora en los tiempos de respuesta, facilidad de acceso a la información pública, difusión e interacción con los usuarios internos y externos, cumplimiento de la normativa institucional, nacional, de entes reguladores como el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Cultura y demás normas que reglamenten la producción de documentos o intervengan durante su ciclo de vida, disminución de costos por la optimización de espacios físicos y electrónicos y la simplificación de tareas o procesos académicos y administrativos.

2. Políticas

2.1. Política de gestión documental

La Política de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia se encuentra elaborada de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, en la cual se determinan las acciones de los procesos específicos desde la creación hasta la disposición final de los documentos, además de la normalización de los programas específicos de la gestión documental. (Ver política anexa)

3. Contenido

3.1 Contexto institucional

La Universidad de Antioquia es una Institución de educación superior creada mediante la Ley 71 de 1878 del extinguido Estado Soberano de Antioquia, y cuya Personería Jurídica deriva de la Ley 153 de 1887; su origen se remonta a la época colonial. Fundada en 1803 como un Colegio de Franciscanos, se desarrollaron en su seno los estudios superiores de aquella época: Gramática, Filosofía y Teología. Se comprende que había entonces una relación directa entre estudios superiores y formación sacerdotal, los títulos de entonces nacieron de la carrera eclesiástica: Licenciado, Maestro y Doctor.

Según el artículo 1 del Estatuto General, es una institución estatal del orden Departamental; En el año 1964 fue reconocida como institución educativa de cultura superior, autorizada para otorgar licenciaturas, grados profesionales y títulos académicos como los de magíster y doctor, mediante el Decreto 1297 del 30 de mayo; En el año 2012 por la Resolución 16516 del Ministerio de Educación Nacional obtuvo el Registro de Alta Calidad, Acreditación Institucional con el código ICFES 1201.

La Universidad se encuentra organizada como un Ente Universitario Autónomo con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo atinente a las políticas y la planeación del sector educativo y al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; goza de personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal, gobierno, rentas y patrimonio propios e independientes; se rige por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, las demás disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen especial y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

La Universidad de Antioquia está conformada por 24 unidades académicas y 20 unidades administrativas; cuenta con aproximadamente 25 Sedes externas al Campus Universitario, como por ejemplo las facultades del área de la salud, Medicina, Enfermería, Odontología y Salud Pública; la Ciudadela Robledo; La Sede de Investigación Universitaria – SIU -; el Edificio de Extensión; el Parque de la Vida; el Parque del Emprendimiento, entre otras ubicadas en los municipios de Antioquia.

Actualmente, la Universidad de Antioquia marcha a la vanguardia de la investigación en el país. No sólo es la Institución con la mayor cantidad de proyectos científicos inscritos en Colciencias, sino también con mayor número de grupos de investigación considerados de excelencia. Además, retribuye a la sociedad con programas de extensión que llevan el conocimiento más allá de las aulas, como una manera de contribuir a mejorar la calidad de vida de su comunidad.

Por consiguiente, la Universidad de Antioquia tiene por objeto o misión procurar el desarrollo y difusión del conocimiento en los campos de las humanidades, la ciencia, las artes, la filosofía, la técnica y la tecnología, mediante las actividades de investigación, de docencia y de extensión, realizadas en los programas de Educación Superior de pregrado y de posgrado con metodologías presencial, semipresencial, abierta y a distancia, colocadas al servicio de una concepción integral de hombre.

3.1.1 Misión¹

La Universidad de Antioquia, patrimonio científico, cultural e histórico de la comunidad antioqueña y nacional, es una institución estatal que desarrolla el servicio público de la educación estatal con criterios de excelencia académica, ética y responsabilidad social. En ejercicio de la autonomía universitaria, de las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra que garantiza la Constitución Política, y abierta a todas las corrientes del pensamiento cumple, mediante la investigación, la docencia y la extensión, la misión de actuar como centro de creación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y de la cultura.

La Universidad forma en programas de pregrado y posgrado, a personas con altas calidades académicas y profesionales: individuos autónomos, conocedores de los principios éticos responsables de sus actos, capaces de trabajar en equipo, de libre ejercicio del juicio y de la

¹ Ibid. recuperado de: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/direccionamiento-estrategico/>

crítica, de liderar el cambio social, comprometidos con el conocimiento y con la solución de los problemas regionales y nacionales, con visión universal.

Como querer fundamental, y en virtud de su carácter transformador, la Institución busca influir en todos los sectores sociales mediante actividades de investigación, docencia y de extensión; está presente en la vida cotidiana de la sociedad por medio de la actividad profesional de sus egresados; vela por la formación de hábitos científicos y por la creación de estrategias pedagógicas que desarrollen la inteligencia y creatividad, orientadas al mejoramiento de la vida, al respeto a la dignidad del hombre y a la armonía de éste con sus semejantes y con la naturaleza.

La Universidad propicia el cambio y avance de la sociedad, y participa en la integración de ésta con los movimientos mundiales de orden cultural, científico y económico; selecciona con esmero, perfecciona, capacita y estimula a sus profesores, empleados y trabajadores, para que el trabajo colectivo, creativo y organizado, permita cumplir con eficacia y calidad los objetivos institucionales; facilita el acceso a la Educación Superior, basada en el principio de igualdad, a las personas que demuestren tener las capacidades requeridas y cumplan las condiciones académicas y administrativas exigidas. (Universidad de Antioquia, 1994)

3.1.2 Visión

En 2027 la Universidad de Antioquia, como institución pública, será reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia académica y por su innovación al servicio de la sociedad, de los territorios y de la sostenibilidad ambiental.

3.1.3 Principios y Valores

Igualdad, Responsabilidad Social, Autonomía, Universalidad, Libertades de Cátedra y de Aprendizaje, Normatividad, Convivencia, Excelencia Académica, Interdisciplinariedad, Investigación y Docencia, Extensión, Autoevaluación, Cooperación Interinstitucional, Partici-

pación, Asociación, Derecho Universitario de petición, Debido Proceso, Planeación, Descentralización, Regionalización, Realidad Económica y Administrativa y Prevalencia de los Principios.

3.1.4 Objetivos Institucionales

- Crear, desarrollar, conservar, transmitir y utilizar el conocimiento para solucionar con independencia los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales.
- Formar integralmente a los estudiantes sobre bases científicas, éticas y humanísticas. Capacitarlos para el trabajo autónomo y en equipo, para el libre desarrollo de

la personalidad, para cumplir responsablemente las funciones profesionales, investigativas, artísticas y de servicio social que requieren la región y el país, y para liderar creativamente procesos de cambio.

- Desarrollar la sensibilidad hacia las artes y la cultura, y el aprecio por el trabajo y los valores históricos y sociales de la comunidad.
- Liderar el desarrollo científico, técnico, tecnológico, artístico, económico y político, y ser paradigma ético en la región y en el país.
- Cooperar con las otras instituciones educativas del país en el diagnóstico y mejoramiento de los procesos de investigación, de docencia y de extensión.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de los niveles precedentes de la educación, formales o no, mediante procesos de investigación, actualización y profesionalización.
- Apoyar los procesos de acercamiento, coordinación y acción conjunta con otras naciones y sociedades.
- Formar y consolidar comunidades académicas capaces de articularse con sus homologas nacionales e internacionales.
- Impulsar por medio de acciones investigativas, docentes y de extensión, la preservación y racional utilización del medio ambiente y fomentar la consolidación de una adecuada cultura ecológica.
- Promover el conocimiento, la investigación y la difusión del patrimonio cultural de la región y del país; y contribuir a su enriquecimiento, conservación y defensa.
- Propiciar el desarrollo investigativo del país y su integración con las corrientes científicas mundiales.
- Desarrollar e implantar métodos pedagógicos que fomenten el razonamiento, el pensamiento crítico y creativo, y que propicien hábitos de disciplina y de trabajo productivo.
- Adelantar programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo de un espíritu empresarial con clara conciencia de su responsabilidad social, tanto en el sector público como en el privado.
- Evaluar de manera continua los múltiples elementos de la vida académica y administrativa, teniendo en cuenta el interés social, los objetivos de planeación regional y nacional, y la pertinencia científica y pedagógica de los diversos programas.
- Fortalecer y mantener actualizada la gestión institucional.

- Generar y difundir una cultura de respeto por los derechos humanos mediante la adopción de actitudes y prácticas que favorezcan la formación y el progreso de la sociedad civil.
- Difundir información científica, tecnológica, literaria y artística, mediante el uso de los distintos medios de comunicación.

3.1.5 La Gestión Documental en la Universidad de Antioquia

En el 1973 debido a un incendio en el Bloque Administrativo, la Universidad perdió un gran volumen de información que hacía parte del patrimonio documental y la memoria de la Institución; una de las estrategias tomada por la administración universitaria fue levantar el inventario de información que se conservaba.

En el 1974 se crea la Sección de Archivos y Microfilmación mediante Resolución Rectoral 299 de 1974, adscrita al departamento de Organización y Sistemas de la Oficina de Planeación, el objetivo era realizar un inventario general de archivos para la recuperación de información, microfilmación de documentos y sistematización administrativa en la naciente oficina de archivo.

En el 1984 se reestructura la Dependencia y se adscribe a Secretaria General, su misión era administrar custodiar y conservar el patrimonio documental de la universidad.

En el 1994 mediante la Resolución Rectoral 5375, se crea el Sistema de Archivos de la Universidad cuyo objetivo era normalizar los procesos técnicos de producción, gestión, organización, transferencia, almacenamiento, selección, descripción, conservación y servicio de los documentos producidos por la Institución, cualquiera que fuese su soporte o fecha; así mismo se estableció la estructura de los archivos, en ese entonces llamados archivos de oficinas, archivo general y archivo histórico, por ende, mediante esta resolución se da la creación del Archivo Histórico.

En el año 2000, se inicia el proceso de digitalización de los documentos que transfieren al archivo central.

En el 2006, se sustituye en su integridad la Resolución Rectoral 5375 de 1994, que crea el Sistema de Archivos de la Universidad, se modificó entonces su objetivo, el cual era la organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Además, modificó su estructura, clasificando los archivos según su ciclo vital, archivos de gestión, central e histórico.

En el 2009, mediante el Acuerdo 04 de 2009 se aprueban las Tablas de Retención Documental -TRD y se implementa con la Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010.

En el 2017, El Departamento de Administración Documental se transforma e inicia como División de Gestión Documental; por medio del Acuerdo Superior 445 del 25 de julio, en el cual se establecen directrices sobre la estructura organizacional, y entre otros define la estructura de la Secretaría General constituida por la División de Gestión Documental y el Departamento de Publicaciones.

Mediante Resolución Superior 2208 del 13 de septiembre de 2017, se define la estructura organizacional de la Secretaría General de la Universidad de Antioquia: La División de Gestión Documental es una dependencia adscrita a la Secretaría General, cuyo objeto fundamental es la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la Institución, físico o electrónico, poniéndolo al servicio como apoyo académico, administrativo e investigativo, de acuerdo con la normativa vigente y las exigencias de las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Sus principales asuntos de gestión son:

- a) Conservación y preservación del patrimonio documental:** Velar por la conservación y preservación del patrimonio documental institucional y ponerlo al servicio de la academia y de la ciudadanía en general.
- b) Fomento de la cultura archivística institucional:** Velar por la difusión y aplicación de la normatividad archivística vigente en los diferentes procesos institucionales.
- c) Acceso a la información:** Garantizar el acceso a la información institucional y al patrimonio documental, de acuerdo con los niveles de seguridad y restricciones definidos en las normas y políticas institucionales.

d) Desarrollo de buenas prácticas en gestión documental: Promover y desarrollar buenas prácticas tendientes a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental físico o electrónico de la Universidad, de acuerdo con la normativa interna y archivística nacional y soportada con las tecnologías de información y comunicación.

e) Estandarización de procesos archivísticos: Ofrecer procedimientos y tecnologías para los diferentes procesos archivísticos, de acuerdo con las políticas y lineamientos del Archivo General de la Nación que le apliquen.

f) Seguridad de la información: Velar por que se garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información tanto física como electrónica, respetando el principio de procedencia y orden original.

g) Las demás que le sean asignadas por el Rector en el ámbito de competencia de sus procesos y las que por normativa le sean aplicables.

En el mismo año, mediante resolución Rectoral 43491 se aprobó el Programa de Gestión Documental, se adoptan las Políticas de Gestión Documental, por medio de la Resolución Rectoral 43492 y se regula el Comité Interno de Archivos de la Universidad de Antioquia, de acuerdo con la Resolución Rectoral 43493.

Mediante la Resolución Rectoral 44058 del 15 de marzo de 2018², se definen los procesos ejecutables para la División de Gestión Documental:

1. Planificación de la Gestión Documental: Definir los planes de acción de la división enmarcados en las herramientas de planeación estratégica como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD institucional y en los programas y proyectos necesarios para su materialización. Lo anterior en concordancia con las directrices institucionales y normatividad archivística.

2. Gestión del Archivo Central: Realizar actividades encaminadas a la planeación, producción, gestión, distribución, trámite, organización, transferencia, disposición, conservación, preservación a largo plazo y valoración de la información transferida desde los archivos de gestión de las unidades académicas y administrativas a la División de Gestión Documental,

² Universidad de Antioquia. Resolución Rectoral 44058 del 15 de marzo de 2018. Por la cual se definen los procesos para la División de Gestión Documental de la Secretaría General de la Universidad de Antioquia.

acorde con lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD institucional y según los instrumentos de valoración (Tablas de Retención Documental - TRD).

3. Gestión del archivo histórico: Disponer al servicio de la comunidad la documentación que por su valor informativo, histórico y cultural ha sido transferido al archivo histórico, con el fin de ser conservadas para la investigación, construcción de patrimonio documental y difusión cultural.

4. Evaluación de la gestión documental: Realizar el seguimiento periódico al cumplimiento de lo establecido a nivel del plan de acción, Programa de Gestión Documental - PGD, programas y proyectos, establecimiento y seguimiento de indicadores, gestión de riesgos, preparación y construcción de informes de gestión para la rendición de cuentas.

3.1.6 Instrumentos Archivísticos

De acuerdo con la normatividad vigente relacionada con la gestión documental, Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información); Decreto Ministerio de Cultura 1080 de 2015; Decreto Presidencia 103 de 2015; Acuerdos AGN 04 y 05 de 2013; Acuerdo AGN 06 de 2014 y Circular 03 de 2015, Acuerdo 04 de 2019; la Universidad debe cumplir con la elaboración, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información pública, de los cuales a la fecha se tienen los siguientes:

Plan Institucional de Archivos - PINAR: instrumento archivístico, articulado con la planeación estratégica de la universidad, garantiza la adecuada planeación de la función archivística, donde se identifican necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del proceso de gestión documental; en este se priorizaron 5 objetivos, y se definieron 13 proyectos a corto, mediano y largo plazo que se deben ejecutar durante el periodo 2020 – 2027, el cual busca mitigar los aspectos críticos hallados en el Diagnóstico Integral de Archivos. Aprobado en Sesión 215 del comité interno de archivo.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: listado de todas las Series y Subseries documentales con su correspondiente codificación, aprobado por la Resolución Rectoral 30238 de 2010 y actualizado mediante el proyecto de Actualización y Creación de Tablas de Retención Documental 2018, aprobado mediante Resolución Rectoral 45248 del 1 de febrero del 2019.

Tablas de Retención Documental - TRD: instrumento archivístico, que permite agrupar la información; listado de series y subseries y sus tipos documentales, los cuales a su vez tienen definido un tiempo de retención en cada etapa del proceso, es decir, en el archivo de gestión, archivo central y el archivo histórico, para su disposición final (selección, eliminación, digitalización, conservación permanente); aprobadas por la Resolución Rectoral 30238 de 2010 y actualizadas mediante el proyecto de Actualización y Creación de Tablas de Retención Documental 2018, aprobadas mediante Resolución Rectoral 45248 del 1 de febrero del 2019.

Programa de Gestión Documental - PGD: instrumento que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación; aprobado por la Resolución Rectoral 43491 de 2017. En el año 2018, la Escuela Interamericana de Bibliotecología levantó un informe técnico de la revisión del PGD aprobado; en marco del acta de compromiso para la actualización de las Tablas de Retención Documental y revisión del Programa de Gestión Documental, celebrada el 30 de noviembre de 2017.

De acuerdo con el informe mencionado, la Universidad a través del área responsable, la División de Gestión Documental, identificó la necesidad de actualizar el PGD, con de un diagnóstico integral de archivo que encuestara el 100% de las unidades académicas y administrativas para conocer el estado real de la Gestión Documental en la Universidad, además la elaboración de la documentación de cada uno de los 8 procedimientos de la gestión documental, los 7 Programas Específicos, un plan de capacitación y el normograma actualizado. Todos éstos articulados al Sistema de Gestión de la Universidad, como fuente principal para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, contando con la participación de un equipo interdisciplinario de los procesos institucionales de la universidad (Arquitectura de procesos, Gestión de Informática, Gestión documental y la Escuela Interamericana de Bibliotecología como componente académico).

Inventarios Documentales: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de cada archivo; la División de Gestión documental, diseñó dos formatos: el *Inventario Natural* diseñado a partir del hallazgo de AGN en el 2017, el cual se implementa en 2018, en los archivos de gestión para el control y acceso de la información que se encuentra en trámite; y el *Formato Único de Inventario Documental*, con el que se realiza la transferencia documental (primaria y secundaria).

Teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 y los instrumentos de la función pública establecidos en la Ley 1712 de 2014, se deben elaborar o actualizar los siguientes:

Sistema Integrado de Conservación - SIC: conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital; elaborado por la División de Gestión Documental en octubre del 2018, este debe complementar con los programas de conservación documental, presentar al Comité Interno de Archivos para su aprobación y gestionar recursos para su implementación.

Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos – MoReq: Instrumento de planeación, en el cual se formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades; este instrumento se encuentra en proceso de elaboración como herramienta para el proyecto de Transformación Tecnológica de la Gestión Documental: Hacia cero papel.

Banco Terminológico: Instrumento Archivístico que permite la normalización y definición de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas; teniendo en cuenta que la Universidad se encuentra en la actualización de TRD, se tiene proyectado elaborar este instrumento para el año 2020.

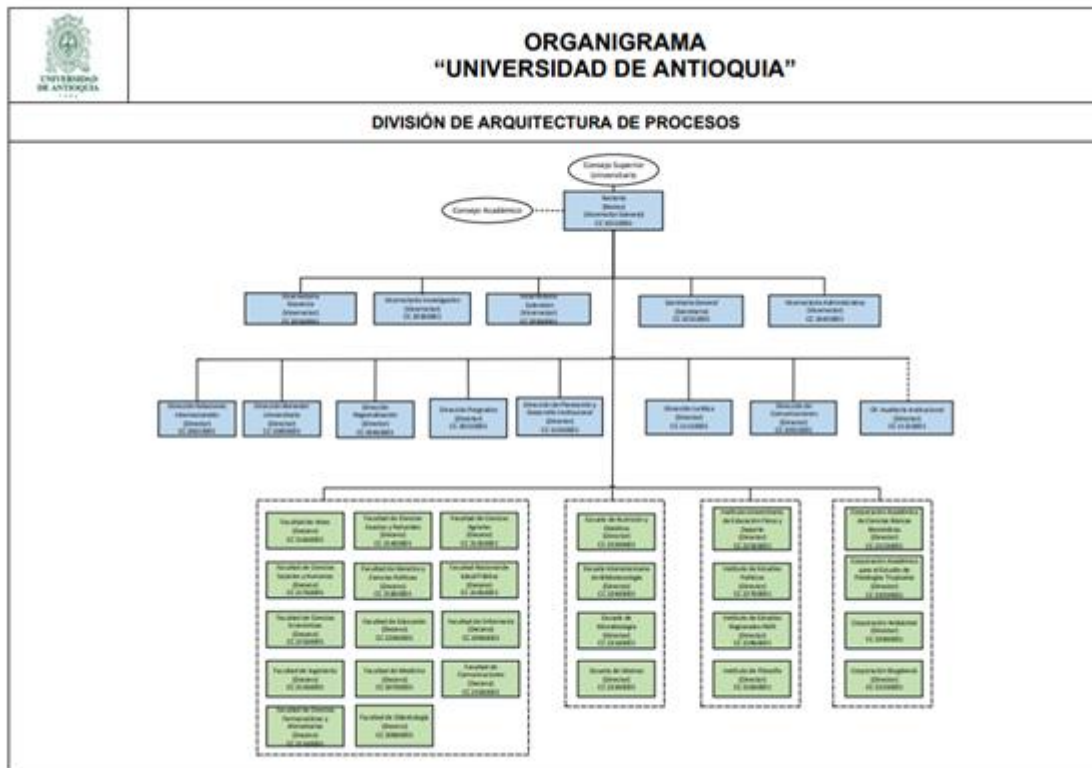
Tablas de Control de Acceso: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos; se tiene proyectado realizar este instrumento para el año 2020.

Índice de Información Clasificada y Reservada: Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la institución, que ha sido calificada como clasificada o reservada; elaborado y publicado en el portal en el año 2017. Este debe ser actualizado una vez se apruebe y convaliden las TRD.

Registro de Activos de Información: Es el inventario de toda la información administrativa y académica, clasificada como pública, generada o recibida por la Universidad de acuerdo con sus funciones. Este fue elaborado y publicado en el portal en el año 2017, debe ser actualizado una vez se aprueben y convaliden las TRD.

3.1.7 Estructura organizacional

La Universidad, está conformada por 14 unidades administrativas y 26 unidades académicas, como se relaciona el organigrama general de la Institución y se los organigramas de cada Dependencia, se anexan



DI-AP-FO-041, Versión 01

Ilustración 1: Organigrama.

3.1.8 Codificación oficinas productoras

La División de Gestión Documental, contemplando la complejidad y dimensión de la estructura orgánico-funcional y posibles reestructuraciones en el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, elaboró una codificación que identifica las unidades académicas y administrativas, con base en lo descrito en "la cartilla de clasificación documental" del Archivo General de la Nación:

La Universidad cuenta con secciones de hasta 3 niveles, así:

Secciones de nivel 1: Rectoría

Secciones de nivel 2: Vicerrectorías, Secretaría General, Decanaturas y Direcciones

Secciones de nivel 3: Departamentos, Divisiones, Museos, Centros y Sedes.

En este sentido, la codificación se compone de 3 códigos, así:

0-00-00: El primer dígito corresponde a la única sección de primer nivel, es decir, todos estarán compuestos al inicio del número 1. El segundo código compuesto por 2 dígitos corresponde a todas las secciones de segundo nivel numeradas de izquierda a derecha en orden ascendente, 01, 02, 03... 10,11, 12 etc. El tercer código compuesto por 2 dígitos corresponde a las secciones de tercer nivel numeradas de izquierda a derecha en orden ascendente, 01, 02, 03... 10, 11, 12 etc., las cuales se enumeran de forma independiente dentro de la estructura de la sección de segundo nivel a la que pertenecen.

Es de anotar que, esta codificación fue aprobada por el Comité Interno de Archivos para la actualización de las Tablas de Retención Documental, no se articula a la codificación por centros de costos y no irá separada por ningún carácter.

Es compromiso de la División de Gestión Documental, actualizar la codificación cada vez que las unidades académicas o administrativas de la Universidad, tengan cambios de estructura, previa notificación de la División de Arquitectura de Procesos Institucional.

3.2. Aspectos generales

3.2.1. Objetivo general

Diseñar las políticas y lineamientos que mejoren la aplicación de los procedimientos de la gestión documental, los programas específicos y el plan de capacitación, con el fin de actualizar el Programa de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia, teniendo en cuenta la normatividad externa e interna y la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación.

3.2.1.1. Objetivos específicos

Definir los lineamientos para una adecuada gestión documental institucional, garantizando la conservación de los archivos, y disposición de la información de la Universidad de Antioquia.

Elaborar los procedimientos de la gestión documental, programas específicos, y políticas conforme a los principios archivísticos y de aplicación a la Universidad, como entidad pública de educación superior.

Proyectar actividades a corto, mediano y largo plazo para la implementación del Programa de Gestión Documental, materializadas en un plan de mejoramiento archivístico, consolidado en la matriz RACI con asignación de responsabilidades para los involucrados en las distintas actividades.

3.2.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia, se estructura con los lineamientos descritos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación y la normativa institucional, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 literal c) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura; además la integración con los Planes de Acción y Desarrollo Institucional, Programas, Procesos y Modelos Institucionales.

El Programa de Gestión Documental - PGD, se desarrolló en marco del **proyecto de Transformación Tecnológica y Digital de la Gestión Documental: Hacia cero papel en la Universidad de Antioquia**; su formulación inicia con el levantamiento del Diagnóstico Integral de Archivos - DIA, el cual se elaboró con la información que suministraban las unidades académicas y administrativas en las entrevistas realizadas por el equipo de tecnólogos en archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología. En el DIA, se identificó y describió la situación real de la gestión documental física y electrónica en la Institución, la aplicación de los procedimientos técnicos y la necesidad para la elaboración de los programas específicos.

Con base a la información del diagnóstico, se identificaron en el PGD los requerimientos administrativos, económicos, tecnológicos, normativos y de la gestión del cambio en la Institución; se impartieron lineamientos y políticas de los procedimientos técnicos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración) y con el acompañamiento de División de Arquitectura de Procesos, se documentaron con base en el modelo de operación de la Universidad. Así mismo, se diseñaron las políticas para los 7 programas específicos y el plan de capacitación Institucional.

Además, se establecieron las actividades a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento continuo de la gestión documental en la Universidad, articuladas al Plan de Desarrollo Institucional 2017 - 2027, el Plan de Acción Institucional 2018 - 2021 y el Plan Institucional de Archivos 2019 – 2027.

En la Matriz RACI del PGD, se describen los hallazgos (Evidencias del Diagnóstico Integral de Archivo) con las tareas de ejecución (soluciones), área responsable, entregable (producto final) relacionadas para la implementación y aplicación de los procedimientos técnicos de la gestión documental y los programas específicos; será responsabilidad de la División de Gestión Documental continuar con el liderazgo y aplicación del instrumento en las diferentes fases de implementación (corto, mediano y largo plazo).

3.2.3. Público al cual está dirigido

Para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD, (instrumento estratégico para la gestión de la información institucional), se contó con la articulación de la División de Gestión Documental, la División de Arquitectura de Procesos, la División de Gestión Informática, la Oficina de Auditoría, la División de Talento Humano, la Escuela Interamericana de Bibliotecología como componente académico y algunos líderes funcionales de la Universidad de Antioquia que hacen parte de los procesos y programas archivísticos a implementar como un proceso de construcción colectiva.

Además, los funcionarios internos de la División de Gestión Documental, ya que serán los responsables de iniciar con la socialización, implementación y seguimiento a lo establecido en el PGD; así mismo, se verán involucrados en la ejecución, todos los funcionarios de las

unidades académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia que elaboren, reciban, gestionen, administren y conserven documentos físicos o electrónicos que se deriven de sus funciones.

Por otro lado, está dirigido a todos los usuarios internos como estudiantes, docentes, egresados y jubilados que hacen uso de los servicios del archivo central e histórico; y usuarios externos como investigadores, historiadores y demás ciudadanos que no tengan vínculo directo con la Institución, pero que requieran de los servicios de consulta y accesos a la información.

Finalmente, y teniendo en cuenta que los instrumentos archivísticos deberán publicarse en la página web por transparencia, el PGD, también estará dirigido a los organismos de control y vigilancia; y demás Instituciones que requieran información.

3.3. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD, fue necesario contar con los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, y de la gestión del cambio, tal como lo propone el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, del Archivo General de la Nación; tal como se describen a continuación:

3.3.1. Requerimientos Normativos

La Universidad de Antioquia como ente territorial del Departamento de Antioquia, se acoge a lo estipulado en materia normativa por las diferentes entidades del Estado, como el Congreso de la República, la Presidencia y sus Ministerios, aplicando normas que afecten directa e indirectamente la gestión documental.

Para la elaboración del presente instrumento archivístico, se consultó normatividad y políticas internas y externas, relacionadas con todos los procedimientos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración) especialmente las impartidas por el Archivo General de la Nación.

Se tuvieron en cuenta las siguientes normas internas que intervienen en la función archivística y los procedimientos de la gestión documental.

- Resolución Rectoral N°38017 de 2013 adopta el Manual de Política de Tratamiento de Información y Protección de Datos Personales de la Universidad de Antioquia.
- Resolución Rectoral N° 43492 de 2017 por medio de la cual se adoptan las políticas de gestión documental de la Universidad de Antioquia.
- Resolución Rectoral N° 44058 de 2018 Por la cual se definen los procesos para la División de Gestión Documental de la Secretaría General de la Universidad de Antioquia.
- Resolución Rectoral N° 45248 de 2019 Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental para la Universidad de Antioquia y se sustituye en su integridad la Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010 mediante la cual se adopta e implementa las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Antioquia.

Además, se tuvo en cuenta la siguiente normatividad externa que está relacionada directa o indirectamente con en la elaboración del Programa de Gestión Documental de la universidad:

- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- Ley 156 de 2011. "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."
- Ley 1581 de 2012. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
- 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."
- Directiva 04 de 2012. "Sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración pública."

- Decreto 2573 de 2014. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones."
- 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 de archivística."
- Acuerdo 042 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000."
- Acuerdo 005 de 2013. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."
- Acuerdo 008 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000."

Como resultado de la investigación de normas internas, externas y estándares nacionales e internacionales que regulen el ejercicio archivístico y la aplicación de los instrumentos archivísticos, se construyó un normograma, en el cual se relacionaron una a una. **Ver anexo N° 6**

3.3.2. Requerimientos Económicos

La Universidad no cuenta con presupuestos definido para el desarrollo de la gestión documental institucional, los insumos para el desarrollo del proceso de organización y transferencia, se adquieren dentro de los suministros de papelería de cada oficina; así la División de Gestión Documental para la adquisición de recursos para mejorar procesos, debe presentar proyectos de inversión a la directiva universitaria, con la elaboración de iniciativas presentadas y gestionados por medio de los proyectos vinculados al Plan de Desarrollo Institucional y al Plan de Acción Institucional, esto con el fin de mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos misionales, contemplando las necesidades que puedan surgir en materia de: Recursos Humanos, Tecnológicos y Físicos.

De acuerdo con lo anterior, la División de Gestión Documental en los últimos tres años, ha presentado y ejecutado proyectos, que han permitido mejorar la gestión de la información a nivel institucional, tales como:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental
- Actualización del Plan Institucional de Archivos y del Programa de Gestión Documental
- Proyecto de Transformación Tecnológica y Digital de la Gestión Documental: Hacia cero papel
- Digitalización memoria y patrimonio Universitario:
 - Visibilización de sitios de memoria en la Universidad de Antioquia.
 - Digitalización de las historias académicas del archivo histórico (anteriores al 2000)

Es de anotar que el Programa de Gestión Documental, se realizó en marco del Proyecto de Transformación Tecnológica y Digital de la Gestión Documental: Hacia cero papel, inscrito en el Plan de Desarrollo 2017 - 2027 "Una Universidad innovadora para la transformación de los territorios", en el Tema estratégico 4 del Objetivo estratégico 5 "Disponer de tecnologías informáticas integradas para el direccionamiento y soporte de los procesos académicos y administrativos de la Institución de manera eficiente".

Ahora bien, con la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se busca garantizar la adecuada planeación de la función archivística e identificar las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del proceso de la gestión documental, es así como se priorizaron 5 objetivos, y se definieron 13 proyectos a corto, mediano y largo plazo que se deben ejecutar durante el periodo 2020 – 2027

- Proyecto de Transformación Tecnológica y Digital de la Gestión Documental, hacia cero papel.
- Organización de los archivos de gestión e implementación de Tablas de Retención Documental, el valor de este proyecto es responsabilidad de cada unidad académica o administrativa y depende de la complejidad de cada uno de los archivos, teniendo en cuenta la Resolución 049 de 2019 del Archivo General de la Nación, en la cual se definen los costos del recurso humano requerido.

- Optimización y mejoramiento de los espacios dispuestos para la custodia del acervo documental del Archivo Central, este proyecto está a cargo de la División de Gestión Documental para los documentos que datan del año 1976 almacenados en 10.393 unidades de conservación.
- Optimización y mejoramiento de los espacios dispuestos para la custodia del acervo documental del Archivo Histórico, el cual está a cargo de División de Infraestructura Física, Secretaría General-División de Gestión Documental, se encuentra en proceso con los diseños e implementación del espacio con las condiciones técnicas apropiadas.
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a cargo de la División de Gestión Documental.
- Identificación y documentación de riesgos de la información, este proyecto se encuentra a cargo de la División de Gestión Documental y División de Arquitectura de Procesos (Gestión del riesgo institucional).
- Validación de inventarios documentales en el archivo central y archivo histórico.
- Tablas de Valoración Documental – TVD, la realización de este proyecto es responsabilidad de la División de Gestión Documental y las unidades académicas y administrativas.
- Registro de Activos de Información, la realización de este proyecto se encuentra a cargo de la División de Gestión documental.
- Índice de información Clasificada y reservada, proyecto a cargo de la división de Gestión Documental y Jurídica.
- Plan de comunicaciones, Difusión de la gestión documental de la U de A, proyecto a cargo de la División de Gestión Documental y Dirección de Comunicaciones.
- Estudio de usuarios, a cargo de la División de Gestión Documental.
- Perfiles del personal para el área de archivo, a cargo de la División de Gestión Documental y División de Arquitectura de Procesos, el cual consiste en perfilar el rol del personal encargado de la gestión documental en la Universidad de Antioquia, fomentando su formación y capacitación continua.

3.3.3. Requerimientos Administrativos

La División de Gestión Documental, es una Unidad Administrativa, adscrita a la Secretaría General de la Universidad; en esta laboran 25 funcionarios distribuidos de la siguiente forma:

Cantidad	Nivel Educativo	Cargo
1	Profesional con Maestría	Jefe de División
1	Tecnólogo	Gestor Administrativo
1	Tecnólogo	Técnico Administrativo
1	Tecnólogo	Técnico Administrativo
1	Técnico	Secretaria
7	Técnico	Auxiliares Administrativos II
1	Técnico	Auxiliar Administrativa IV
5	Técnico	Asistenciales Temporales
2	Técnico	Auxiliares Administrativos
3	Técnico	Contratistas CIS
3	Profesional	Contratistas Profesionales

Ilustración 2: Planta de cargos

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD se contó con un equipo interdisciplinario conformado por las siguientes personas:

PERFIL		ROLL	RESPONSABILIDADES
1	Profesional Archivista, Especializado	Asesor Técnico	Asesoría, seguimiento y control de la elaboración
2	Profesional Archivista, Especializado	Jefe de División	Seguimiento, control e interventoría de la Elaboración del PGD
3	Archivista	Coordinadora de Proceso	Elaboración y actualización del PGD
4	Archivista	Archivista apoyo U de A	Elaboración y Seguimiento de la actualización del PGD
5	Tecnólogo Archivista	Líder	Elaboración y actualización del PGD
6	Tecnólogo Archivista	Analista	Analista de información
7	Técnico en Gestión Documental	Técnico	Técnicas operativas, elaboración de encuestas para Diagnóstico Integral de Archivos

Tabla 1: Equipo interdisciplinario

En concordancia con el Decreto 1080 de 2015, en el capítulo V, artículos 2.8.5.3 y 2.8.5.5, acerca de las responsabilidades y coordinación de la gestión documental en las entidades, la División de Gestión Documental es la encargada de asumir el liderazgo, realizar seguimiento y actualizaciones pertinentes al Programa de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se deben garantizar los recursos de operación que permitan la ejecución de las actividades y proyectos propios de la Universidad de Antioquia, buscando integrar el PGD con las demás funciones administrativas de la entidad, el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2027, el Plan de Acción 2018-2021, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso la Universidad, con el fin de administrar de forma apropiada el proceso, aplicando herramientas técnicas como: Manuales, procedimientos, Indicadores, Mapa de Riesgos, Tabla de Retención Documental que se encuentran aprobadas y en proceso de convalidación, el Reglamento de archivos y las Políticas de Gestión Documental.

Para esto, se deberá contar con el compromiso y apoyo de los integrantes del Comité Interno de Archivo, aprobado por Resolución Rectoral N° 43493 de 2017, el cual se encuentra conformado por:

- El Secretario General, o a quien designe, quien lo presidirá.
- El Jefe de la División de Gestión Documental o quien haga sus veces, quien actuará como secretario técnico.
- El Director Jurídico, o a quien designe.
- El Jefe de la División de Planes y Proyectos, o a quien designe.
- El Jefe de la División de Gestión Informática, o a quien designe.
- El Jefe de la División de arquitectura de Procesos, o a quien designe.
- El Director de la Oficina de Auditoría Institucional, o a quien designe, quien tendrá voz, pero no voto.
- El representante de la Escuela Interamericana de Bibliotecología.

En concordancia con esta resolución, la División de gestión Documental de la Universidad de Antioquia, además de tener como objetivo fundamental la organización, preservación y control de los archivos (principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística), es quien emite las políticas y lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos de la Institución, las cuales son aprobadas por el Comité Interno de Archivos.

3.3.4. Requerimientos Tecnológicos

En las encuestas realizadas a las unidades académicas, administrativas y puntos productores de información (laboratorios, Macroprocesos o proyectos que requieren equipos de trabajo para su ejecución) para la Actualización de las Tablas de Retención Documental (2018) y la actualización del Programa de Gestión Documental (2019), se identificaron variedad de sistemas de información que implementan las unidades académicas y administrativas para la ejecución de sus procesos y como apoyo a la gestión, estos quedaron registrados en el Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad de Antioquia.

En la actualidad, el requerimiento tecnológico cobra mayor importancia con la integración de la política Cero Papel en la estrategia institucional. De acuerdo con el capítulo VII “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” del Decreto 1080 de 2015 que establece

las características del mismo, es decir el manejo del documento electrónico, la desmaterialización del documento, la seguridad de la información y la conservación a largo plazo y la preservación del documento electrónico, entre otros, ratifica la necesidad de incorporar soluciones tecnológicas que apoyen estos procesos de gestión.

La Secretaría General, por medio de la División de Gestión Documental, presentó en el año 2018, el proyecto de **Transformación Tecnológica y Digital de la Gestión Documental: Hacia Cero Papel**, aprobado y articulado al Plan de Acción Institucional 2018 - 2021; para la ejecución del mismo, se articularon la División de Gestión Documental, la División de Arquitectura de Procesos, la División de Gestión Informática, la Dirección Jurídica, La División de Servicios Logísticos con el proceso Correspondencia y Mensajería, con el objetivo de conformar una mesa de trabajo en la que se desarrollará los componentes principales como: modelos de operación, requerimientos normativos, requerimientos tecnológicos, y la gestión documental institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo del AGN, con el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, y las necesidades de la institución para la adquisición de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.

El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, se implementará en los archivos de gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, sedes y regionales de la Universidad de Antioquia, garantizando el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disposición de los documentos institucionales.

El SGDEA, permitirá a las unidades académicas y administrativas vincularse a la gestión archivística de manera articulada, aplicar principios y procedimientos archivísticos, mediante la incorporación de los procesos técnicos de la gestión documental, tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración, incorporados en dicho sistema. Además, debe permitir la configuración de herramientas archivísticas establecidas por la División de Gestión Documental, tales como:

- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Formato Único de Inventario Documental - FUID
- Tablas de Control de Acceso

- índice de información clasificada y reservada
- Esquema de Metadatos, entre otros.

Las unidades directamente involucradas en el proyecto SGDEA son los siguientes:

Involucrados	Rol en el proyecto
Secretaría General	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ● División de Gestión Documental 	Responsable
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Acompañamiento
<ul style="list-style-type: none"> ● División de Arquitectura de Procesos 	Acompañamiento en la definición del modelo de operación de la gestión documental, de los equipos de trabajo asociados y la optimización de los procesos, servicios y trámites, incluyendo la documentación de estos.
<ul style="list-style-type: none"> ● División de Gestión Informática 	Acompañamiento en definición de requisitos, infraestructura tecnológica requerida, adquisición, supervisión e implementación para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
<ul style="list-style-type: none"> ● División de Planes y Proyectos 	Acompañamiento en la definición y estructuración de proyectos.
Vicerrectoría Administrativa	Acompañamiento compartido con la Dirección de Planeación Institucional, en los procesos operativos de la gestión documental y financiamiento del proyecto.
<ul style="list-style-type: none"> ● División de Talento Humano 	Acompañamiento en la gestión del cambio, contratación de personal y suministro de información.
<ul style="list-style-type: none"> ● División de Servicios Logísticos 	Articulación de los procesos técnicos archivísticos de recepción y gestión y trámite
<ul style="list-style-type: none"> ● División de Infraestructura 	Atención a necesidades de infraestructura física
Dirección Jurídica	Acompañamiento en el análisis e implementación de la normativa nacional e

	institucional y en los procesos contractuales del proyecto.
Dirección de Comunicaciones	Acompañamiento en la elaboración y ejecución del plan de comunicación institucional del proyecto.
Dirección de Regionalización	Acompañamiento en la implementación del proyecto en las sedes.

Ilustración 5: Involucrados en el proyecto SGDEA

La Universidad de Antioquia deberá proporcionar y mantener el acompañamiento por parte de arquitectura de procesos en la definición del modelo de operación de la gestión documental, de los equipos de trabajo asociados y la optimización de los procesos, servicios y trámites, incluyendo la documentación de los mismo, en el análisis e implementación de la normativa nacional e institucional y la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD, tanto en hardware como en software que le permitan operar el proceso y gestionar la información de forma adecuada.

3.3.5. Gestión del cambio

Debido a la poca apropiación de la Gestión Documental en la Universidad de Antioquia, se propone realizar la gestión del cambio en articulación con el Plan Institucional de Formación y Capacitación y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, desarrollado por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, para lo cual se plantean las siguientes actividades:

- Diseñar un diplomado para los empleados en todos los niveles jerárquicos y diferentes modalidades (presencial, semipresencial y virtual), conjuntamente con División de Talento Humano para incluir en el Plan Institucional de formación y capacitación actividades orientadas a la aplicación y apropiación de las buenas prácticas de la gestión documental, con el objetivo de preparar a los empleados de la universidad como formadores internos, quienes compartirán lo aprendido, convirtiéndose en multiplicadores de la información.

- Diseñar cronograma de visitas de asesorías en sitio a las unidades académicas y administrativas a solicitud y que requieran intervención acerca de la ejecución de los procedimientos de la gestión documental.
- Ejecutar el plan de capacitación acerca de las buenas prácticas en los procedimientos de la gestión documental a todos los empleados de la universidad.
- Realizar seguimiento a la implementación de los procedimientos de la gestión documental desde la División de Gestión Documental.
- Definir la política con la División de Talento Humano para incluir en los contratos una cláusula indicando que toda la información física y electrónica producida en el desarrollo de la función, es propiedad y de uso exclusivo de la Universidad de Antioquia, toda vez que es producida y tramitada en cumplimiento de las funciones propias de la entidad, las cuales deben ser entregadas cumpliendo con la normatividad establecida por el AGN y las políticas internas, además de la compatibilidad de los sistemas de información en los casos de soporte electrónico, por lo tanto, los empleados de la universidad deberá dejar registro de todo lo producido en cumplimiento de sus funciones y no deberán tomarlo como información de propiedad particular, so pena de procesos jurídicos.
- Para la implementación exitosa del PGD, es necesario sensibilizar a los empleados de la universidad en todos los niveles jerárquicos, teniendo en cuenta que se deben hacer partícipes a todas las dependencias del desarrollo y ejecución del PGD. Se debe conceptualizar el proceso, divulgar, y mantener informados a los empleados de la universidad de los detalles del ¿por qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, conjuntamente comprometerse a aportar al control y cuidado del medio ambiente, la eliminación documental enfocada a la disposición del papel por medio del reciclaje, la optimización de los recursos y el fomento del uso de medios electrónicos.
- Incluir en el Plan de Comunicaciones, campañas de sensibilización en gestión documental tanto para el documento físico como electrónico.
- Incluir en el Plan Institucional de Formación y Capacitación estrategias y temáticas relacionadas con la gestión documental.

3.4. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

3.4.1. Procedimientos técnicos de la Gestión Documental

Los procesos técnicos de la gestión documental están encaminados a la planeación, generación y valoración de los documentos de la universidad en cumplimiento de las labores académicas y administrativas, desarrollando procedimientos de Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo Plazo y Valoración.

En virtud del Programa de Gestión Documental para la Universidad de Antioquia, se definió que, los procesos técnicos serán nombrados procedimientos, teniendo en cuenta la estructura que se tiene definida en la División de Arquitectura de Procesos para la documentación de los procesos (ver anexo de procedimientos).

A continuación, se encuentran los lineamientos de cada uno de los procedimientos de la gestión documental, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito, descritos de la siguiente manera:

1. **Aspecto:** Corresponde al ítem, de manera general, que será evaluado, teniendo en cuenta etapas de creación, mantenimiento, administración, conservación, preservación, entre otras.
2. **Criterio:** En este campo se define la etapa en la que se encuentra cada uno de los lineamientos, con base a lo establecido en el ciclo DEMING (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), esto con el fin de identificar y priorizar las actividades de la gestión documental, facilitar la aplicación del Programa de Gestión Documental en la Universidad de Antioquia y proporcionar una mejora continua. Es de anotar, que la definición de las etapas, es una construcción que se realizó con base al análisis de la situación real, por lo anterior se define:

- **Planear:** Esta etapa se les asigna a los lineamientos que se deben proyectar para su elaboración (diseño) y posterior ejecución y seguimiento en la Universidad.
- **Hacer:** Esta etapa se les asigna a los lineamientos que ya se elaboraron o diseñaron y están próximos a ejecutar.
- **Verificar:** Esta etapa se les asigna a los lineamientos que se están ejecutando y requieren de un seguimiento y control para lograr una finalización exitosa. También, se le puede asignar a los lineamientos que ya se ejecutaron, pero requieren de revisión debido al logro insatisfactorio del mismo.
- **Actuar:** Esta etapa se les asigna a los lineamientos que se deben mejorar o actualizar en la institución

Nota: Este criterio es asignado según el estado real en que se encuentre el desarrollo esta actividad al interior de la Universidad.

3. **Actividades:** Tareas de ejecución que dan cumplimiento a cada aspecto evaluado.
4. **Tipo de requisito:** Se definen los requerimientos o necesidades para el cumplimiento de cada actividad, así³:
 - **Administrativo:** Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
 - **Legal:** Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
 - **Funcional:** Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
 - **Tecnológico:** Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

3.4.1.1. Planeación Documental

³ Archivo General de la Nación. Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. (2014). Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Objeto

Conjunto de acciones encaminadas a la planeación de actividades sobre generación y valoración de los documentos de archivo de la Universidad de Antioquia, en diferentes soportes y formatos, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la gestión documental.

Está orientado a establecer la forma en que deben ser elaborados o recibidos los documentos oficiales, así como su formato, finalidad y estructura por parte de los funcionarios dentro de la Universidad o el área competente para su respectiva gestión y conservación.

Alcance

Inicia con el diseño de formas, formularios o selección de formatos publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad; y la aplicación de los lineamientos que se tienen establecidos desde la División de Arquitectura de Procesos y la Dirección de Comunicaciones, para la elaboración de los documentos Institucionales. Estas actividades están dirigidas para todos los funcionarios públicos que deban elaborar documentos en cumplimiento de sus funciones.

Lineamientos

PLANEACIÓN						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Estrategia y Administración Documental	Planear	Elaboración y publicación del Mapa de Procesos de Gestión Documental en la Universidad de Antioquia	X		X	

	Hacer	Elaboración, aprobación e implementación de las políticas de gestión documental	X	X	X	
	Actuar	Actualización, aprobación, publicación e implementación, según el caso, de los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015:				
		*Cuadro de Clasificación Documental (CCD)				
		*Tabla de Retención Documental (TRD)				
		*Plan Institucional de Archivo (PINAR)	X	X	X	X
		*Programa de Gestión Documental (PGD)				
		*Sistema Integrado de Conservación (SIC) con su respectivo Plan de conservación documental (documentos análogos) y el plan de preservación digital a largo plazo (documentos electrónicos).				
		*Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq)				
	Planear	Elaboración de los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015:				
		* Banco Terminológico	X	X	X	X
* Tablas de Control de Acceso						
	* Tablas de Valoración Documental (TVD)					
Hacer	Actualización y publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y sus normas reglamentarias.	X	X	X		
Hacer	Actualización y publicación del Registro de Activos de Información, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias.	X	X	X	X	

	Hacer	Perfeccionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que incluya actividades de implementación y evaluación para la mejora continua, tales como, análisis de los riesgos, implementación de estrategias de migración, diseño de perfiles de consulta	X	X	X	X
	Hacer	Cuenta con las directrices para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. Ley 1712 de 2014 artículo 11 literal k). Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, (...) Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberá contemplar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.	X	X	X	X
	Verificar	Cumplimiento de las funciones del Comité Interno de Archivo, como máxima instancia asesora de la alta dirección de la universidad, en materia archivística y de gestión documental.	X	X	X	
	Planear	Conformación de un equipo interdisciplinario de profesionales de las unidades administrativas: Secretaría General, Jurídica, Arquitectura de procesos, División de Gestión Informática, División de Gestión Documental, Dirección de comunicaciones, y aquellas que según la actividad se considere pertinente su intervención; con el fin de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, de gestión del cambio, así como	X		X	

		para lograr armonizar el PGD con los demás planes y sistemas de gestión de la Universidad.				
	Verificar	Integración de los planes y proyectos de la División de Gestión Documental con los Planes institucionales y estratégicos de acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018.	X	X	X	
	Planear	Instauración de los lineamientos para la conservación de documentos físicos y la preservación de documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos, valoración y gestión ambiental en la gestión de documentos.	X		X	X
	Planear	Planeación de estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X	X	X	X
	Planear	Vinculación de las capacitaciones en gestión documental con el Plan Anual de Capacitaciones de la Universidad de Antioquia	X		X	
	Hacer	Actualización del normograma relacionado con la gestión documental, acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece la Universidad de Antioquia	X	X		
	Planear	Diseño e implementación de estrategias de gestión del cambio para la aplicación del Programa de Gestión Documental	X		X	

	Planear	Identificación de riesgos asociados a la gestión documental y seguridad de la información de la Universidad de Antioquia	X	X	X	
	Planear	Perfilamiento de los profesionales encargados de la gestión documental en la Universidad de Antioquia, fomentando su formación y capacitación continua.	X	X		
	Verificar y Actuar	Aceptación de las recomendaciones y requerimientos técnicos del Archivo General de la Nación, de acuerdo con el plan de mejoramiento que en materia de gestión documental está ejecutando la Universidad de Antioquia	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Planear	Uso y finalidad de los documentos, atendiendo que cumplan con las características de documento de archivo y estén relacionados en las TRD, los documentos de apoyo deben acogerse a los criterios establecidos por la División de Gestión Documental	X		X	
	Planear	Por medio de la actualización del Manual de Identidad Institucional y/o el Instructivo de Producción y Recepción de Documentos, se determinarán aspectos importantes como, imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, entre otros.	X		X	
	Planear	Establecer directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo: Estructura, forma de producción y descripción de metadatos.	X		X	X
	Planear	Definición del tipo de soporte (físico y Electrónico) de los documentos de archivo de la universidad.	X		X	

SG-GD-MA-01, Versión: 02

 <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.udea.edu.co>>

	Planear	Diseño de las directrices para la estructura, formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel, y establecer instrucciones para el diligenciamiento y el uso adecuado.			X	X
	Planear	Diseño y adopción el Esquema de Publicación, de acuerdo con la política de acceso a la información pública. (Ley 1712 de 2014 y normas reglamentarias)	X	X	X	
	Planear	Verificación del cumplimiento de la gestión documental por medio de indicadores que permitan evidenciar el cumplimiento de los procesos y programas específicos del PGD.	X		X	
	Planear	Identificación de los formatos y/o plantillas que sean comunes para toda la Universidad, proponerlos en Comité Interno de Archivo, socializarlos y aplicarlos.			X	
Asignación de metadatos	Planear	Definición de los metadatos mínimos requeridos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos	X	X	X	X
	Verificar	Cumplimiento con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en cada archivo de gestión (unidad administrativa y académica).	X	X	X	
	Hacer	Elaboración de instructivos para el diligenciamiento de los documentos.	X		X	
Sistema de Gestión de Docu-	Hacer	Definición de las directrices que permitan la conformación de expedientes híbridos	X			X

mento Electrónico de Archivo SGDEA		(documentos físicos y electrónicos), conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente				
	Planear	Establecimiento de los requisitos para la elaboración de los documentos electrónicos de acuerdo con las características establecidas en la normatividad vigente.	X		X	X
	Planear	Definición de la política para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X
	Hacer	Caracterización de los sistemas de información existentes en la Universidad de Antioquia y su producción de información independiente del tipo de soporte				
	Hacer	Integración de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Planear	Definición de las personas autorizadas para firmar, y establecer los lineamientos relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas	X	X	X	
	Planear	Definición en el Manual de Funciones, los responsables de elaborar, aprobar y gestionar los documentos institucionales.	X		X	
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

Ilustración 6: Lineamientos de Planeación.

3.4.1.2. Producción de documentos

Objeto

En este se definen las actividades para la producción e ingreso de los documentos físicos y electrónicos que se derivan en cumplimiento a las funciones de cada unidad académica y administrativa conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

SG-GD-MA-01, Versión: 02

<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.udea.edu.co>>

Alcance

Comprende la aplicación de los lineamientos establecidos en el procedimiento de planeación documental; en este se realizan actividades para la elaboración de diseño, forma, estructura, contenido y validez del documento físico o electrónico que se deriva de las funciones académicas o administrativas.

Lineamientos

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Estructura de los documentos	Hacer	Aplicación de las directrices para la estructura, formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel, y establecer instrucciones para el diligenciamiento y el uso adecuado.	X	X	X	X
	Hacer	Selección los formatos y/o plantillas de los documentos comunes para la elaboración de los documentos misionales de la Universidad de Antioquia.			X	
	Hacer	Elaboración de los documentos teniendo en cuenta la imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, según lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa			X	
	Hacer	Elaboración los documentos en los formatos y soportes establecidos para la conservación y preservación de los documentos de archivo	X		X	X

SG-GD-MA-01, Versión: 02

<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.udea.edu.co>>

		en especial los planos, fotografías, mapas, entre otros.				
Forma de producción o ingreso	Hacer	Aplicación las estrategias de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X		X	X
	Hacer	Elaboración los documentos electrónicos de acuerdo con las características establecidas en la normatividad vigente y las directrices institucionales.	X	X	X	X
	Hacer	Mantenimiento y mejora de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X	X	X	
	Hacer	Elaboración los documentos, teniendo en cuenta el uso, finalidad y características y su clasificación, es decir documentos de archivo o documentos de apoyo			X	
	Hacer	Definición de lineamientos de reproducción de documentos físicos y electrónicos, hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción	X			
Área competente para el trámite	Hacer	Aplicación las políticas establecidas para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X
	Actuar	Socialización y aplicación de las indicaciones implementadas en el manual de Identidad Institucional en las diferentes oficinas productoras.	X		X	

Hacer	Garantía del control unificado del registro y radicación de las comunicaciones oficiales tramitadas por la Universidad de Antioquia independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X		X	
Hacer	Definición de lineamientos para la comunicación pública e imagen corporativa en redes sociales facilitando la rendición de cuentas y la corresponsabilidad ciudadana en el logro de los propósitos institucionales	X	X		
Planear	Identificación de las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la Universidad de Antioquia y facilitar su automatización	X			X
	Disposición de los dispositivos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos	X			X
Hacer	Diseño de mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a los trámites de la Universidad	X		X	
Planear	Aprobación y firma de los documentos según lo establecido en el Manual de Funciones de la Universidad.	X	X		
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Ilustración 7: Lineamientos de Producción.

3.4.1.3. Gestión y Trámite

Objeto

SG-GD-MA-01

<La impresión o copia de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA" y no garantiza la actualización de la documentación en [udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)>

Este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA" y no garantiza la actualización de la documentación en [udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

El procedimiento de Gestión y Trámite está enfocado en realizar las actividades de registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida por los usuarios internos y externos, a partir de los metadatos que contribuyen a la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta, para garantizar una oportuna respuesta a los usuarios de los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad de Antioquia.

Alcance

Comprende actividades para el registro, radicación y distribución de documentos físicos y electrónicos ya sea interna o externamente de la Institución; para el cumplimiento del objetivo del documento, es decir trámite; y para la consulta de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, central e histórico.

Lineamientos

GESTIÓN Y TRÁMITE						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Registro de documentos	Actuar	Recepción en la Ventanilla Única los documentos oficiales, independientemente del soporte, físico o electrónico.	X	X	X	X
	Verificar	Radicación todos los documentos que ingresan a la universidad ya sean físicos o electrónicos en el SGDEA o software existente para ello.	X	X	X	X
	Actuar	Conformación del consecutivo único de comunicaciones oficiales internas y externas.	X		X	X
	Hacer	Establecimiento de controles de respuestas a partir de la interrelación de los documentos recibidos y enviados.	X		X	X

	Hacer	Radicación por medio del sistema, donde se lleva control de las comunicaciones recibidas externas, el cual asigna un número consecutivo atendiendo a lo establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
	Planear	Creación de mecanismos en el Sistema de Información, que permita realizar la radicación de los correos electrónicos sin necesidad de imprimir.	X			X
	Actuar	Relación para el control de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.	X		X	X
Distribución	Hacer	Identificación de funcionarios y dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia para el envío de la información física o electrónica.	X		X	
	Actuar	Registro de control de entrega de documentos recibidos internos y externos, tanto en formato físico como electrónico	X		X	
	Actuar	Control y firma de guías y planillas de entrega.	X		X	
	Actuar	Control de devoluciones de correspondencia	X		X	
	Actuar	Direccionamiento adecuado para los documentos mal enrutados				
	Actuar	Registro de control de envío de documentos externos.	X		X	
Acceso y Disponibilidad	Hacer	Documentación del procedimiento para consulta y préstamo de unidades documentales producidas por la entidad.	X			

para consulta	Hacer	Actualización de la guía de consulta y préstamo, incluyendo las funcionalidades para la consulta de los documentos de archivos: difusión, disponibilidad, canales de acceso y recuperación de la información.	X		X	
	Actuar	Consulta de la información teniendo en cuenta lo establecido en el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Universidad.		X	X	
	Actuar	Utilización de instrumentos de la función pública, para el acceso a la información, los sistemas de registro y control de préstamo disponibles para la consulta	X		X	X
	Hacer	Caracterización los usuarios internos y externos para el acceso a la información oportuno	X		X	
	Planear	Estructuración de los servicios de archivo y uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	X		X	X
	Hacer	Aplicación de los metadatos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.			X	X
	Hacer y Verificar	Implementación de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015. Se debe tener en cuenta la Ley 1266 de 2008 (Habeas data), Ley 1273 de 2009 (Protección de información y datos), y la Ley 1581 de 2012 (Datos personales)	X	X	X	
Control y Seguimiento	Verificar	Evaluación de la accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano, con el fin de implementar mejoras en la prestación de los servicios y el acceso a la información y a los trámites a través de multicanales, teniendo en cuenta los resultados de la caracterización de usuarios en términos de igualdad y oportunidad.	X	X	X	X

	Hacer	Implementación del mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las dependencias, indicando los períodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta Uso de controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta	X		X	X
	Verificar	Control y seguimiento de la satisfacción de los usuarios internos y externos	X		X	
	Verificar	Identificación del tipo de trámite (físico o electrónico) y la proyección de la respuesta	X		X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

Ilustración 8: Lineamientos Gestión y Trámite.

3.4.1.4. Organización

Objeto

El proceso de organización se define como el conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de la organización documental en el ciclo vital de los documentos. Este comprende la clasificación, ordenación y descripción, en el cual se deben respetar los principios de procedencia y orden original. Teniendo como base fundamental las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental con los cuales cuenta la Universidad de Antioquia.

Alcance

El proceso de organización documental inicia una vez se haya producido o recibido el documento físico o electrónico en cumplimiento de las funciones propias de cada Unidad Académica y Administrativa; este comprende actividades operativas tales como clasificación, ordenación y descripción, las cuales se ejecutan en los Archivos de Gestión.

Lineamientos

ORGANIZACIÓN						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Clasificación	Verificar	Identificación de dependencias, unidades académicas y administrativas, responsable de la producción, trámite y custodia de la información	X		X	
	Hacer	Creación de unidades documentales simples o compuestas de acuerdo con las series y subseries correspondientes a la Dependencia productora	X		X	
	Hacer	Clasificación de los documentos de archivo, físicos y electrónicos de la Universidad en su respectivo expediente o unidad documental simple de acuerdo con el CCD y las TRD.	X	X	X	X
	Hacer	Clasificación de documentos de archivo y documentos de apoyo según el contenido y características de la información y lo establecido en el CCD y TRD	X		X	
Ordenación	Hacer	Ordenación de los documentos que componen un expediente o unidad documental simple, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen, respetando el orden en que se origina y realizando la respectiva foliación.	X	X	X	X
	Hacer	Organización de expedientes híbridos, implementando la hoja de control cruzado, para facilitar su ubicación y asegurar la conservación adecuada de los otros soportes, especialmente planos, discos ópticos, entre otros, según corresponda.	X	X	X	X

SG-GD-MA-01, Versión: 02

<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.udea.edu.co>>

	Hacer	Elaboración y actualización de la Hoja de Control y/o el Índice Electrónico para expedientes, de tal manera que se garantice su integridad.	X	X	X	X
	Hacer	Establecimiento de los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, incluyendo documentos electrónicos.	X		X	X
	Hacer	Cambio de unidades de conservación que estén deterioradas, para asegurar la conservación de los documentos en el tiempo.	X			
	Hacer	Articulación los sistemas de información, garantizando así el vínculo archivístico para aquellos casos que se requiera la conformación de expedientes electrónicos.	X			X
	Hacer	Cerrar el expediente o unidad documental simple físico o electrónico, para que inicie con su tiempo de retención en los archivos de gestión.	X	X	X	X
Descripción	Hacer	Descripción documental a nivel de expedientes y/o unidades documentales, de acuerdo con los estándares y principios universales, de tal manera que la estructura de metadatos de descripción sea compatible con los sistemas normalizados.	X	X	X	X
	Hacer	Establecimiento del requisito exigido en el artículo segundo del acuerdo 038 de 2002 del AGN “Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública” Mediante la elaboración de inventarios documentales naturales en los archivos de gestión y actas de entrega de puesto con el registro de la información	X	X	X	
	Hacer	Elaboración, actualización y publicación de los inventarios documentales. Para la publicación de los inventarios se tendrá en cuenta lo establecido en Índice de Información Clasificada y	X	X	X	X

		Reservada. Decreto 1080 de 2015.				
<i>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</i>						

Ilustración 9: Lineamientos de Organización

3.4.1.5. Transferencia Documental

Objeto

La transferencia documental para la Universidad de Antioquia comprende el paso de documentos de los archivos de gestión al central y de este al histórico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Alcance

Inicia con la identificación y clasificación de las unidades documentales simples o compuestas que hayan cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central y finaliza con el traslado de la información al archivo correspondiente (Central – histórico).

Lineamientos

TRANSFERENCIAS						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Programación y preparación	Hacer	Actualización y publicación anual del cronograma de transferencias documentales de la Universidad de Antioquia.	X	X	X	

de la transferencia	Verificar	Actualización, cuando sea necesario, de la Guía de Transferencias documentales, incluyendo documentos en soporte físico y electrónico.	X		X	
	Hacer	Capacitación periódica a los funcionarios en los procedimientos a seguir para preparar la transferencia documental primaria, tanto de los documentos físicos como electrónicos, incluyendo los expedientes híbridos.	X		X	
	Hacer	Preparación y envío de las transferencias documentales primarias y secundarias de archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con el cronograma y de conformidad con las TRD de la Universidad; teniendo en cuenta la integridad, autenticidad, preservación a largo plazo, y descripción (metadatos) que faciliten las posterior recuperación de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
Validación de la transferencia	Verificar	Verificación de la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de unidades de almacenamiento para la entrega formal de las transferencias documentales.	X		X	
	Verificar	Verificación de la información relacionada en el Formato Único de Inventarios con las unidades documentales.	X		X	
	Hacer	Verificación y actualización del Inventario Documental del Archivo Central e Histórico	X		X	
	Hacer	Espacio para recibir las transferencias documentales ya sean primarias o secundarias, en soporte papel o electrónico.	X		X	X
	Hacer	Ubicación de expedientes y unidades documentales simples en los espacios físicos correspondientes, con su respectiva identificación.	X		X	

Migración, re-freshing, emulación o conversión	Planear	Formulación de los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	X			X
	Verificar	Actualización del Inventario Documental del Archivo Central e Histórico y articularlo al SGDEA	X		X	X
	Planear	Establecimiento de controles y copias de seguridad de los expedientes electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales.	X		X	X
Control y Metadatos	Hacer	Definición y uso de metadatos del formato Único de Inventario Documental, para la recuperación de información de los documentos electrónicos de las series documentales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	X		X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

Ilustración 10: Lineamientos de Transferencia

3.4.1.6. Disposición de Documentos

Objeto

Para la Universidad, este proceso responderá al cumplimiento de la disposición final de los documentos establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes; este es el resultado del proceso de valoración documental donde se define si los documentos son de conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Alcance

Se implementa en el Archivo Central de la Universidad de Antioquia, se debe realizar una verificación periódica de las series y subseries documentales que hayan cumplido con el

tiempo de retención dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD, y continuar con la selección, eliminación o conservación total de los documentos.

Lineamientos

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Actuar	Conservación y preservación de los expedientes y unidades documentales, según el tiempo establecido en las TRD	X	X	X	X
	Actuar	Aplicación de la selección, eliminación o conservación total de los documentos de archivo físicos o electrónicos, las cuales deben estar debidamente documentadas para normalizar y formalizar estas actividades, y aprobadas por el Comité Interno de Archivo.	X	X	X	X
	Hacer	Elaboración o actualización de los lineamientos para la digitalización de las series y subseries establecidas en las TRD, de acuerdo con las directrices dadas por el AGN y el Ministerio de Cultura y las TICS	X	X	X	X
	Hacer	Registro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculan dichos procedimientos.	X	X	X	X
Conservación Total	Hacer	Identificación de los documentos que de acuerdo a las TRD sean de conservación total o permanente.	X	X	X	

	Hacer	Definición de los métodos, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y la digitalización de los documentos, según lo indique su disposición final	X			X
	Actuar	Preparación de la transferencia documental secundaria de acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía de transferencia documental y enviarla en las fechas establecidas en el cronograma de Transferencias	X	X	X	
Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Actuar	Aplicación del proceso de selección, de la técnica de muestreo y el porcentaje a aquellos documentos que de acuerdo a las TRD lo requieran.	X	X	X	X
	Hacer	Establecimiento de controles, indicadores, seguimiento y mejoras en la calidad del proceso de digitalización	X	X		X
	Hacer	Realización de la técnica de reprográfica indicada, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente.	X	X	X	X
Eliminación	Hacer	Definición del método de eliminación de los documentos	X	X	X	X
	Actuar	Eliminación segura de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Hacer	Elaboración de lineamientos para la eliminación de documentos de apoyo.	X	X		
	Hacer	Publicación en el portal web de la Universidad los inventarios y las actas de eliminación de los documentos, según lo establece la normatividad vigente.	X	X	X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

Ilustración 11: Lineamientos de Disposición de Documentos.

3.4.1.7. Preservación a Largo Plazo

Objeto

La preservación a largo plazo consiste en la implementación de acciones que inician en la planeación de los documentos físicos y electrónicos, con el fin de garantizar la permanencia en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental, de una forma íntegra y comprensible, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Alcance

Inicia con la implementación de las actividades relacionadas en el procedimiento de planeación y organización documental, además del Sistema Integrado de Conservación, instrumento en pro de la preservación y conservación documental.

Lineamientos

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Hacer	Elaboración el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital) que incluya documentos físicos y electrónicos, y los planes de conservación y de preservación. (Acuerdo 006 del 2014).	X	X	X	X

	Planear	Almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación y almacenamiento adecuadas durante todo su ciclo vital.	X		X	
	Planear	Prevención frente al uso de material abrasivo como ganchos metálicos, ya que este deteriora los documentos.	X		X	
	Planear	Elaboración un plan de riesgos donde se evidencie a qué factores se encuentran expuestos los documentos, con el fin de mitigarlos.	X		X	
	Hacer	Realización de copias de seguridad periódicamente de los documentos electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales	X		X	X
	Planear	Migración de los documentos con el fin de garantizar su preservación a lo largo del tiempo, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 009 de 2018.	X		X	X
	Hacer	Infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación a largo plazo de la información: adecuación de los espacios físicos de los archivos de gestión, central e histórico y adquisición de un SGDEA.	X	X	X	X
	Planear	Óptimas condiciones la conservación de documentos especiales como planos, fotografías, mapas, entre otros.	X		X	X
	Planear	Cumplimiento de las directrices establecidas en el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, para la preservación de los documentos.	X		X	X
Seguridad de la Información	Planear	Diseño e implementación del procedimiento de Preservación a largo Plazo tanto para los documentos físicos como electrónicos.	X		X	X
	Planear	Seguridad y calidad de la información convertida y/o migrada.	X		X	X

	Planear	Preservación de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información a través del tiempo.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información-SGSI.	X	X	X	X
	Hacer	Definición de los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, mediante lo siguiente: Normalizar los niveles de acceso a la información. Generar copias de seguridad. Establecer perfiles y niveles de acceso.	X	X	X	X
Requisitos para la Preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivos	Planear	Definición de los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	X	X		X
	Planear	Verificación de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA garantizando así la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	X	X		X
	Planear	Aseguramiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA para que mantenga	X	X		X

		las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.				
	Planear	Implementación de los métodos y las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo		Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, determinando los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X	X	X
	Planear					
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

Ilustración 12: Lineamientos de Preservación a Largo Plazo.

3.4.1.8. Valoración Documental

Objeto

Análisis intelectual de las características de los documentos de archivo que se producen o reciben en la Universidad, es decir contenido, soporte, estructura, formato, para identificar los valores primarios tales como, administrativos, legal, fiscal, contable y técnico; además de los valores secundarios, como el científico, histórico y cultural y finalmente definir la disposición final del documento: si es de conservación permanente, temporal, se elimina o se digitaliza.

Alcance

La Valoración de los documentos inicia desde la planeación del mismo, ya que es el procedimiento donde se determina ¿qué información se va a registrar?, ¿cómo?, ¿cuál es el objetivo?, ¿hacia quién va dirigido? y ¿qué le aporta a la Institución?; además comprende todas las actividades relacionadas con la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de Instrumentos como Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Lineamientos

VALORACIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Hacer	Determinación del principio de funcionalidad de los documentos (propósito de los documentos).	X	X	X	X
	Planear	Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD). (Acuerdo 04 de 2013), para los diferentes fondos acumulados identificados en la Universidad.	X	X	X	X
	Verificar	Cumplimiento de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los valores primarios y secundarios asignados a los documentos.	X		X	
	Planear	Diseño e implementación del procedimiento de "Valoración documental", haciendo énfasis en los lineamientos y criterios de valoración para documentos físicos y electrónicos, eva-	X	X	X	X

		luando las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.				
	Planear	Análisis de los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas para asignar los valores primarios (administrativo, fiscal, contable, legal, jurídico y técnico) a los documentos identificados.	X	X	X	X
	Planear	Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo para asignar los valores secundarios (histórico, cultural, investigativo, científico) a los documentos identificados.	X	X	X	X
Fondos Acumulados	Planear	Intervención de los fondos acumulados identificados en la Universidad.	X	X	X	
	Planear	Elaboración de inventarios totales o parciales de los fondos acumulados, de acuerdo con lo establecido en el manual para la organización de fondos acumulados del Archivo General de la Nación.	X	X	X	
	Planear	Definición de las estructuras orgánico - funcionales, que permitan situar los documentos en un tiempo (época) y espacio (oficina productora) determinados.	X		X	
	Hacer	Aplicación de las disposiciones de las TRD o las TVD, a las series y subseries que produce o conserva cada unidad académica y administrativo, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento	X	x	X	
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

Ilustración 13: Lineamientos de Valoración Documental.

3.5. Fases de implementación del programa de gestión documental

La Gestión documental de la Universidad de Antioquia se encuentra vinculada a uno de los objetivos del Plan de Desarrollo 2017 - 2027 “Una universidad innovadora para la transformación de los territorios”, en el Tema estratégico 4 del Objetivo estratégico 5 “Disponer de

tecnologías informáticas integradas para el direccionamiento y soporte de los procesos académicos y administrativos de la Institución de manera eficiente", por lo tanto la universidad da inicio al desarrollo del proyecto de transformación digital, en el cual nace la necesidad de la actualización del programa de gestión documental, el cual se desarrolla en las siguientes fases: elaboración, ejecución, puesta en marcha, seguimiento y mejora.

La actualización del Programa de Gestión Documental para la Universidad de Antioquia se realizó por medio de un acta de compromiso celebrada entre la Secretaría General y la Escuela Interamericana de bibliotecología, el cual debe ser actualizado cada vez que surja algún cambio en la normatividad y según lo establecido por el Archivo General de la Nación, para la implementación del programa se deben seguir las siguientes fases:

3.5.1. Fase de Elaboración

La elaboración del Programa de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia se inició con la realización del diagnóstico de la gestión documental, en el cual se dio a conocer la situación actual de los procesos de la gestión documental aplicados en la entidad, los aspectos de infraestructura física y electrónica, se identificaron los aspectos críticos que permiten plantear las recomendaciones y conclusiones con el fin de que se realice una adecuada gestión documental en las unidades académicas y administrativas de la universidad.

3.5.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

La implementación del Programa de Gestión documental en la fase de ejecución y puesta en marcha comprende las siguientes actividades:

- Difundir a todas las unidades académicas y administrativas los procesos técnicos, los programas específicos y el Programa de Gestión Documental con el apoyo de la División de Comunicaciones, la División de Talento Humano y la División de Gestión Documental.
- La División de Gestión Documental con el apoyo de la División de Talento Humano realizarán jornadas de capacitación y sensibilización a los funcionarios de las unidades académicas y administrativas, enfocadas a la adecuada y oportuna aceptación y ejecución del Programa de Gestión Documental de la universidad.

3.5.3. Fase de seguimiento

En el desarrollo de la fase de seguimiento se deben realizar actividades de revisión y valoración de la adecuada ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, los procesos técnicos y los programas específicos, realizando las siguientes actividades:

- Verificando el cumplimiento del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental.
- Realizar seguimiento a las unidades académicas y administrativas para comprobar el cumplimiento de la implementación del Programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos con los que cuenta la universidad.

3.5.4. Fase de mejora

La fase de mejora comprende las actividades realizadas por la División de Gestión Documental y la Oficina de Auditoría Institucional, orientadas al seguimiento, evaluación y mejora de la implementación del Programa de Gestión Documental y el cumplimiento de las políticas y lineamientos, de manera que se lleven a cabo acciones que prevengan y mitiguen los riesgos identificados.

3.6. Programas específicos

En atención a la normatividad vigente, el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos en su Artículo 2.8.2.5.10, obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental - PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional (Plan de Desarrollo), en cumplimiento a lo anterior y atendiendo los lineamientos del Manual Implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, y de acuerdo a las necesidades de la universidad se elaboraron los siete Programas Específicos y un plan de la Gestión Documental que se enuncian a continuación (Ver anexo programas específicos).

3.6.1. Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Objetivo

Establecer los lineamientos para el programa de Formas y Formularios de tal forma que la de producción, actualización y conservación de la información de la Universidad de Antioquia, para garantizar su confiabilidad, recuperación, preservación, autenticidad e interoperabilidad en los sistemas de información utilizados por la entidad.

Alcance

El presente programa establece las políticas y actividades a implementar en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia con respecto a la creación y actualización de documentos a través de formas, formatos y formularios para una producción controlada, una adecuada conservación y el aseguramiento del acceso a estos a través de las diferentes plataformas y medios electrónicos con los que cuenta la Universidad.

3.6.2. Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo

Definir las directrices que permitan identificar, custodiar, proteger y asegurar los documentos clasificados como vitales o esenciales para la Universidad de Antioquia, mediante la gestión integral de riesgos, con el fin de garantizar la continuidad del negocio y la preservación de la memoria institucional.

Alcance

El programa de documentos vitales o esenciales para la Universidad de Antioquia contempla la seguridad de la información, documentos físicos o electrónicos, que permitan dar

continuidad a la labor diaria de la universidad y la preservación de la memoria institucional, en caso de algún desastre o pérdida de información.

3.6.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo

Orientar a la Universidad de Antioquia, hacia la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos de manera responsable y organizada, para que estos al igual que los documentos y expedientes físicos de archivo se mantengan auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante todas las etapas de su ciclo vital, desde la producción documental hasta su disposición final.

Alcance

Se definen lineamientos para la normalización de la gestión de documentos electrónicos desde su producción o recepción hasta su disposición final, en los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia y sus regionales, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disposición de la información.

3.6.4. Programa Específico de Archivos Descentralizados

Objetivo

Establecer los lineamientos para el adecuado manejo, control, conservación y custodia de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales que se encuentran almacenados en otros depósitos de la Universidad los cuales se denominan Archivos Descentralizados, los cuales están a cargo de las diferentes unidades productoras.

Alcance

SG-GD-MA-01, Versión: 02

<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.udea.edu.co>>

Este programa va dirigido a los archivos de Gestión, Central e Histórico que están descentralizados con el fin de brindar las políticas y definir responsabilidades en cuanto al manejo, seguimiento, control y seguridad de la información tanto para los documentos que se encuentran en formato físico, como electrónico y/o digital, dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo general de la Nación - AGN y el Decreto 1080 de 2015.

3.6.5. Programa Específico de Reprografía

Objetivo

Definir lineamientos para la normalización de los procesos de digitalización, impresión y reproducción (fotocopiado) de los documentos producidos y recibidos en la Universidad de Antioquia, con el fin de garantizar la conservación, acceso y uso de la memoria institucional de manera confiable y segura durante todo su ciclo vital, desde la producción hasta su disposición final; teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, relacionada con la reproducción de documentos.

Alcance

El Programa Específico de Reprografía, formula directrices claras para la normalización de procesos técnicos de escaneo, digitalización, impresión y reproducción de documentos, en los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia.

3.6.6. Programa Específico de Documentos Especiales

Objetivo

Establecer políticas institucionales dirigidas hacia la organización, gestión, conservación y difusión de los archivos de carácter especial, como audiovisuales, sonoros, fotográficos, planotecas, entre otros, que han sido recibidos, producidos y custodiados por la Universidad de Antioquia debido a sus funciones.

Alcance

El Programa Específicos de Documentos Especiales tiene como ámbito de aplicación las diferentes unidades académicas y/o administrativas de la Universidad de Antioquia, que tienen bajo su custodia documentos de carácter especial y que, como responsables de estos, deben contar con parámetros básicos para su producción, gestión, organización, conservación y difusión.

3.6.7. Programa de Auditoría y Control

Objetivo

Garantizar el monitoreo, control y verificación de la ejecución de la gestión documental al interior de la Universidad de Antioquia, es decir, en cada unidad académica y administrativa, con el fin de detectar el nivel de implementación de las directrices emitidas por la división, así como la implementación de instrumentos archivísticos, de manera que las falencias sean identificadas a tiempo y puedan implementarse acciones de mejora.

Alcance

Este programa específico busca mantener y mejorar la articulación que se tienen entre la División de Gestión Documental y la Oficina de Auditoría Institucional, con el fin de tener control sobre el proceso de gestión documental que se ejecuta en cada una de las unidades administrativas y académicas, así como dar respuesta oportuna a los entes de control.

3.6.8. Plan Institucional de Capacitación

Objetivo

SG-GD-MA-01, Versión: 02

<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.udea.edu.co>>

Brindar las políticas necesarias que permitan capacitar a todos los funcionarios de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia, a través de las directrices, procesos y procedimientos contemplados y establecidos en el Programa de Gestión Documental de tal forma que se adquieran conocimientos y desarrollen competencias en el tema de gestión documental, el valor del patrimonio documental, su conservación y preservación; buscando la sensibilización frente a la importancia y responsabilidad de la función archivística y los beneficios que trae consigo en sus actividades laborales.

Alcance

El Plan Institucional de Capacitación brinda políticas de gran importancia para incluir en el Programa de Capacitación de la División de Talento Humano para la formación a los funcionarios de la Universidad que tienen a su cargo archivos de gestión (unidades académicas y administrativas), para que adquieran conocimientos, aptitudes y habilidades en cuanto al manejo de los documentos, la organización, aplicación de instrumentos archivísticos y la implementación del Programa de Gestión Documental, para garantizar un tratamiento adecuado de la información tanto en soporte físico como electrónico, desde su producción y recepción hasta su destino final.

3.7. Armonización con los planes y sistemas de gestión de la universidad de Antioquia

El Programa de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia se desarrollará en articulación con los siguientes Planes, Manuales y Sistemas de Gestión que posee la entidad:

- Estatuto General de la Universidad de Antioquia.
- Manual de políticas de Tratamiento de la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad de Antioquia.

- Plan de Desarrollo Institucional 2017 – 2027: Una universidad innovadora para la transformación de los territorios.

Tema estratégico 4, «Gestión administrativa y del financiamiento *“Una gestión integrada que transforma”*», Objetivo estratégico 5. Disponer de tecnologías informáticas integradas e

innovadoras para el direccionamiento [sic] y soporte de los procesos académicos y administrativos de la Institución».

- Plan de Acción Institucional 2018 - 2021: Una universidad de excelencia para el desarrollo integral, social y territorial⁴.

Línea del Plan de Acción Institucional: Gestión académico-administrativa efectiva.

Programa: Transformación tecnológica y digital

- Plan Institucional de Archivos 2019
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Plan de Tecnología Informática y Telecomunicaciones
- Plan de Racionalización de Trámites
- Planes de Mejoramiento
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema de Gestión

Lineamientos o estados de logro del objetivo asociado al tema estratégico 4:

1. Infraestructura tecnológica y sistemas de información, integrados y de avanzada.
2. Infraestructura tecnológica y sistemas de información, planificados e incorporados estratégicamente a las necesidades de la Universidad.
3. Infraestructura tecnológica y sistemas de información, administrados bajo condiciones de seguridad, disponibilidad, gobernabilidad y usabilidad.
4. Estrategias implementadas de gobierno en línea y de accesibilidad a la información dirigidas a los públicos internos y externos.
5. Estrategias de desarrollo de la tecnología informática acordes con las propuestas académicas y los procesos administrativos.
6. Procesos de transformación digital incorporados en las propuestas académicas y procesos administrativos⁵.

3.8. Plan de Mejoramiento Archivístico

⁴ Universidad de Antioquia. Recuperado de: <https://drive.google.com/drive/u/0/shared-with-me?ogsrc=32> Consultado en septiembre de 2018

⁵ Universidad de Antioquia. Secretaría General, División de Gestión Documental. Transformación Tecnológica de la Gestión Documental: cero papel. 15 septiembre de 2018

Como parte del Programa de Gestión Documental, se desarrolló un plan de mejoramiento archivístico, el cual se obtuvo como resultado de la planeación de unas acciones de mejora que, en materia de gestión documental se deben dar en la Universidad; se presentan las actividades y un tiempo de ejecución en el corto, mediano y largo plazo, esto teniendo en cuenta los lineamientos que surgieron con el fin de dar respuesta a los hallazgos o falencias evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos.

Además, dentro del mismo plan, se condensó la Matriz de Responsabilidades RACI (Responsable, Administrado, Consultado e Informado), en la cual, se identificaron y asignaron las responsabilidades frente a la ejecución de actividades y se encuentra también la matriz DOFA donde se evidenciaron las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, que se tienen en la universidad en temas archivísticos, de procesos, de talento humano, de infraestructura física y de gestión electrónica de documentos.

4. Documentos de referencia

5. Glosario

Accesibilidad⁶: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Acervo documental⁷: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivista⁸: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivo⁹: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra A

⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". (31, octubre, 2006). p. 1. Disponible en: http://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Acuerdo_027_2006.pdf

⁹ *Ibid.*, p. 1.

Archivo central¹⁰: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo centralizado¹¹: Es cuando una sola dependencia controla toda la documentación de la organización.

Archivo descentralizado¹²: Se consideran archivos descentralizados aquellos que se encuentran distribuidos física y funcionalmente en diferentes áreas de una entidad, independiente del tipo de control establecido.

Archivo electrónico¹³: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo histórico¹⁴: Archivo al cual se transfiere del Archivo Central o del Archivo de Gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Autenticidad¹⁵: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Automatizar¹⁶: Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del Estado.

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra A.

¹¹ *Ibid.*, Letra A

¹² *Ibid.*, Letra A.

¹³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 2.

¹⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 2.

¹⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 69.

¹⁶ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 9.

Base de datos¹⁷: Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Capacitación¹⁸: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Ciclo de vida del documento electrónico¹⁹: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

Compatibilidad²⁰: La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas –programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etcétera– para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa.

Competencias laborales²¹: De acuerdo con lo señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio, más allá de los requerimientos del cargo específico. Algunas de estas competencias son: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.

Conservación de documentos²²: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

¹⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra B

¹⁸ COLOMBIA. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto Ley 1567 de 1998, Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Artículo 4º. Definición de capacitación (5, agosto, 1998). Disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=1246

¹⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Glosario, Op. cit., Letra C.

²⁰ Ibid., Letra C.

²¹ COLOMBIA. ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO. Plan institucional de formación y capacitación (2018). p. 8

²² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 4.

Conservación Documental²³: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación total²⁴: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente; es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Consulta de documentos²⁵: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Control²⁶: Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

Conversión²⁷: Procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

Copias de seguridad²⁸: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

²³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000": Artículo 3. Definiciones. (15, octubre, 2014). Disponible en: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

²⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra C.

²⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 4.

²⁶ FUNCIÓN PÚBLICA. Op. cit., Letra C

²⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Glosario, Op. cit., Letra C.

²⁸ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 10

Custodia de documentos²⁹: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Descripción documental³⁰: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización³¹: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disponibilidad³²: 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 de archivo³³: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico³⁴: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo³⁵: 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.

Documento original³⁶: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

²⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 4.

³⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 5.

³¹ *Ibíd.*, Letra D.

³² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 71.

³³ *Ibíd.*, Letra D.

³⁴ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 10.

³⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Glosario, Op. cit., Letra D.

³⁶ *Ibíd.* Letra D.

Documentos Audiovisuales³⁷: “(...) el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. (...) Se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para su registro y consulta.”

Documentos Especiales³⁸: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Documentos Fotográficos³⁹: “(...) resultan de la imagen captada en forma latente por una cámara oscura, misma que es plasmada en un material cubierto con una emulsión sensible a la luz (película) y que posteriormente es revelada para hacer visible el objeto capturado. En la actualidad este procedimiento tradicional está siendo sustituido por la fotografía digital.”

Documentos Sonoros⁴⁰: “(...) transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere de determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.”

Eliminación Documental⁴¹: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental –TRD o en las tablas de valoración documental –TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente digital o digitalizado⁴²: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

37 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 49.

38 *Ibíd.*, p. 56

39 *Ibíd.*, p. 64

40 *Ibíd.*, p. 49

41 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Letra E.

42 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 11.

Expediente electrónico de archivo⁴³: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente híbrido⁴⁴: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.

Expediente mixto⁴⁵: conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA*.

Formulario Electrónico⁴⁶: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

Fotocopia⁴⁷: (Método Captura Directa de la Imagen). El papel que recibe la copia está cubierto por óxido de cinc o similar, que recibe la carga. Se basan en el principio de que una superficie fotoconductor se vuelve fotosensible cuando se le aplica una carga electromagnética. Recibe la imagen proyectada del original por medio de una lente. El proceso de fusión se hace por medio del calor. Esta copia es permanente: las partículas de carbón se han fundido en la superficie del papel.

Función archivística⁴⁸: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental⁴⁹: 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 con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

⁴³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 72.

⁴⁴ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos electrónicos. Op. cit., p. 11.

⁴⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra E.

⁴⁶ *Ibid.*, p. F.

⁴⁷ Romero Fernández Pacheco, Juan Ramón. Conservación y Reproducción. Madrid, 1999.

⁴⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra f.

⁴⁹ COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3, Definiciones (4, julio, 2000). Disponible en: http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_594_04_07_2000_spa_orof.pdf

Gobierno en línea⁵⁰: El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

Hábeas Data⁵¹: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).

Índice⁵²: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice Electrónico⁵³: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”.

Iniciativa cero papel⁵⁴: El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

50 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra G.

51 *Ibíd.*, Letra H.

52 *Ibíd.*, Letra I.

53 *Ibíd.*, Letra I.

54 *Ibíd.*, Letra I.

Instrumento Archivístico⁵⁵: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Integridad⁵⁶: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Interoperabilidad⁵⁷: la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Inventario documental⁵⁸: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Mejora continua⁵⁹: El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

Metadatos⁶⁰: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Microfilmación⁶¹: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

⁵⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario, letra I. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁵⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 72.

⁵⁷ *Ibíd.*, p. 73.

⁵⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra I.

⁵⁹ *Ibíd.*, Letra M.

⁶⁰ *Ibíd.*, Letra M

⁶¹ *Ibíd.*, Letra M

Migración⁶²: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

No conformidad⁶³: No cumplimiento de un requisito.

Patrimonio documental⁶⁴: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan Institucional de Formación y de Capacitación⁶⁵: es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral, de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Preservación a largo plazo⁶⁶: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Preservación Digital⁶⁷: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

Proceso⁶⁸: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Para la universidad fueron contemplados como procedimientos de la gestión documental, la planeación,

⁶² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 73.

⁶³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra N.

⁶⁴ EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594, Artículo 3, Definiciones. Op. Cit., p. 1.

⁶⁵ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaFormulacionPlanInstitucionalCapacitacionPIC>.

⁶⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 74

⁶⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra P.

⁶⁸ Ibid. Letra P.

producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Procesos archivísticos⁶⁹: La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y conservación.

Producción Documental⁷⁰: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental - PGD⁷¹: 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, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Programas específicos⁷²: Es un esquema donde se establecen una actividades específicas relacionadas con aspectos especiales como el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Refreshing⁷³: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

Reprografía⁷⁴: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Revisión⁷⁵: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

⁶⁹ COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594: Título V, Gestión de Documentos, artículo 22. (14, julio, 2000). Disponible en: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

⁷⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra P.

⁷¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Op. Cit. Letra P.

⁷² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. 2014. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf. p. 37.

⁷³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra R.

⁷⁴ *Ibíd.*, Letra R.

⁷⁵ *Ibíd.*, Letra R.

Riesgo⁷⁶: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

Seguridad de la información⁷⁷: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA⁷⁸: herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Soporte⁷⁹: Es la configuración física del documento, que depende de los materiales utilizados para su composición y de la manipulación para crearlo. Según la materia empleada para crear un documento podemos hablar de: documento en soporte papel (artesanal, o industrial); soportes fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.); soportes magnéticos (cintas de video, cintas de casete, disquetes); soportes ópticos (CD ROM).

Tabla de retención documental –TRD⁸⁰: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental⁸¹: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las TRD y de valoración documental vigentes.

Trazabilidad⁸²: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

⁷⁶ *Ibíd.*, Letra R.

⁷⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra S.

⁷⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Op. cit., p. 75

⁷⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Op. Cit., p. 44.

⁸⁰ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. p. 154. (26 de mayo de 2015). Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

⁸¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra T.

⁸² *Ibíd.*, Letra T.

Unidad documental⁸³: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración Documental⁸⁴: Labor intelectual por 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.

6. Nota de cambio

Con relación a la versión 01:

- Se aplicaron los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación –AGN.
- Se hizo el diagnóstico integral de archivo completo a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- Se incluyeron los lineamientos asociados a los programas específicos.
- Se definieron los lineamientos para los procesos técnicos archivísticos que no habían sido considerados en la versión 01.

7. Bibliografía

Universidad de Antioquia, Plan Institucional de Archivos - PINAR. 2019

Universidad de Antioquia, Plan de Acción Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/direccionamiento-estrategico/plan-accion-institucional>

Universidad de Antioquia, Plan de Desarrollo Institucional. [en línea]. Disponible en: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/direccionamiento-estrategico/plan-desarrollo>

Universidad de Antioquia. Secretaría General, División de Gestión Documental. Transformación Tecnológica de la Gestión Documental: cero papel. 15 septiembre de 2018. [Consultado: octubre de 2019]

⁸³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. Op. Cit., p. 11.

⁸⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario. Op. Cit., Letra V.

Álvarez Ríos, M. (s.f.) Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios. [En línea]. [Consultado: septiembre de 2019]. Recuperado de: http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf

Archivo General de la Nación. Glosario. [Consultado: septiembre de 2019]. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación. Manual, implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014). [Consultado: septiembre de 2019]. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Ley 594 (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: septiembre de 2019] Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 002 (14, marzo, 2014). En línea. [Consultado: octubre de 2019] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013) En línea. [Consultado: octubre de 2019] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 060 [En línea]. [Consultado: septiembre de 2019] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf

Colombia. Archivo general de la nación. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. G.inf.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. (14, noviembre, 2017)., p. 42. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: septiembre de 2019] Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

Camacho Vargas, A.M. (2012) Uso del cloud computing en el sistema nacional de archivos de Colombia: implementación del plan de gestión de documentos vitales. *Códices 8*, 1. 131-151. [En línea]. [Consultado: septiembre de 2019]. Recuperado de: <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>

Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008 “Por el cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales”. [Consultado: octubre de 2019]. Recuperado de: <http://ticbogota.gov.co/node/137>

Colombia. Gobierno de Colombia, Estrategia Gobierno en Línea (2016, 1 de noviembre). *Lineamientos sobre el formulario electrónico para la Recepción de solicitudes de información pública*, [en línea]. [Consultado: octubre de 2019]. Recuperado de: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-240_formularioelectronico.pdf

Cruz, J. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. (2003) AABADOM. [Consultado: septiembre de 2019]. Recuperado de: https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf

Guía no. 3 Cero Papel en la administración pública. Documentos Electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Gobierno en Línea. [Consultado: octubre de 2019]. Recuperado de: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf.

Colombia. Presidencia De La República. (2016) Programa de documentos vitales y esenciales. En: Presidencia de la República Pag.8 [en línea]. [Consultado: 10 de octubre de 2019] Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programa-documentos-vitales-esenciales.pdf>

8. Anexos

Anexo 1: Diagnóstico integral de archivos

Anexo 2: Documentación de procedimientos técnicos de la gestión documental

Anexo 2.1: Planeación Documental

Anexo 2.2: Producción y Recepción

Anexo 2.3: Gestión y trámite

Anexo 2.4: Organización

SG-GD-MA-01, Versión: 02

<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.udea.edu.co>>

- Anexo 2.5: Transferencia
- Anexo 2.6: Disposición de documentos
- Anexo 2.7: Preservación a Largo Plazo
- Anexo 2.8: Valoración
- Anexo 3: Programas Específicos y Planes
 - Anexo 3.1: Programa de Normalización de Formas y Formularios
 - Anexo 3.2: Programa de Documentos Vitales o Esenciales
 - Anexo 3.3: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
 - Anexo 3.4: Programa de Archivos Descentralizados
 - Anexo 3.5: Programa de Reprografía
 - Anexo 3.6: Programa de Documentos Especiales
 - Anexo 3.7: Programa de Auditoría y Control
 - Anexo 3.8: Plan Institucional de Capacitación
- Anexo 4: Plan de mejoramiento Archivístico
- Anexo 5: Lineamientos
- Anexo 6: Normograma
- Anexo 7: Políticas de Gestión Documental

<p>Elaboró: Laura Carolina Pulgarín Londoño Asistencial 4 Temporal División de Gestión Documental</p> <p>Escuela Interamericana de Bibliote- cología</p>	<p>Revisó: Luz Adriana Mejía Osorio Jose Daniel Alvear Acevedo Carlos Erney Muñoz Quintero Profesionales División de Arquitectura de Procesos</p>	<p>Aprobó: Olga Inés Gómez Zuluaga Jefe División de Gestión Documental</p> <p>Aprobado por el Comité Interno de Archivo según el acta 216 del 06/12/2019</p>
<p>Fecha: 26-NOV-2019</p>	<p>Fecha: 29-NOV-2019</p>	<p>Fecha: 06-DIC-2019</p>