



# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **PGD**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1.	Introducción .....	4
1.2.	Alcance .....	5
1.3.	Objetivos .....	5
1.3.1.	Objetivo General.....	5
1.3.2.	Objetivos Específicos.....	5
1.4.	Público al cual está dirigido .....	6
1.5.	Requisitos para el desarrollo del PGD .....	6
1.5.1.	Normativos.....	7
1.5.2.	Económicos .....	7
1.5.3.	Administrativos .....	8
1.5.4.	Tecnológicos.....	9
1.5.5.	Gestión del cambio.....	10
2.	LINEAMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL .....	11
2.1.	Planeación.....	12
2.2.	Producción .....	13
2.3.	Gestión y trámite .....	15
2.4.	Organización .....	17
2.5.	Transferencia: .....	19
2.6.	Disposición de documentos:.....	20
2.7.	Preservación a largo plazo.....	22
2.8.	Valoración.....	23
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	24
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS .....	25
A.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .....	26
1.	Introducción.....	26
2.	Objetivos.....	26
2.1.	Objetivo General.....	26
2.2.	Objetivos Específicos .....	26
3.	Alcance.....	26
4.	Requisitos mínimos para el programa .....	26
5.	Responsables de la elaboración y ejecución del programa .....	28
B.	Programa Documentos Vitales o Esenciales .....	32
1.	Introducción.....	32
2.	Objetivo.....	32
3.	Alcance .....	32
4.	Ventajas en su aplicación.....	32
5.	Lineamientos para su ejecución: .....	33
6.	Metodología .....	33
6.1.	Clasificación de Documentos Vitales o Esenciales.....	33
6.1.1	Documentos Vitales .....	33
6.1.2	Documentos Importantes.....	34
6.1.3	Documentos Útiles .....	34

6.2. Actividades .....	34
6.3. Implementación.....	34
6.4 Seguimiento .....	35
7. Conclusiones.....	35
C. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	36
1. Introducción.....	36
2. Objetivos.....	37
2.1. Objetivo General.....	37
2.2. Objetivos Específicos .....	37
3. Alcance.....	37
4. Ventajas en su aplicación.....	37
5. Actividades por desarrollar.....	38
6. Metodología para la gestión de documentos electrónicos .....	40
7. Recursos .....	42
D. Programa de Reprografía .....	44
1. Introducción.....	44
2. Objetivos.....	44
3. Alcance.....	45
4. Ventajas en su aplicación.....	45
5. Técnicas de Reprografía.....	45
5.1. Digitalización.....	45
5.2. Fotocopiado.....	50
6. Recursos .....	50
E. Programa de Documentos Especiales .....	51
1. Introducción.....	51
2. Objetivos.....	51
3. Alcance.....	51
4. Beneficios en su aplicación.....	52
5. Lineamientos.....	52
6. Actividades .....	53
5. Identificación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
F. Programa de Capacitación en Gestión Documental.....	58
1. Introducción.....	58
2. Objetivos.....	58
3. Alcance.....	59
4. Beneficios en su aplicación.....	59
5. Metodología para el desarrollo del plan .....	59
6. Estrategias.....	59
7. Programa de auditoría y control.....	65
1. Introducción.....	65
2. Objetivos.....	65
3. Alcance del programa .....	65
4. Beneficios en la implementación del programa.....	65
5. Metodología para la implementación del programa.....	66

# 1. ASPECTOS GENERALES

## 1.1. Introducción

La Institución Universitaria de Envigado - IUE, creada en 1995 como una entidad educativa pública de orden municipal, se ha erigido como un referente en el ámbito educativo regional. Su misión y visión están intrínsecamente vinculadas a la formación integral y a la contribución activa al desarrollo del territorio de Envigado y sus alrededores.

De conformidad con la Ley 30 de 1992, los objetivos institucionales de la IUE reflejan un compromiso con la formación de profesionales en diversos campos del conocimiento, con la promoción de la inclusión, la investigación y la internacionalización, así como con la eficiencia en la administración de sus recursos. Además, estos objetivos destacan la importancia de la interacción con diferentes sectores de la sociedad y la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación para fortalecer la gestión académica y administrativa.

Dentro de este marco, la gestión documental en la IUE adquiere un papel esencial. Los documentos generados y recibidos por la IUE no solo son reflejo de su trayectoria y compromiso académico y administrativo, sino que también respaldan cada uno de sus objetivos institucionales.

A través del Programa de Gestión Documental - PGD, la IUE busca garantizar la adecuada organización, conservación y acceso a estos documentos, contribuyendo al logro de sus objetivos y metas. Con su implementación, la IUE se propone alcanzar una mayor eficiencia y efectividad en la administración de la documentación, tanto en soportes físicos como electrónicos, a su vez. De igual manera, este programa se articula e interactúa de manera coherente con nuestra misión institucional y con nuestros objetivos estratégicos de desarrollo sostenible, innovación y gestión del cambio, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

En cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, el PGD se posiciona como una herramienta estratégica clave, que se integra plenamente en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción, como un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una institución, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

## **1.2. Alcance**

Inicia con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo<sup>1</sup> para identificar el nivel de cumplimiento de aspectos de la función archivística en la Institución Universitaria de Envigado, continua con la formulación de objetivos, estrategias y planes que permitan la implementación y consolidación del proceso de gestión documental y con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos durante el ciclo de vida del documento, finalizando con la verificación y control de lo implementado acorde a lo establecido en la normatividad vigente. Se contempla el periodo de cuatro (4) años, atendiendo a la implementación de los procesos y programas archivísticos, y contemplando las metas del Plan de Desarrollo y los Planes de Acción

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1. Objetivo General**

Planificar e implementar un Programa de Gestión Documental integral y estratégico en la Institución Universitaria de Envigado, que abarque desde la planeación hasta la valoración de los documentos, considerando aspectos administrativos, técnicos, legales y tecnológicos, para asegurar una gestión documental eficaz y alineada con el Plan Estratégico de la institución.

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Integrar el Programa de Gestión Documental con los planes estratégicos y modelos de planeación de la IUE, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
- ✓ Desarrollar instrumentos archivísticos y medidas de seguimiento y control que permitan una gestión eficiente y una mejora continua del proceso documental.
- ✓ Facilitar el acceso a información y documentos a los grupos de interés y de valor, aplicando la norma y promoviendo una cultura de transparencia.
- ✓ Identificar y gestionar proactivamente los riesgos asociados a la gestión documental para garantizar la seguridad y la integridad de la información.
- ✓ Comunicar efectivamente los procesos documentales a la comunidad de la IUE para fortalecer la cultura documental y facilitar el acceso y uso de la información.
- ✓ Alinear la producción documental con las políticas nacionales e institucionales de Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel y gobierno digital, optimizando los recursos y promoviendo la sostenibilidad.

---

<sup>1</sup> Ver anexo Técnico No. 01. Diagnóstico Integral de Archivos de la IUE realizado entre los meses de enero y marzo de 2018.

#### 1.4. Público al cual está dirigido

La elaboración del PGD, instrumento estratégico fundamental para la gestión de la información institucional, involucra la colaboración de diversas áreas internas, así como a los funcionarios que elaboran, reciben, gestionan, administran y conservan documentos, ya sean físicos o electrónicos, en el ejercicio de sus funciones diarias. La elaboración del PGD se concibe como un proceso colectivo que busca garantizar la efectividad y la participación de todos los actores involucrados en la gestión documental de la institución:

- ✓ **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Asesorar en materia archivística y de gestión documental, definiendo políticas y planes que impactan la función archivística institucional. Se enfocará en aplicar mejores prácticas de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias". (Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.1.14).
- ✓ **Organismos de vigilancia y control interno y externo:** Procurar por un control eficiente y transparente de la documentación, asegurando que el PGD esté alineado con las mejores prácticas y estándares reglamentarios.
- ✓ **Servidores Públicos (Personal administrativo, docentes, contratistas):** Promover una cultura de gestión documental óptima, proporcionando formación y herramientas necesarias para la correcta organización y consulta oportuna de la documentación. Se les proporcionará acceso a servicios de archivo y gestión documental que respalden sus actividades académicas y administrativas.
- ✓ **Comunidad en General:** Ofrecer servicios de consulta y acceso a la información documental, garantizando la transparencia y el derecho a la información y fomentando la investigación y el conocimiento del patrimonio documental de la IUE.

Adicionalmente, la Oficina de Administración Documental, velará por:

- ✓ Realizar un análisis continuo del comportamiento y necesidades de todos los usuarios para optimizar los servicios ofrecidos.
- ✓ Asegurar que la información sea accesible y fácil de usar, adaptando la comunicación y la interacción con los usuarios de acuerdo con sus preferencias y requisitos.
- ✓ Fomentar una cultura de mejora continua, evaluando y actualizando periódicamente el PGD para reflejar los cambios en la normativa y las expectativas de los usuarios.

#### 1.5. Requisitos para el desarrollo del PGD

Para dar cumplimiento al PGD, la Institución debe considerar los siguientes aspectos:

### 1.5.1. Normativos

La IUE debe asegurar que el PGD esté cimentado en un marco normativo actualizado que responda a los estándares archivísticos y legales, tanto a nivel interno, como nacional e internacional. En este sentido, se debe elaborar y mantener actualizado un normograma que refleje la legislación vigente aplicable a la gestión documental.

Categoría	Normas
Legislación Archivística general y específica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.</li><li>• Directiva 04 de 2012: Política de eficiencia administrativa y Cero Papel en la Administración pública.</li><li>• Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</li></ul>
Estándares nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• NTC-ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para registros.</li><li>• ISO 15489 Información y documentación Gestión de Documentos</li></ul>
Protección de Datos y Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1581 de 2012: Protección de datos personales.</li><li>• ley 23 de 1982 sobre derecho de autor.</li></ul>
Participación Ciudadana y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional</li><li>• Ley 1448 de 2011 Ley víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.</li></ul>
Vigilancia y Control	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento interno de Archivo</li><li>• Ley 2052 de 2020: Racionalización de trámites administrativos del Estado.</li></ul>

Es necesario desarrollar jornadas de socialización de esta recopilación normativa o normograma, para que el personal de la IUE conozca, comprenda, incorpore y aplique el marco legal de la Gestión Documental. También es indispensable la vinculación del normograma del proceso de Gestión Documental con el Sistema de Gestión Integral de la Institución.

### 1.5.2. Económicos

La IUE cuenta con los recursos financieros suficientes para la elaboración del PGD, acorde con el Plan de Acción de la vigencia 2024, en la línea básica institucional, la implementación del Sistema de Gestión Documental con la asignación presupuestal de 2022.

En este aspecto es importante resaltar que la continuidad y cumplimiento del Sistema de Gestión Documental en la IUE depende en gran medida de la asignación anual de las partidas presupuestales necesarias para la ejecución de las actividades, mantenimiento y mejora continua del PGD, lo que depende de la Alta Dirección a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

<b>Presupuesto implementación programa de gestión documental - PGD</b>			
<b>Item</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor</b>
<b>1</b>	Digitalización historias académicas	1	\$ 200.000.000
<b>2</b>	Contratista apoyo implementación PGD (Técnico)	1	\$ 25.620.000
<b>3</b>	Contratista apoyo planes y programas (Profesional)	1	\$ 40.572.000
<b>4</b>	Sistema rodante de archivo (Unidad de almacenamiento)	1	\$ 28.560.000
<b>5</b>	Planoteca	1	\$ 2.320.000
<b>6</b>	Termohigrómetro digital	2	\$ 178.000
<b>7</b>	Luxómetro	1	\$ 187.000
<b>Presupuesto PGD</b>			<b>\$ 297.437.000</b>

Para ello debe garantizarse la asignación presupuestal adecuada para la implementación y sostenimiento del PGD, incluyendo:

- ✓ Plan de Acción de la vigencia 2024-2025
- ✓ Compromiso del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para inyección de capital anual.

### **1.5.3. Administrativos**

Para el desarrollo de las diferentes actividades que componen el PGD, la IUE destaca la estructura administrativa a través de un modelo que integra roles definidos, responsabilidades claras y una estrategia de implementación alineada:

#### 1.5.4. Tecnológicos

<b>Rol</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>Secretaría General</b>	Supervisión general del PGD, asegurando el cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y las políticas institucionales.
<b>Oficina de Administración Documental</b>	Como dependencia líder, esta unidad será responsable del seguimiento y la implementación del PGD.
<b>Oficina de Informática</b>	Brindará el soporte necesario para el acceso a los documentos electrónicos y la preservación digital, facilitando herramientas tecnológicas adecuadas
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	Articular esfuerzos y recursos para la implementación, sostenibilidad y mejora del PGD
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	Garantizarán los recursos económicos y humanos necesarios para las actividades clave
<b>Oficina Aseguramiento de la Calidad</b>	Promover una cultura de mejora continua a través de la revisión periódica de procesos y procedimientos, asegurando calidad y eficacia en la gestión de la información y documentos

La infraestructura tecnológica constituye un pilar fundamental para la IUE, asegurando la continuidad y eficacia de la gestión documental, para ello, es necesario identificar y caracterizar en un cuadro detallado el inventario de los sistemas de información de la Institución, subrayando el tipo de información que gestionan y ubicación por dependencia, lo que refleja la integración y sistematización tecnológica en diversas áreas institucionales:

<b>No.</b>	<b>Sistema</b>	<b>Descripción</b>	<b>Información</b>	<b>Ubicación</b>
<b>1</b>	Sistema G+	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Documentos administrativos y misionales	Administración Documental
<b>2</b>	Sistema G+	Contratación	Contratación Institucional	Oficina Jurídica
<b>3</b>	Sistema G+	Normativa	Normas Internas y externas	Secretaría General
<b>4</b>	Sistema G+	Mapa Humano y Planta de Cargos	Documentación de Personal	Talento Humano
<b>5</b>	Novasoft	Sistema de administración de la información financiera.	Documentación Financiera	Vic. Administrativa y Financiera
<b>6</b>	SAI	Sistema Académico	Registros académicos	Admisiones y Registro

Los proyectos tecnológicos relacionados con la gestión documental deberán contemplar y garantizar la interoperabilidad entre los diferentes Sistemas de Información de la Institución y asegurar que los documentos electrónicos de archivo cumplan con los requisitos de neutralidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación establecidos en el capítulo VII “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” en el Decreto 1080 de 2015.

#### **1.5.5. Gestión del cambio**

La IUE reconoce la importancia de la gestión eficiente del cambio para la implementación exitosa del PGD. Consciente de la necesidad de alinear su personal y procesos con las mejores prácticas de gestión documental y la integración tecnológica, la institución adopta un conjunto de iniciativas estratégicas a seguir:

- ✓ **Sensibilización y formación:**
  - **Comunicación:** Garantizar la transmisión efectiva y transparente de información interna, esencial para la sensibilización de los servidores públicos. Los avances en la implementación del PGD serán comunicados claramente, fomentando una cultura documental inclusiva y participativa.
  - **Capacitación continua:** Desarrollar una estrategia de formación y actualización para el personal de todos los niveles jerárquicos en modalidades presencial y virtual, dicha estrategia estará integrada en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, destacando la importancia de las buenas prácticas de gestión documental.
  - **Formadores Internos:** Preparar a empleados seleccionados para que sean como formadores internos, compartiendo conocimientos y promoviendo la adopción de prácticas recomendadas en la gestión documental.
  
- ✓ **Evaluación Continua:**
  - **Autodiagnósticos:** Implementar herramientas de evaluación periódica para monitorear y mejorar la eficiencia y efectividad del proceso.
  
- ✓ **Políticas y compromisos institucionales:**
  - **Políticas de Información:** Establecer políticas claras que definan la información generada por los empleados como propiedad institucional, con énfasis en la necesidad de documentar las actividades realizadas en función de los objetivos de la entidad y en conformidad con las políticas internas y del AGN.

El enfoque integral de la IUE hacia la gestión del cambio busca no solo cumplir con las expectativas normativas sino también propiciar una evolución cultural que abrace las prácticas de gestión documental y la adopción de soluciones tecnológicas efectivas.

## 2. LINEAMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL

La IUE, estableció los procesos de gestión documental de acuerdo con los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015 planeación, eficiencia, economía, oportunidad, transparencia, disponibilidad, orientación al ciudadano y protección de la información, entre otros.

Así mismo, estos procesos se diseñan y ejecutan considerando las disposiciones de carácter administrativo, tecnológico, económico y legal o normativo aplicables, como un enfoque integral que garantiza un sistema de gestión documental que se alinea con los estándares normativos y promueve la efectividad y transparencia en todas las fases del ciclo documental.



Según el Decreto 1080 de 2015, la gestión documental en las instituciones públicas debe contener mínimamente los procesos mencionados en el gráfico anterior.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el cual establece las pautas fundamentales para asegurar una gestión eficiente de documentos; se determina que la gestión documental en las instituciones públicas debe comprender, como mínimo, la implementación de los procesos esenciales reflejados en la representación gráfica anterior, los cuales se detallan a continuación:

## 2.1. Planeación

El decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.5.9. literal a), la define como: “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la institución, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental”.

En la vigencia 2022 la IUE contrató la elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC, en su elaboración se realizó el diagnóstico Integral de Archivos, desde el proceso se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental que se enviaron a convalidación al Consejo Departamental de Archivo y se está levantando el inventario natural del archivo central, con estos instrumentos se avanza eficientemente en la fase de planeación documental; sin embargo es necesario continuar con la fase de aplicación para generar un cambio positivo en la Institución en cuanto al manejo de la documentación. En el proceso de planeación estas son las actividades que se debe realizar:

Aspecto	Actividades por Desarrollar
Administración Documental	Identificación de dependencias productoras.
	Actualizar el Diagnóstico integral de archivo
	Actualizar políticas de operación para la gestión documental.
	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD.
	Actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR.
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC.
	Actualizar las Tablas de Retención Documental- TRD.
	Actualizar el marco normativo
	Asegurar la disponibilidad de recursos
Directrices de Producción Documental	Elaboración del Manual de Comunicaciones Oficiales
	Elaboración de formatos comunes a todos los procesos
	Elaboración de plantillas propias del proceso
SGDA	Plantear las necesidades de infraestructura del sistema de gestión documental G+, los backups o copias de seguridad de las imágenes y registros de los documentos radicados en el SGDEA.
	Actualizar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
	Cargar la actualización de la TRD en el SGDEA G+
	Definir metadatos mínimos obligatorios en el sistema.
Mecanismos de autenticación	Creación de perfiles de usuarios.
	Asignación de responsabilidades.

	Asignación de permisos.
<b>Metadatos</b>	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.
<b>Lineamientos y Documentos</b>	Tablas de Retención Documental-TRD.
	Cuadros de Clasificación Documental –CCD
	Prog. Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
	Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales.
	Programa Específico de Documento Especiales.
	Programa Específico Gestión de Documentos Electrónicos.

**Marco Normativo Aplicable:** Para dar cumplimiento a este proceso, gestión documental atenderá lo establecido en las siguientes normas y/o documentos:

- ✓ Plan de Desarrollo de la IUE
- ✓ Plan de acción de la IUE
- ✓ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- ✓ Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- ✓ Decreto 1499 de 2017 Sistema de Gestión – MIPG.
- ✓ Acuerdos 004 de 2013 Elaboración TRD y TVD.

## 2.2. Producción

El decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.5.9. literal b) la define como: “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.

La IUE está implementando el Sistema de Gestión Integral – SGI, para alinearse con los objetivos del Estado. Con este Sistema de Gestión el Estado pretende “dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad”.

Entre las actividades de este SGI se determina la necesidad de documentar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación. Esta implementación tiene una relación estrecha con el Proceso de Producción Documental, dado que se analizan todos los aspectos de la diplomática documental. La oficina de Administración Documental participa activamente en el desarrollo de esta actividad, especialmente por la vinculación de los documentos del sistema con la TRD garantizando el ciclo de vida de los documentos. En el proceso de producción estas son las actividades que se deben realizar:

Aspecto	Actividades por Desarrollar
Estructura de documentos	Elaborar y socializar el Manual de Comunicaciones Oficiales, estableciendo la diplomática documental respecto a la elaboración de comunicaciones atendiendo los criterios de las normas técnicas vigentes en la materia.
	Socializar el Reglamento de archivo y lo referente a firmas autorizadas.
Forma de producción de ingreso	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.
	Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: Ventanilla única, funcionarios de la Institución, mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos, estos deben estar regulados y documentados
	Identificar la producción de la documentación y establecer las medidas para implementar la política Cero Papel, contribuyendo a la racionalización del uso del papel.
	Parametrizar en la recepción y producción de documentos su relación con la Tabla de Retención Documental TRD.
Áreas competentes para el trámite	Fortalecer las actividades de la Unidad de Correspondencia como encargada directa del manejo de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la IUE.
	La radicación de comunicaciones se realiza a través del sistema Documental G+, donde se lleva control de las comunicaciones enviadas, internas y recibidas, el cual asigna un número consecutivo atendiendo a lo establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
	Normalizar el uso de firmas mediante el reglamento interno de archivo
	Socializar el (los) procedimiento (s) y los respectivos formatos (planillas, registros, etc.), con el personal de las dependencias productoras.
Lineamientos y documentos	Sistema de Gestión Integral
	Manual de Imagen Institucional
	Manual correos institucionales
	Prog. Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
	Programa Especifico de Documentos Vitales y Esenciales.
	Programa Especifico de Documento Especiales.
	Programa Especifico Gestión de Documentos Electrónicos.
	Reglamento interno de Archivo

**Marco Normativo Aplicable:** Para dar cumplimiento a este proceso, la oficina de Administración Documental atenderá lo establecido en las siguientes normas y/o documentos:

- ✓ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- ✓ Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- ✓ Acuerdo 060 de 2001
- ✓ GTC 185 de 2009 Organización Documental
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012

### 2.3. Gestión y trámite

El decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.5.9. literal c) la define como: “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

En la IUE este es un proceso que parte desde la unidad de correspondencia, con parámetros claros para la gestión y trámite de la documentación, con controles que permitan la transparencia y trazabilidad del proceso. En el proceso de gestión y trámite estas son las actividades que se deben realizar:

Aspecto	Actividades por Desarrollar
<b>Registro de documentos</b>	Recibo y radicación de documentos oficiales, verificando la competencia, datos de respuesta, número de folios, copias, anexos, firmas, etc.
	Identificar los canales de recepción de documentos físicos y electrónicos, por lo general corresponde a los canales por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.
	Apropiación para funcionarios y contratistas de la normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Sistema de Gestión Documental para mejorar la descripción de los documentos asociados a la TRD.
	Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales.
<b>Distribución</b>	Continuidad en los procesos de digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para que su distribución sea realizada a través del Sistema de Gestión Documental SGDEA G+.
	Identificación de funcionarios y dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia. (Distribución de documentos recibidos)
	Registro de control de entrega de documentos recibidos. (Físicos)
	Clasificación de las comunicaciones. (Distribución de documentos recibidos)

	Enrutamiento de documentos a dependencia competente. (Físico y electrónico)
<b>Acceso y Consulta</b>	Actualizar e implementar el índice de información clasificada y reservada.
	Elaborar e Implementar las Tablas de Control de Acceso en la Entidad.
	Recepción de la solicitud de consulta.
	Identificación de competencia de la consulta.
	Definir las condiciones de acceso y disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
	Reglamento de archivo aspectos de consulta.
	Garantizar la disponibilidad de expedientes y las fuentes de información.
	Elaborar herramientas de consulta, que permitan la ubicación de los documentos enfocados a la atención y servicio al usuario, Infraestructura de servicios de archivo, Sistemas de registro y control de préstamo, Uso de formatos para el control de la entrega y devolución, Apoyo tecnológico de medios manuales o automáticos para localización de información.
<b>Control y seguimiento</b>	Mejorar los controles del sistema de gestión documental SGDEA G+ con el fin de generar una adecuada trazabilidad con los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las dependencias.
	Implementar los formatos de Actas de apertura y cierre de consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, y aplicarlas en cada vigencia.
	Establecer el sistema de alertas para respuesta de comunicaciones oficiales, similar al que se tiene establecido para las PQRS, atendiendo a los parámetros legales y normativos en la materia.
	Verificación de la vinculación de las comunicaciones oficiales en el trámite correspondiente, es decir a la unidad documental correspondiente.

<b>Lineamientos y Documentos</b>	Procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia
	Reglamento Interno de Archivo
	Índice de Información Clasificada y Reservada

**Marco Normativo Aplicable:** Para dar cumplimiento a este proceso, Gestión Documental atenderá lo establecido en las siguientes normas:

- ✓ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- ✓ Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- ✓ Acuerdo 060 de 2001
- ✓ Acuerdos 004 de 2013 Elaboración TRD y TVD.

## 2.4. Organización

El decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.5.9. literal d) la define como: “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.

La organización documental comprende tres subprocesos: Para realizarlos, la IUE cuenta con las TRD aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Acta No. 015 de 2022 y, que hoy se encuentran en proceso de convalidación para su posterior implementación, con el fin de lograr:

- ✓ Cultura documental.
- ✓ Cumplimiento del ciclo vital del documento.
- ✓ Aplicar la disposición final de los documentos atendiendo a los criterios técnicos, legales y funcionales.

### Subprocesos de Organización Documental



En el proceso de organización documental estas son las actividades que se deben realizar:

Aspecto	Actividades por Desarrollar
Clasificación	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental para su posterior aplicación en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad.
	En los procesos de Clasificación, hacer seguimiento y acompañamiento, por parte del Equipo de Gestión Documental, a cada uno de los Archivos de Gestión de la Institución.
	Para la clasificación de los documentos en soporte físico o electrónico, aplicar correctamente lo establecido en las TRD de la Institución.

	Aplicar el esquema para la clasificación de documentos electrónicos – digitalizados, establecido en el “Instructivo Organización de Archivos de Gestión”, atendiendo a la Tabla de Retención Documental.
<b>Ordenación</b>	Ordenar las unidades documentales simples y compuestas (expedientes) atendiendo al principio de orden original.
	Capacitar en la ordenación documental de los expedientes de contratos e historias laborales, teniendo en cuenta que estos presentan variables de un expediente a otro.
	Diseñar e implementar la Hoja de Control por Expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental, buscando con esta medida garantizar la integridad de la unidad documental.
	Diseñar e implementar el formato de referencia cruzada para los expedientes híbridos o para los expedientes que contengan planos, mapas o dibujos que para efectos de conservación documental deban ser separados de la unidad documental correspondiente.
	Foliar las unidades documentales atendiendo al instructivo de foliación documental del Archivo General de la Nación.
<b>Descripción</b>	Identificar los expedientes de acuerdo con los criterios normalizados en las unidades mínimas de conservación y almacenamiento (carpetas y cajas para archivo).
	Ingresar al inventario documental cada uno de los asientos documentales de la dependencia productora, detallando en el campo de observaciones aspectos relevantes tales como referencias cruzadas, la presencia de medios análogos, la ausencia de tipos documentales, etc.

<b>Lineamientos y Documentos</b>	Instructivo de organización de archivos de gestión
	FUID
	TRD
	Programa Específico de Documento Especiales.
	Programa Específico Gestión de Documentos Electrónicos.

**Marco Normativo Aplicable:** Para dar cumplimiento a este proceso, Gestión Documental atenderá lo establecido en las siguientes normas:

- ✓ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- ✓ Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- ✓ Acuerdo 042 de 2002 Criterios para la organización de archivos de gestión
- ✓ Acuerdo 005 de 2013 Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.
- ✓ Acuerdo 002 de 2014 Criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo.
- ✓ Acuerdo 003 de 2015 Gestión electrónica de documentos.

## 2.5. Transferencia:

El decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.5.9. literal e) la define como: “Conjunto de operaciones adoptadas por la institución para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.

La IUE, tiene un sistema de archivo central con control centralizado, por esa razón el proceso de transferencias primarias y secundarias se realizará al archivo central, por los responsables del archivo de gestión. A partir de 2024 se realizará el proceso de transferencias documentales atendiendo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.



En el proceso de transferencias estas son las actividades que se deben realizar:

Aspecto	Actividades Por Desarrollar
Preparación de la Transferencia	Actualizar el procedimiento y los formatos requeridos para ejecutar el proceso de transferencias documentales, incluyendo los documentos en soporte electrónico, la migración, refreshing, emulación o conversión de acuerdo con el Artículo 2.8.2.5.9 literal e) del Decreto 1080 de 2015.
	Capacitar al recurso humano de IUE para aplicar las T.R.D.
	Establecer el cronograma de Transferencias Documentales primarias de la Institución.
	Identificar los espacios y las unidades de instalación necesarias para alojar la documentación producto de las transferencias documentales primarias.
Validación de la Transferencia	Comparar la aplicación de los criterios de clasificación, ordenación y descripción establecidos en la TRD con la organización de las unidades documentales simples o compuestas que se transferirán.
	Verificar la información relacionada en el Formato Único de Inventario Documental –FUID- con la documentación transferida.
	Ingresar la información al inventario documental del archivo central identificando la ubicación de la documentación y la fecha de los registros.

	Elaborar las Actas de Transferencias Documentales, relacionando los anexos correspondientes y hacerlas firmar por los responsables de la transferencia en el archivo de gestión.
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el objeto de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de características de contenido de los documentos electrónicos de archivo.
<b>Metadatos</b>	Parametrizar el inventario documental con los metadatos de series y subseries documentales para establecer trazabilidad con la TRD, esta parametrización deberá ser aplicable a documentos en soporte físico o electrónico.
	Establecer controles para evitar modificaciones o pérdida de información en el FUID.
	Realizar copias de seguridad del Inventario Documental.

<b>Lineamientos y Documentos</b>	Instructivo de organización de archivos de gestión
	Procedimiento de transferencia documental
	TRD
	Programa Específico de Documento Especiales.
	Programa Específico Gestión de Documentos Electrónicos.

**Marco Normativo Aplicable:** Para dar cumplimiento a este proceso, Gestión Documental atenderá lo establecido en las siguientes normas:

- ✓ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- ✓ Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- ✓ Acuerdo 038 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000
- ✓ Acuerdo 042 de 2002 Criterios para la organización de archivos de gestión
- ✓ Acuerdo 005 de 2013 Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.
- ✓ Acuerdo 002 de 2014 Criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo.
- ✓ Acuerdo 003 de 2015 Gestión electrónica de documentos.

## 2.6. Disposición de documentos:

El decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.5.9. literal f) la define como: “Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental”.

Como medida para descongestionar el espacio dispuesto para el funcionamiento del archivo central e histórico, es necesario identificar los documentos independientes de su soporte, que han cumplido con el tiempo establecido en las TRD, y aplicar la disposición final, dado que actualmente la IUE tiene documentación producida desde el año 1995. En la vigencia 2022 se adelantó la digitalización de las series historias Laborales e historias académicas en la Institución. Estas son las actividades que se deben realizar:

Aspecto	Actividades por Desarrollar
<b>Directrices generales</b>	Establecer en el procedimiento el control de la consulta y préstamo de documentos.
	Aplicar los criterios de disposición final conservación total, selección o eliminación establecidos en la TRD para las series y subseries.
<b>Conservación total, selección y digitalización</b>	Identificar de acuerdo con lo establecido en la TRD, la documentación que se someterá a digitalización, teniendo claro que la reprografía no implica la posterior eliminación del soporte original.
	Elaborar el procedimiento para la digitalización de documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente al respecto.
	Actualizar el procedimiento de eliminación, incluyendo los documentos en soporte electrónico.
<b>Conservación total, selección y digitalización</b>	Identificar de acuerdo con lo establecido en la TRD, la documentación que se someterá a digitalización, teniendo claro que la reprografía no implica la posterior eliminación del soporte original.
	Elaborar el procedimiento para la digitalización de documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente al respecto.
	Actualizar el procedimiento de eliminación, incluyendo los documentos en soporte electrónico.
<b>Eliminación</b>	Identificar de acuerdo con lo establecido en la TRD, los documentos a los cuales se les aplicará como disposición final la eliminación y separarlos de los que serán de conservación total.
	Verificar y controlar los documentos con disposición final eliminación desde su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño hasta su eliminación. (Actas, inventarios, certificados, etc.)
	Eliminar la documentación atendiendo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente y de la Institución.
<b>Lineamientos y Documentos</b>	Procedimiento Transferencia y Eliminación Documental
	Programa específico de Reprografía
	TRD
	Reglamento de Archivo

**Marco Normativo Aplicable:** Para dar cumplimiento a este proceso, Administración Documental atenderá lo establecido en las siguientes normas:

- ✓ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- ✓ Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- ✓ Acuerdo 004 de 2013 Elaboración TRD y TVD.

## 2.7. Preservación a largo plazo

El decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.5.9. literal g) la define como: “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”.

La IUE debido a su tamaño y a las necesidades administrativas cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que le permite tramitar la documentación electrónica de manera controlada garantizando su preservación a largo plazo. Estas son las actividades que se deben realizar:

Aspecto	Actividades por Desarrollar
<b>Sistema Integrado de Conservación SIC</b>	Implementar el SIC, con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información manteniendo los atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde su producción hasta su destino final.
	Formular los planes del SIC, Plan de conservación documental aplicable a los documentos en soporte físico o en medios análogos y Plan de Preservación Digital a largo plazo aplicado a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.
	Documentar los procedimientos que se emplearan en la conservación documental teniendo en cuenta aspectos de: perfiles y competencias, infraestructura física y tecnológica, bioseguridad y trazabilidad del proceso y buenas prácticas.
	Identificar las unidades documentales de las series o subseries determinadas como vitales o esenciales, de acuerdo con el Programa de documentos vitales o esenciales y aplicar políticas establecidas en el mismo.
<b>Seguridad de la Información</b>	Identificar los medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluar los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; diseñar las estrategias de preservación y establecer las funciones y responsabilidades de las personas encargadas.
	Crear las tablas de control de acceso a la información.
<b>Requisitos conversión o migración.</b>	Identificar las necesidades de preservación a largo de los documentos electrónicos de archivo y determinar 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.

**Marco Normativo Aplicable:** Para dar cumplimiento a este proceso, Gestión Documental atenderá lo establecido en las siguientes normas:

<b>Lineamientos y Documentos</b>	TRD
	Reglamento de archivo
	TRD
	Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos
	Programa Especifico de Documentos Vitales o Esenciales
	Programa Especifico de Documentos Especiales
	Programa Especifico de Reprografía

- ✓ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- ✓ Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- ✓ Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificio y locales destinados a archivo
- ✓ Acuerdo 050 de 2000 Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- ✓ Acuerdo 004 de 2013 Elaboración TRD y TVD.
- ✓ Acuerdo 006 de 2014 Sistema integrado de Conservación
- ✓ Acuerdo 003 de 2015 Gestión electrónica de documentos.

## 2.8. Valoración

El decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.5.9. literal h) la define como: “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.

La IUE cuenta con TRD, como una herramienta con criterios de valoración y evaluación de valores primarios y secundarios de la documentación. En el proceso de valoración documental estas son las actividades que se deben realizar:

Aspecto	Actividades por Desarrollar
<b>Directrices Generales</b>	Aplicar las TRD.
	Identificar los valores primarios y secundarios de los nuevos documentos, desde su planificación, atendiendo al contexto funcional, social, cultural y normativo de la IUE.

<b>Lineamientos y Documentos</b>	TRD
	Instructivo de Organización de Archivos de Gestión
	Procedimiento de Transferencias Documentales
	Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos
	Programa Especifico de Documentos Especiales

**Marco Normativo Aplicable:** Para dar cumplimiento a este proceso, Gestión Documental atenderá lo establecido en las siguientes normas:

- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Acuerdo 004 de 2019 Elaboración TRD y TVD.
- ✓ Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de TRD.

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación de un Programa de Gestión Documental consta de 4 fases:



<b>Fase I Elaboración 2023</b>	Aplicación del Diagnóstico Integral de Archivo en la IUE, para determinar el nivel de cumplimiento con los requisitos normativos en la materia.
	Redacción del PGD determinando las necesidades de la Institución y proyectando metas a corto (1 año), mediano (4 años) y largo plazo (4 años en adelante).
	Alineación del PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás planes y programas de la Institución
	Proyección del plan de trabajo para la ejecución del PGD.
	Identificación de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, humanos y económicos necesarios para la ejecución del PGD.
<b>Fase II Ejecución 2023-2024</b>	Aprobación del PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Publicación del PGD en la página web institucional para dar cumplimiento a los requerimientos legales –Ley 1712 de 2014.
	Socialización del PGD, al personal de la Institución, con el objeto de generar una comunicación oportuna y el desarrollo de una cultura documental.
	Ejecución de las actividades propuestas a desarrollar en cada uno de los procesos y programas de la Gestión Documental.
	Verificar el cumplimiento de metas establecido en el plan de trabajo de implementación del PGD en la Institución.

<b>Fase III Seguimien to<sup>2</sup> 2023- 2024</b>	Evaluar que los documentos resultantes de las actividades planteadas en cada proceso de archivo estén en consonancia de las necesidades de la IUE.
	Realizar los controles, evaluaciones y autodiagnósticos para determinar niveles de cumplimiento y aspectos por mejorar en el proceso.
<b>Fase IV Mejora 2023 +</b>	Implementar los planes de mejora para reducir los riesgos identificados en el proceso.

#### 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS



La IUE adoptará los programas específicos generados en la elaboración del PGD, que le permitirá alcanzar las metas y objetivos propuestos para el desarrollo y fortalecimiento institucional. Los Programas Específicos apuntan al logro de la eficiencia administrativa a partir de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites archivísticos, los procesos y procedimientos relacionados con la documentación, mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

<sup>2</sup> La fase de seguimiento inicia paralelamente con la ejecución, considerando que determinar situaciones de riesgo a tiempo, permite implementar acciones correctivas que beneficiaran la ejecución del cronograma propuesto.

## **A. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos**

### **1. Introducción**

El Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos define las pautas para el control de la producción de formatos, formularios y documentos creados electrónicamente, cumpliendo con las características del documento electrónico: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Por otra parte, garantiza la recuperación y preservación a largo plazo de la información en soportes electrónicos.

La IUE, en atención a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, ha elaborado el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, para facilitar la identificación y clasificación de los documentos en soporte electrónico.

### **2. Objetivos**

#### **2.1. Objetivo General**

Definir las políticas para normalizar las formas y formularios electrónicos producidos por la IUE, con el fin de controlar la producción de documentos en medio electrónico, cumpliendo con los estándares institucionales y la normatividad que le aplique.

#### **2.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Evaluar la producción documental a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- ✓ Analizar las características de los formatos y formularios electrónicos, de manera articulada con el Sistema de Gestión Integral, garantizando el cumplimiento de los requisitos internos y las normas técnicas aplicables.
- ✓ Incluir los formatos y formularios electrónicos correspondientes en la Tabla de Retención Documental y así disminuir el consumo de papel contribuyendo a la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

### **3. Alcance**

Aplica a todas las formas y formularios electrónicos que se encuentran creados y codificados o los que se creen a partir de la implementación del programa, el cual estará alineado con el Sistema de Gestión de Integral y las políticas establecidas por la Institución y la normatividad vigente.

### **4. Requisitos mínimos para el programa**

El modelo está enmarcado dentro de un SGDEA. Se relacionarán un conjunto de aplicaciones que permitan la gestión de los documentos en formatos electrónicos y

fomenten la interoperabilidad con otros sistemas de información, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad de los documentos de la Institución.

Para el Decreto 1080 de 2015 el SGDEA debe ser un sistema que administre y gestione los documentos electrónicos, por lo tanto, se busca que este sistema cumpla con las siguientes características para la producción y control de las formas y formularios que se conserven y tramiten en el:

- ✓ Asignar metadatos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, para la búsqueda y recuperación de los documentos.
- ✓ Garantizar la integridad de los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Realizar las migraciones correspondientes según las nuevas versiones de software y hardware.
- ✓ Garantizar la fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo por sus creadores.
- ✓ Permitir la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, cuando sean requeridos por los funcionarios, contratistas y la ciudadanía.
- ✓ Organizar los documentos electrónicos de archivo por series y subseries documentales.

A continuación, se mencionan las características básicas a contemplar para la implementación del programa en el sistema G+:

- ✓ **Copias de seguridad:** respaldar la información disponible electrónicamente a partir de los procesos administrativos de la Institución.
- ✓ **Interoperabilidad:** aplicando el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- ✓ **Seguridad:** mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- ✓ **Metadata:** generar los metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- ✓ **Estructura funcional:** permitir la creación y captura de documentos con fácil manejo para los usuarios haciéndola tan simple como sea posible.
- ✓ **Disponibilidad y acceso:** asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- ✓ **Neutralidad tecnológica:** garantizar la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## 5. Responsables de la elaboración y ejecución del programa

- ✓ **Administración Documental:** Identificar hallazgos y hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento del programa de formas y formularios electrónicos, realizando entre otras las siguientes acciones:
  - Participar en la difusión del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
  - Actualizar el programa cuando se requiera, teniendo en cuenta el seguimiento realizado al mismo
  - Apoyar el diseño de las formas y formularios que se requieran de manera electrónica.
  - Solicitar la inclusión de los tipos documentales que sean necesarios en las TRD. Asesorar a las diferentes dependencias en el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos.
  - Sensibilizar sobre la importancia de implementar los lineamientos y utilización de formas y formularios electrónicos.
  
- ✓ **Oficina de Calidad:** identificar y controlar la producción de formatos y documentos de los procesos institucionales, realizando las siguientes acciones:
  - Participar en la definición de políticas para unificar criterios de elaboración de las formas y formularios electrónicos de la Institución.
  - Orientar a las oficinas que requieran actualizar los procedimientos, donde vayan incorporados formas y formularios electrónicos.
  - Llevar control y registro de las formas y formularios electrónicos de toda la Institución.
  - Participar en la identificación de las formas y formularios que deben ser electrónicos.

Para la fecha de elaboración del presente documento (nov-2023) los registros de documentos identificados por el Sistema de Gestión Integral - SGI ascienden a 963 reportados por doce (12) procesos y están distribuidos de la siguiente forma:

– Caracterizaciones:	12
– Fichas Técnicas de Servicio:	53
– Formatos:	387
– Guías de operación:	147
– Manuales:	104
– Normas:	140
– Procedimientos:	120

- ✓ **Oficina de Informática:** su apoyo con el ecosistema digital es fundamental para la realización y ejecución del programa de formas y formularios electrónicos, realizando entre otras las siguientes acciones:
  - Apoyar en la identificación de formas y formularios que se encuentren inmersos en sistemas de información de la Institución, formularios Web de portales disponibles a los ciudadanos y formularios de uso interno de la Institución (desde aplicaciones o acceso web).

- Realizar los ajustes requeridos en los aplicativos que maneja la Institución para que se puedan implementar las formas y formularios electrónicos.
  - Apoyar el diseño de las formas y formularios que se requieran de manera electrónica.
  - Crear repositorios de formas y formularios electrónicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos en las políticas de Seguridad de la Información y las Tablas de Retención Documental – TRD, para garantizar la retención, conservación y preservación de acuerdo con la valoración documental asignada.
- ✓ **Todo el personal:** servidores públicos encargados de producir la documentación reportada en las formas y formularios electrónicos, realizando entre otras las siguientes acciones:
- Garantizar que la creación y uso de formas y formularios electrónicos, cuente con las características mínimas de integridad, confidencialidad y seguridad de la información contempladas en el Decreto 1080 de 2015 y las demás normas vigentes.
  - Informar de los ajustes o modificaciones que requieran los diseños.
  - Llevar registro y control de la información que reportan las formas o formularios electrónicos.
  - Informar a la oficina de Administración Documental sobre la creación de nuevos registros dentro de las series o subseries documentales para que sean incluidos en la Tabla de Retención Documental - TRD.

## Actividades

- a) Levantar inventario de formas y formatos vigentes que se utilizan en la Institución, tomando como punto de partida el listado maestro de documentos generado desde el Sistema de Gestión Integral.
- b) Implementar los parámetros necesarios para que todos los formatos y formularios electrónicos se creen en sistemas de información que permitan la interoperabilidad con otros aplicativos de la Institución.
- c) Establecer los estándares que regulan el diseño de formas y formularios electrónicos, teniendo en cuenta la normatividad interna y externa, los requerimientos tecnológicos, administrativos y estratégicos de la Institución.
- d) Utilizar formato PDF/A para la preservación a largo plazo y uso de metadatos de contexto, contenido y estructura que garanticen la recuperación de los datos.
- e) Revisar los formatos y formularios electrónicos en producción e identificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
- f) Elaborar y difundir campaña de uso y apropiación del programa de formas y formularios electrónicos fortaleciendo la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- g) Elaborar las plantillas requeridas por las dependencias (formas, formatos y formularios) de forma uniforme y controlada. (SGI)

- h) Velar porque las formas y formularios electrónicos que la Institución utilice funcionen dentro de la interoperabilidad con los sistemas de información de la Institución y con el SGDEA G+.
- i) Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012, incluyendo la política de tratamiento de datos personales para aquellos formularios que capturen datos personales de los usuarios.
- j) Consolidar y conservar las bases de datos de usuarios de las formas y formularios electrónicos, que previamente hayan autorizado a la Institución, para el tratamiento de datos personales, de acuerdo con las políticas existentes, garantizando su buen uso.
- k) Garantizar la autenticidad del contenido de las formas y formularios electrónicos, para ello se deben conservar en un entorno original, completo y fidedigno; asegurando la legibilidad de la información, de tal forma que tengan valor probatorio (Ley 527 de 1999), comprobando la identidad del usuario a través de preguntas de seguridad.
- l) Verificar que el objetivo planteado se cumpla y evaluar la efectividad del programa.

Escenario	Formatos			
Documentos presentados por la ciudadanía	<b>Texto</b>			
	TXT RTF ODF	PDF PDF/A XML	HTML 4.01 / XHTML 1.0 CSV	OOXML MS Office
	<b>Imagen</b>			
	JPG/JPEG PDF	PDF/A PNG	TIFF	
	<b>Audio</b>			
AAC	MP3	Ogg/Oga		
<b>Video y contenedor</b>				
MPEG-4 H.264 AVC Ogg/Ogv	WMV AVI OGM	Mkv MP4 ASF	FLV QuickTime RealMedia	
Documentos generados por las entidades	<b>Texto</b>			
	TXT RTF ODF	PDF PDF/A XML	HTML 4.01 / XHTML 1.0 CSV	OOXML MS Office
	<b>Imagen</b>			
	JPG/JPEG PDF	PDF/A PNG	TIFF	
	<b>Audio</b>			
AAC	MP3	Ogg/Oga		
<b>Video y contenedor</b>				
MPEG-4 H.264 AVC	Ogg/Ogv AVI	OGM MKV	MP4 FLV	
Documentos enviados a la ciudadanía	PDF/A			
Documentos almacenados en el SGDEA	Los documentos deberán guardarse en el formato en que se reciben y generan. Se recomienda utilizar PDF/A como formato de conservación a largo plazo.			

Tomado de: Cero Papel en la administración pública, Documento electrónico, formatos de documentos p. 16.

Al momento de preservar los documentos en soporte electrónico y digital, se deben contemplar las recomendaciones que hace en sus Guías de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Dirección de Gobierno en línea, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Para cumplir de forma técnica con los procesos de digitalización, se deben seguir los pasos que en la materia establece el Archivo General de la Nación – AGN en los documentos publicados para el beneficio de todas las instituciones públicas y privadas que ejerzan funciones públicas.

## **B. Programa Documentos Vitales o Esenciales**

### **1. Introducción**

La IUE, dado el carácter de institución universitaria, pública de orden municipal, creada en el año 1995 para asumir un compromiso social, en la transformación de proyectos de vida de los jóvenes del municipio de Envigado, su consolidación como institución de educación superior le ha permitido ampliar su territorio de incidencia, ocupándonos en los últimos 10 años de las necesidades de la región, en cumplimiento de su función social, desde la docencia, la investigación, la extensión y el bienestar, en especial de los municipios del Valle de Aburrá y las diferentes subregiones de Antioquia, está comprometida con la gestión documental, la protección de la memoria institucional, a través del acceso a la información pública

Tener en cuenta que tanto el programa de documentos vitales como el programa de emergencia y prevención de desastres se elaboran en el mismo contexto y concordancia, y recordar que el programa de documentos vitales y esenciales hace parte del conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.

Es necesario identificar, valorar y clasificar dentro de la TRD, aquellas unidades documentales que contienen información indispensable para la continuidad de las actividades misionales o para la protección de los derechos legales o financieros en caso de un eventual desastre.

### **2. Objetivo**

Establecer los parámetros para la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales y esenciales, garantizando la continuidad de la operación.

### **3. Alcance**

Inicia con la identificación de los documentos vitales y esenciales de la Institución, de acuerdo con la TRD, continúa con la implementación de medidas para garantizar su conservación y preservación a largo plazo y finaliza con la disponibilidad y recuperación de la información, alineado con el plan de emergencias y la gestión del riesgo de la Institución.

### **4. Ventajas en su aplicación**

- ✓ Mitigación de riesgos en la continuidad del negocio.
- ✓ Documentación completa y disponible para el funcionamiento de la IUE.
- ✓ Conservación de la documentación que permitirá la reconstrucción de la memoria histórica de la IUE.

## **5. Lineamientos para su ejecución:**

- ✓ Procedimiento organización Archivo Central
- ✓ Sistema Integrado de Conservación SIC
- ✓ Tabla de Retención Documental –TRD.
- ✓ Reglamento de Archivo

## **6. Metodología**

La identificación de los documentos vitales y esenciales inicia con la descripción de las unidades documentales detalladas en la TRD, en la matriz de documentos vitales y esenciales, donde se aplica una serie de preguntas que permiten si la información es de carácter vital, importante o útil, lo que posibilita su valoración y posterior clasificación.

La IUE, como institución pública del estado Colombiano, debe atender los lineamientos que en materia documental se establezcan, las entidades deben diseñar e implementar el Programa de documentos vitales o esenciales el cual está asociado al PGD y debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación, el cual cuente con la documentación necesaria, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.”

### **6.1. Clasificación de Documentos Vitales o Esenciales**

Identificar de forma clara y precisa los documentos indispensables para mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre. Teniendo claramente identificados los documentos vitales, importantes y útiles, como se muestra a continuación.

#### **6.1.1 Documentos Vitales**

Son aquellos que poseen un valor ineludible para la Institución, por lo cual requieren un cuidado especial, se deben conservar y preservar por su valor legal, económico y cultural, permitiendo la continuidad de la gestión y operación de la Institución, en caso de presentarse un siniestro.

#### **Características de los documentos vitales y esenciales:**

- ✓ Contienen información completa de utilidad, para dar continuidad a las actividades propias de la Institución.
- ✓ Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- ✓ Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la Institución.
- ✓ Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones de los servidores y de los ciudadanos en general.

- ✓ Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- ✓ Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- ✓ Son indispensables para la toma de decisiones.

### 6.1.2 Documentos Importantes

Son aquellos que tienen valor moderado para la Institución, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia. Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones. Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

### 6.1.3 Documentos Útiles

Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia. No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida. Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

## 6.2. Actividades

- ✓ Identificar en la TRD, aquellas unidades documentales consideradas como vitales y esenciales, de acuerdo con las características de cada una.
- ✓ Recopilar la información en cada una de las áreas para relacionarla en el inventario de documento vitales
- ✓ Diligenciar el inventario de documentos vitales y esenciales, conforme a las características de cada uno
- ✓ Para realizar dicha actividad se debe diligenciar la matriz de valoración que se anexa a este documento.

1	 <b>INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES</b>						PONDERACIÓN						
							16%	26%	22%	14%	12%	10%	
2							CALIFICACIÓN						
3	CÓDIGO DE PROCEDENC	UBICACIÓN DE LOS REGISTROS	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	CODIGO SUBSERI	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	VALOR
4													ÚTIL
5													ÚTIL
6													ÚTIL
7													ÚTIL
8													ÚTIL
9													ÚTIL
10													ÚTIL
11													ÚTIL
12													ÚTIL
13													ÚTIL
14													ÚTIL
15													ÚTIL
16													ÚTIL

### 6.3. Implementación

- ✓ Definir los perfiles de acceso de cada uno de los usuarios a los documentos vitales y esenciales.
- ✓ Diligenciar el Registro de Activos de Información, con base en la información suministrada para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública 1712 de 2014.
- ✓ Acordar los métodos de protección, almacenamiento y recuperación de los

documentos vitales y esenciales de la Institución, articulados con las acciones de conservación y preservación establecidas en el Sistema Integrado de Conservación SIC, Programa de documentos especiales, Programa de reprografía y Plan de Prevención Preparación Respuesta Emergencias

- ✓ Aplicar los lineamientos establecidos en el plan de conservación documental para garantizar el almacenamiento, custodia y recuperación de los documentos físicos de la Institución, contemplando el respaldo en soporte digital, de acuerdo con lo establecido en el Programa de reprografía; para garantizar el acceso, en caso de daño irremediable en el soporte original.
- ✓ Contemplar la infraestructura tecnológica de garantice el almacenamiento y recuperación de los documentos vitales y esenciales.
- ✓ Garantizar el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos electrónicos considerados vitales para la Institución, según lo establecido en el plan de preservación a largo plazo, en acuerdo con la Oficina de Informática y el equipo de Administración Documental, contemplando los respaldos en servidores por fuera de las instalaciones de la Institución, además de tenerlos en espacios de almacenamiento distintos al lugar donde se tienen los documentos originales.
- ✓ Definir los perfiles de acceso de cada uno de los usuarios a los documentos vitales.
- ✓ Sensibilizar a las diferentes dependencias de identificar y mantener actualizados los inventarios de documentos vitales y esenciales.

#### **6.4 Seguimiento**

Realizar seguimiento constante al desarrollo del programa y realizar las actualizaciones o ajustes necesarios.

#### **7. Conclusiones**

- ✓ La identificación de los documentos vitales y esenciales permite a la Institución, prevenir y salvaguardar la información irremplazable y necesaria, ante cualquier siniestro o desastre natural.
- ✓ Reduce el riesgo de la no continuidad de las actividades, garantizando los derechos de acceso a la información y la conservación de esta.
- ✓ Busca lograr la articulación de este Programa con los demás planes establecidos para la prevención de desastres enfocado en la confiabilidad y la conservación del patrimonio documental de la Institución.

## **C. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**

### **1. Introducción**

El programa de gestión de documentos electrónicos determina las acciones“ encaminadas a garantizar durante el ciclo vital de los documentos electrónicos: atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad; cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración; facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad; apoyo en la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad; confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional; aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso; inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos; transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original” según lo detalla el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental establecido por el Archivo General de la Nación.

Así mismo, la Ley 594 de 2000 establece en su artículo 19: “las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos”, es por ello, que la IUE, con el objetivo de implementar nuevas tecnologías y aportar a la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, cuenta con el aplicativo G+, en el cual se tienen almacenados documentos de diferentes series documentales y las comunicaciones oficiales de la Institución.

Por lo anterior, y dando cumplimiento a los requerimientos funcionales y la técnica archivística y con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica y cumplir con los requerimientos y estándares que establece la norma MOREQ, se requiere la actualización del aplicativo G+, la implementación de los flujos de trabajo electrónicos, su interoperabilidad con otros sistemas de gestión y la reducción del uso de papel, aportando a la eficiencia, la eficacia y la efectividad en los procesos.

Igualmente, dado que la seguridad de la información está encaminada a la transformación digital y su interacción con los ciudadanos por medio de los tramites y servicios que son susceptibles de ser gestionados en entornos electrónicos, se hace necesario la modernización en los métodos de trabajo para lograr más y mejores resultados.

## **2. Objetivos**

### **2.1. Objetivo General**

Establecer los parámetros para la gestión de documentos electrónicos que permitan determinar las características técnicas y criterios para la creación, diseño, implementación, seguimiento y control de la documentación electrónica durante todo su ciclo de vida.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Facilitar el acceso a la información, prestando servicios con agilidad implementando el uso de medios digitales.
- ✓ Realizar la evaluación de requisitos al SGDEA G+ implementando el modelo de requisitos adoptado por el Archivo General de la Nación AGN para determinar los requisitos funcionales y no funcionales del sistema "MOREQ"
- ✓ Establecer los controles necesarios para que los documentos electrónicos producidos por la entidad cumplan con atributos y características de integridad, autenticidad, fiabilidad y seguridad, garantizando su preservación a largo plazo.
- ✓ Elaborar una guía de metadatos que garantice los elementos mínimos obligatorios y complementarios que aseguren la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.

## **3. Alcance**

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, inicia con la elaboración de un diagnóstico, basado en los lineamientos del Archivo General de Nación – AGN, la cual establece los requerimientos que debe contener un gestor de documentos electrónico "MOREQ" y finaliza con la identificación de aspectos por mejorar en la herramienta para generar el mejor escenario en la IUE.

Abarca el ciclo de vida de los documentos electrónicos producidos y/o recibidos por la Institución, en razón de sus actividades o funciones, hasta su disposición final, contemplando los sistemas que administran y gestionan información de manera organizada.

## **4. Ventajas en su aplicación**

- ✓ El PGD, con el que se cuenta actualmente fue aprobado por el Comité Interno de Archivo en el año 2008, este documento está enfocado a la producción de documentos en soporte físico. En la actualidad la Institución está encaminada a la producción documental en soporte electrónico atendiendo a lo descrito en el Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Estos nuevos lineamientos buscan a través de las herramientas digitales, beneficiar al ciudadano, en la atención, simplificación y racionalización de

- tramites a través de medios electrónicos.
- ✓ El SGDEA, debe atender a estándares nacionales e internacionales que garanticen la preservación a largo plazo de la documentación y eviten la obsolescencia tecnológica, cumpliendo con parámetros que permitan evitar daños o pérdida de la documentación, afectando con ello la gestión institucional o los derechos de los ciudadanos.
  - ✓ Por tanto, se hace necesario establecer mecanismos técnicos que aporten a la seguridad de la información, faciliten su acceso y su recuperación a largo plazo.
  - ✓ Determina las actividades requeridas para fortalecer el SGDEA – G+ en atención a los requisitos que conforman la norma MOREQ.
  - ✓ Permite determinar en términos de organización, funciones, procesos, información y arquitectura tecnológica.
  - ✓ Facilita dimensionar y controlar el trámite de los documentos que evidencian las actividades necesarias y su trazabilidad para la gestión de los documentos durante su ciclo de vida.
  - ✓ Facilitar el control de los documentos electrónicos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad para que el desarrollo del SGDEA se ejecute de manera integral y alineada a los propósitos estratégicos.
  - ✓ Genera las condiciones que facilitan el desarrollo e implementación de una solución tecnológica en cumplimiento con estándares nacionales e internacionales que faciliten la toma de decisiones.
  - ✓ Normaliza las formas y formatos contribuyendo a la creación, gestión, control, conservación y acceso de los documentos.
  - ✓ Reduce espacios para almacenamiento físico, al tiempo que potencia la elaboración de documentos electrónicos de archivo.
  - ✓ Garantiza el acceso de los documentos a través de la parametrización de roles y permisos.
  - ✓ Optimiza los tiempos de gestión y trámite, asociados con la automatización de flujos de trabajo.
  - ✓ Facilita la recuperación de información a través de la indexación de documentos en los sistemas de información por medio del uso del esquema de metadatos.
  - ✓ Potencia las acciones compartidas a través de flujos de trabajo agilizando los tiempos de respuesta y control sobre la gestión asignada a los responsables de la actividad.
  - ✓ Fomento de la cultura de la transparencia y la responsabilidad ambiental.

## **5. Actividades por desarrollar**

### **5.1. Modelo de requisitos del SGDEA**

Es un instrumento archivístico<sup>1</sup> que contiene la lista de requerimientos funcionales y no funcionales, atendiendo la normativa, el análisis organizacional, tecnológico y documental.

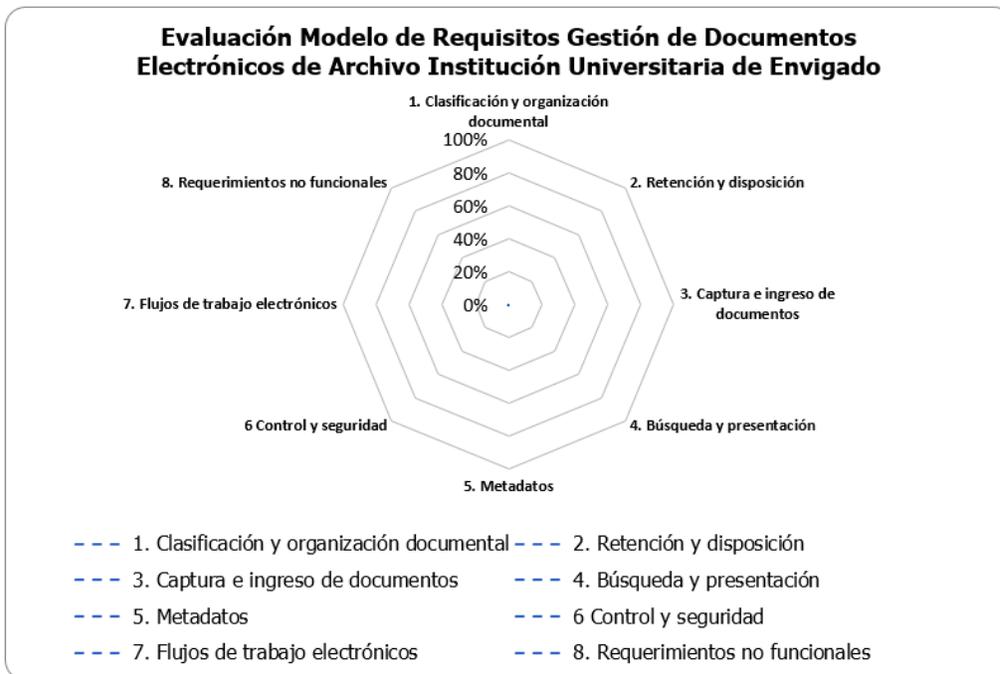
Una vez realizado el diagnostico que evidencia el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo MOREQ aplicado al SGDEA – G+ se procede a realizar un cronograma de trabajo con el proveedor del sistema para

fortalecer la herramienta en la IUE.

Algunos de los requisitos funcionales que deben cumplir los módulos del SGDEA, estarán referenciados desde la normatividad Colombiana siendo estándares internacionales como el MoReq2, dentro de los cuales se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Clasificación y organización documental
- ✓ Retención y disposición
- ✓ Captura e ingreso de documentos
- ✓ Búsqueda y Presentación
- ✓ Metadatos
- ✓ Control y seguridad
- ✓ Flujos de trabajo electrónico
- ✓ Requerimientos

Ítem Contenido	Cumplimiento		Nivel de avance	Seguimiento			
	Cumple	No Cumple	Respuesta	Respuesta %	Peso	Respuesta x Peso	Evidencia(s)
<b>1. Clasificación y organización documental</b>							
1.17 El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales				0%	2,44%	0%	
1.18 El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.				0%	2,44%	0%	
1.19 El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)				0%	2,44%	0%	
1.20 El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.				0%	2,44%	0%	
1.21 El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.				0%	2,44%	0%	Área del g
1.22 El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.				0%	2,44%	0%	
1.23 El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.				0%	2,44%	0%	
1.24 El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.				0%	2,44%	0%	
1.25 El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo				0%	2,44%	0%	
1.26 El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.				0%	2,44%	0%	



## 5.2 Esquema de metadatos:

Es un documento que identifica y normaliza el conjunto de metadatos de contenido, estructura y contexto de los documentos y expedientes electrónicos, estableciendo reglas para su uso.

## 5.3 Tablas de Control de Acceso:

es un instrumento archivístico<sup>2</sup> que establece las categorías, especificaciones de derechos y restricciones para el acceso a la información y seguridad aplicables a los documentos, debe estar articulada con el índice de información clasificada y reservada, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes.

Este esquema será implementado en la parametrización de roles en el SGDEA G+ institucional, el cual deberá permitir tener informe de trazabilidad de acceso y gestión en los documentos o registros de acuerdo con lo establecido en el control de acceso.

## 6. Metodología para la gestión de documentos electrónicos

Los documentos electrónicos de archivo son aquellos “registros 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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.

Este programa específico se enfoca en el uso de tecnologías o sistemas de información que permitan la implantación, tratamiento de documentos y las operaciones de la entidad y bajo la administración de los procesos de gestión

documental, generando estrategias que garanticen el valor probatorio, disponibilidad, accesibilidad e interoperabilidad de los documentos de archivo y la información, además de propiciar el uso eficiente de las herramientas tecnológicas.

Con base en lo anterior, el sistema de información documental debe permitir desarrollar su arquitectura de modo escalable y articulado con el sistema integrado de gestión, y el ciclo de vida de los documentos con la correcta conformación de documentos y expedientes electrónicos, a través de flujos de trabajo, gestión de contenidos, clasificación documental, captura de metadatos entre otros requisitos funcionales que debe cumplir el SGDEA como parte del fortalecimiento de la entidad.

A continuación, teniendo como referencia la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA”, se presentan las fases que deben realizarse como parte de la metodología del programa específico:

### **6.1). Fase de planeación**

Se definirá un alcance como parte de la implementación del SGDEA donde se contemplen las actividades encaminadas a la planeación de objetivos, beneficios, análisis de necesidades, productos o entregables, definición de roles y responsabilidades, identificación de riesgos, tiempo y recursos requeridos hasta la finalización de los procesos implementados.

### **6.2) Fase de análisis**

Se demarcarán las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad, determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental, estos análisis se pueden desarrollar en simultáneo y contemplar las siguientes características:

- Análisis organizacional: análisis de la estructura organizacional en cuanto a sus funciones y responsabilidades.
- Análisis normativo: requisitos técnicos y funcionales del sistema para la normalización e integración de la administración documental incluyendo estándares internacionales y/o nacionales, normatividades existentes en administración electrónica, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión electrónica de documentos.
- Análisis tecnológico: revisión de la infraestructura tecnológica por medio de un inventario de software y hardware, los perfiles de los usuarios, licencias, versiones, estaciones de trabajo, aseguramiento de servicios identificando las vulnerabilidades, riesgos y amenazas, control de acceso a los documentos, obsolescencia de los activos de TI, entre otros.
- Análisis documental: diagnóstico integral de archivos estableciendo los planes y estrategias para su tratamiento, validar la actualización de los instrumentos archivísticos, análisis de las fuentes de información (internas y externas), identificación de los documentos vitales y esenciales que garanticen la

continuidad de negocio, normalización de formas y formularios, definición de esquemas de metadatos (contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos) así como los instrumentos archivísticos.

### **6.3) Fase de diseño**

Se establece la estrategia de diseño de los componentes del SGDEA comprende el análisis de alternativas técnicas, tecnológicas y documentales del DNP, garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional, sostenible financiera y técnicamente.

### **6.4) Fase de implementación**

Se debe tener claridad sobre los procesos que se van a automatizar, para que la implementación sea de forma escalable, continua e interoperable. Las características particulares obedecen a los criterios funcionales, normativos, técnicos y tecnológicos, por lo anterior, se desarrollan actividades que faciliten su desarrollo, implementación y seguimiento.

Así mismo, requiere la ejecución de dos ambientes uno de pruebas y uno de producción, con el fin de realizar las pruebas pertinentes antes de poner el sistema en marcha. El ambiente de pruebas también es una forma efectiva para el entrenamiento de los usuarios.

### **6.5) Fase de evaluación, monitoreo y control**

Se definen las acciones como parte del seguimiento y monitoreo de las actividades de cada una de las fases del proyecto para el control del avance de su planificación. Dentro de las actividades a considerar se encuentran las que contribuyen a hacerle seguimiento al proyecto SGDEA como a la solución tecnológica que se implemente, y se debe contemplar la gestión del cambio y estrategias de mejora continua.

## **7. Recursos**

Como parte de la formulación de estrategias en la identificación de los documentos electrónicos producidos y almacenados en el Sistema de Información y como resultado del análisis de las necesidades de la entidad, se requieren recursos en la implementación tales como:

### **7.1 Requerimientos Tecnológicos**

La adquisición y mantenimiento del SGDEA requiere de la designación de recursos y presupuesto para su sostenibilidad dada en licencias, soporte, personalización y desarrollos que se requieran de acuerdo con las necesidades de la entidad.

### **7.2 Requerimientos de Presupuesto**

Asignación de los recursos presupuestales que permitan adquirir, desarrollar y mantener la solución tecnológica dispuesta por la entidad asegurando la continuidad en el desarrollo de su operación, las actividades de soporte y la ejecución de sus funcionalidades.

### 7.3 Requerimientos Humanos

Disponer del recurso humano capacitado en la administración de sistemas de información, con competencias en manejo de equipos informáticos (hardware), programas (software), redes informáticas, servicios operativos, administración de aplicaciones, comprobación de funcionamiento, entre otros.

### 8. Cronograma de trabajo

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Estado	Corto plazo (0 a 1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)	
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Programa de formas y formularios electrónicos	Programado							
	Ejecutado							
Programa de documentos vitales o esenciales	Programado							
	Ejecutado							
Programa de gestión de documentos electrónicos	Programado							
	Ejecutado							
Programa de reprografía	Programado							
	Ejecutado							
Programa de documentos especiales	Programado							
	Ejecutado							
Programa de capacitación documental	Programado							
	Ejecutado							
Programa de auditoría y control	Programado							
	Ejecutado							

## **D. Programa de Reprografía**

### **1. Introducción**

La IUE, es una institución universitaria, del orden Municipal, comprometida con la gestión documental, la protección de la memoria institucional, la automatización y modernización de procesos y el servicio al ciudadano a través del acceso a la información pública.

Con el programa de reprografía, la Institución Universitaria de Envigado, se busca obtener mayor eficiencia, eficacia y efectividad en la administración de la documentación –independiente de su soporte; físico o electrónico-, en la atención de usuarios internos y externos, bajo condiciones adecuadas de seguridad de la información y preservación de la memoria documental de la Institución.

En el ámbito de las nuevas tecnologías, la digitalización es una herramienta que permite disponer de la información con una mayor agilidad y oportunidad, generando nuevos flujos de disponibilidad, consulta, preservación y conservación. Es así, como actualmente con el apoyo de la tecnología, se tiene una administración documental integral.

El presente documento está orientado a establecer los parámetros para la adecuada ejecución y uso de las técnicas de reprografía, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos durante su ciclo vital. Así mismo se abordarán, las fases, aspectos básicos y otras consideraciones a tener en cuenta en un proceso de digitalización, de conformidad a la normatividad vigente y las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación -AGN.

### **2. Objetivos**

#### **2.1. Objetivo General**

Establecer las actividades en los procesos de reprografía en la Institución, con el fin de facilitar el acceso, consulta y preservación de los documentos, través de las tecnologías disponibles.

#### **2.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Identificar las especificaciones técnicas y las herramientas tecnológicas disponibles para realizar el proceso de reprografía.
- ✓ Establecer los parámetros técnicos para realizar las actividades de reprografía, entendiendo las necesidades y su impacto, diferenciando la finalidad el proceso: consulta o valor probatorio.
- ✓ Determinar la pertinencia de la aplicación de los procesos de reprografía, con el fin de controlar la reproducción documental.

### **3. Alcance**

Inicia con la identificación de la documentación a copiar y finaliza con su disposición en repositorios tecnológicos que permitan su consulta, reproducción y preservación a largo plazo, o para el cumplimiento de la finalidad de su reproducción.

### **4. Ventajas en su aplicación**

- ✓ Parámetros claros y ajustados a los procesos de reprografía.
- ✓ Aumentar la eficiencia y productividad de los funcionarios al optimizar tiempo en las búsquedas
- ✓ Agilizar la toma de decisiones al tener los documentos digitales
- ✓ Facilitar la búsqueda y recuperación de la información
- ✓ Proteger y conservar los documentos, evitando el deterioro físico y biológico
- ✓ Optimizar los recursos destinados a la reprografía (papel, tinta, tiempo)
- ✓ Agilizar y facilitar trámites de préstamo y consulta de documentos.
- ✓ Garantizar la recuperación de la información, mitigando riesgos en la pérdida de expedientes cuando son prestados físicamente.
- ✓ Optimización de espacios por almacenamiento físico.
- ✓ Cumplimiento de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

### **5. Técnicas de Reprografía**

#### **5.1. Digitalización**

##### **Fase Previa**

La fase previa de un proyecto de digitalización debe incluir como mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Definición del alcance.
- ✓ Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos digitalizados.
- ✓ Metas y beneficios esperados del proyecto.
- ✓ Declaración de las necesidades de los usuarios y el impacto esperado.
- ✓ Los estándares técnicos del protocolo de digitalización.
- ✓ Equipos y recursos de control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
- ✓ Proceso de control de calidad.
- ✓ Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.
- ✓ Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.
- ✓ Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.
- ✓ Adopción de estándares definidos por la normativa de archivo en relación con el documento electrónico digitalizado.

##### **Lineamientos**

El programa de reprografía se aplicará para aquellos documentos en soporte físico que, por Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, tengan como disposición final la digitalización.

De igual manera se deben contemplar aquellos expedientes físicos, que presenten alto grado de consulta y usabilidad, y que dentro de la información contenida guarden características de vigencia, utilidad, veracidad e integridad.

Por último, considerar aquellos documentos vitales, los cuales tienen como principal objetivo dar continuidad a los procesos de la Institución.

Así mismo, el programa de reprografía establece la digitalización de documentos, como la principal técnica de reprografía, lo que no implica la eliminación de los documentos originales (soporte papel) antes de lo establecido en las TVD o TRD.

### **Proceso de digitalización**

Antes de iniciar este proceso es necesario analizar cuál será el fin de la digitalización:

- ✓ Digitalización con fines archivísticos
- ✓ Digitalización con fines de control y trámite
- ✓ Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.
- ✓ Digitalización con fines probatorios.

Para la realización de la digitalización de las series documentales de los archivos de gestión y/o central es necesario tener en cuenta las siguientes etapas y condiciones:

### **Especificaciones Técnicas**

Actividades mínimas de acuerdo con el documento "*Requisitos mínimos de Digitalización*" del Archivo General de la Nación, 5 de julio de 2018:

Alistamiento:

- ✓ Se debe tener la documentación inventariada para realizar el proceso de digitalización.
- ✓ Si es el caso, se deben retirar los documentos que no correspondan al expediente, dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.
- ✓ Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias.
- ✓ Alistar la documentación que se debe digitalizar, eliminar ganchos de cosedora, clips, legajadores metálicos y material abrasivo de las unidades de conservación (carpetas).
- ✓ El proceso de digitalización se realizará en lotes por carpetas, de acuerdo con la organización de la documentación.
- ✓ Separar documentos con varias páginas unidas.
- ✓ Girar las páginas que se encuentren invertidas.
- ✓ Revisar los documentos no estándar.

## **Características Técnicas de los documentos a digitalizar**

- ✓ Series Documental
- ✓ Metros lineales
- ✓ Estado de conservación (Deterioro)
- ✓ Tipos de papel
- ✓ 5 % dúplex (Imágenes)
- ✓ Tamaño de los Documentos

## **Captura**

- ✓ Almacenar la información en formato PDF/A en ficheros multipáginas que deben ser paginados.
- ✓ En caso de requerirse por conservación, digitalizar los documentos con un escáner cama plana para evitar el deterioro y/o daño de la documentación.
- ✓ Se deben crear los expedientes electrónicos a partir de los folios digitalizados.
- ✓ Indexación atendiendo a las series documentales proyectadas; la información será indexada por expediente y con un criterio de mínimo 6 y máximo 7 índices.
- ✓ Se debe garantizar al ciento por ciento (100%) la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo, rotación (horizontal-vertical) eliminación de bordes y/o puntos negros, eliminación de manchas.
- ✓ Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- ✓ Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- ✓ En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

## **Identificación de expedientes**

Para la identificación de los expedientes incluir los siguientes metadatos:

- ✓ De contenido
- ✓ De estructura
- ✓ De contexto
- ✓ O los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico, de acuerdo con el CCD y la TRD o TVD, además de las necesidades puntuales de la Institución,

## **Control de Calidad:**

- ✓ Se deberá garantizar al ciento por ciento (100%) la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo, rotación (horizontal-vertical) eliminación de bordes y/o puntos negros, eliminación de manchas.
- ✓ Se debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
- ✓ Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%, si la calidad del documento de origen lo permite.

- ✓ Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- ✓ El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales). Si la calidad del documento de origen, lo permite.
- ✓ La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas). Si la calidad del documento de origen, lo permite.
- ✓ No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
- ✓ No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- ✓ La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- ✓ La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- ✓ No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- ✓ No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes. Si la calidad de documento de origen lo permite.
- ✓ La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- ✓ El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes distorsionadas.
- ✓ Realizar los controles de calidad requeridos verificando que los folios escaneados puedan ser visualizados e impresos.

### **Almacenamiento**

Después de realizada la digitalización de la información, las imágenes deben ser guardadas en los siguientes formatos:

Para aquellos casos en que la digitalización sea para fines de consulta y trámite:

Fotografías: JPG/ JPEG / PDF/A

Planos: PDF/A

Textos: PDF/A

Para aquellos casos en que la digitalización sea con fines de preservación deberá ser en formato TIFF / JPEG2000 (sin pérdida).

Las imágenes digitales y sus metadatos son cargados en el sistema documental G+, aplicando las políticas de seguridad de la información, así como la definición de permisos, roles, niveles de seguridad y control de acceso.

A continuación, se detalla el inventario de equipos utilizados para realizar la digitalización en la Institución:

No.	Equipo	Marca	Referencia	Oficina	Propio	Tercero
1	scanner	all reader	rmar0944	Equidad e inclusión	X	
2	scanner	Kodak	S2050	Admisiones y Registro		X
3	scanner	Kodak	scan station 710	Admisiones y Registro		X
4	scanner	hp	n8460	Biblioteca	X	
5	scanner	Kodak	S2050	Asesora Jurídica		X
6	scanner	Kodak	S2050	Administración documental		X
7	scanner	Kodak	i2000	Administración documental	X	
8	scanner	Kodak	S2050	Administración documental		X

Otro medio para la reprografía utilizado por la Institución es la impresión en soporte papel, para lo cual se están realizando acciones de Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

A continuación, se detalla el inventario de equipos utilizados para realizar la impresión, fotocopiado y escaneo en la Institución:

No.	Equipo	Marca	Referencia	Ubicación	Propio	Tercero
1	Impresora	Kyocera	ECOSYS M3655idn	Bienestar Institucional		X
2	Impresora	Kyocera	ECOSYS M3655idn	Apoyo Financiero		X
3	Impresora	Kyocera	ECOSYS M3655idn	Tesorería		X
4	Impresora	Kyocera	ECOSYS M3655idn	Decanatura de Ciencias Empresariales		X
5	Impresora	Kyocera	ECOSYS M3655idn	Decanatura de Ciencias Sociales		X
6	Impresora	Kyocera	ECOSYS M3655idn	Decanatura de Ciencias Jurídicas y Políticas		X
7	Impresora	Kyocera	ECOSYS M3655idn	Decanatura de Ingenierías		X
8	Impresora	Kyocera	ECOSYS M3655idn	Boque 2 Extensión		X
9	Impresora	Kyocera	ECOSYS M3655idn	Bloque 4 segundo piso		X
10	Impresora	Kyocera	ECOSYS M3655idn	Bloque 4 tercer piso		X
11	Impresora	Kyocera	ECOSYS M3655idn	Bloque 4 cuarto piso		X

12	Impresora	Kyocera	ECOSYS M3655idn	Bloque 1 Consultorio Jurídico		X
13	Impresora	Ricoh	MP C5504	Bloque 8 Informática		X
14	Impresora	HP	LaserJet 700 M712	Admisiones y Registros	X	
15	Impresora	Zebra	ZC300	Admisiones y Registros	X	
16	Impresora	Epson	T3170	Planeación	X	
17	Impresora	Datamax oneil	e-class mark 3	Biblioteca	X	
18	Impresora	hp	officejet 7110	Admisiones y Registros	X	
19	Impresora	hp	laserjet P1505n	Administración documental	X	
20	Impresora	TSC	TE200	Servicios Generales	X	

El acceso a los expedientes digitalizados estará bajo el control de la oficina de Administración Documental, quien define los niveles de confidencialidad y reserva de la información de acuerdo con la normatividad legal vigente.

## 5.2 Fotocopiado

Esta técnica se aplicará en casos especiales como:

- ✓ Cuando sea necesario adjuntar copias de documentos como comprobantes contables, historias laborales, historias académicas, actos administrativos, entre otros.
- ✓ Documentos inestables o de poca durabilidad (papel químico)
- ✓ Documentos solicitados por la ciudadanía en general: teniendo en cuenta que sea información que no requiera protección de datos – Ley 1581 de 2012- o que no sea clasificada o reservada- Ley 1712 de 2014)

## 6. Recursos

**Recursos humanos:** jefe de Administración Documental, Técnicas Administrativas y contratista de apoyo.

**Recursos tecnológicos:** Escáner con alta resolución para digitalización, hardware y software.

**Recursos económicos:** Asociados al presupuesto anual para la ejecución de los proyectos de administración documental, y el requerimiento de personal necesario para la prestación del servicio.

**Recursos físicos:** Equipos de cómputo, sistemas rodantes, puestos de trabajo, elementos de oficina, mobiliario.

## **E. Programa de Documentos Especiales**

### **1. Introducción**

Para la elaboración del Programa de Documentos Especiales se tuvo en cuenta lo establecido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental donde se indica que el Programa de documentos especiales está: “Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales”.

Este programa permitirá la adecuada identificación de los documentos especiales, facilitando y normalizando el tratamiento específico que requieren para su conservación, siendo herramienta para una mejor gestión documental de estos documentos no convencionales, evitando pérdida de información que puede ser importante para la IUE.

### **2. Objetivos**

#### **2.1. Objetivo General**

Establecer las directrices para el tratamiento archivístico de los Documentos Especiales: Gráficos, Fotográficos, Cartográficos, Sonoros y Audiovisuales, producidos por la IUE, con el fin de garantizar su conservación, preservación, control, vínculo archivístico, disponibilidad y recuperación de la información durante todo su ciclo vital.

#### **2.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Establecer la metodología para la identificación de los documentos especiales, basado en las especificaciones y en las definiciones del documento especial.
- ✓ Realizar inventario con las series y subseries producidos, gestionados y custodiados en la Institución, identificados, como documentos especiales.
- ✓ Definir las condiciones de acceso, almacenamiento, conservación y el tratamiento técnico para los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Conservación.

### **3. Alcance**

Comprende desde la identificación de los documentos con características especiales hasta la aplicación de técnicas archivísticas con el propósito garantizar su conservación y preservación a largo plazo.

#### **4. Beneficios en su aplicación.**

- ✓ Conformación de expedientes completos, independiente del soporte y formato.
- ✓ Aplicación de procesos técnicos archivísticos, tendientes a la preservación, conservación y recuperación de los documentos especiales.
- ✓ Conservación de los documentos especiales, protegiendo la memoria histórica de la Institución.
- ✓ Garantizar el acceso y legibilidad del contenido en el tiempo de los documentos independiente de su soporte, medio de reproducción o la forma.
- ✓ Facilitar la búsqueda y agilidad en los tiempos de recuperación de documentos especiales.

#### **5. Lineamientos**

En Colombia un archivo especial se define “comúnmente es una sección del archivo histórico, físicamente separado, encargado de la adquisición, preservación y difusión de documentos que presentan alguna característica no convencional sobre todo en el soporte, sin embargo, también pueden caracterizarse por ser una sección que guarda documentos de uno o muy pocos tipos documentales o de uno o pocos temas, en soporte convencional”.

Así mismo expresa, que la documentación especial es: “Un conjunto de documentos en lenguaje no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, guarda y preservación; y cuyo acceso depende de intermediación tecnológica”.

Otro de los aspectos que se considera relevante explicar para poder conceptualizar los documentos especiales, es el soporte y formato.

El soporte como cualidad externa del documento, identifica el material sobre el que está plasmada la información, cuando se menciona una videograbación en formato VHS, forzosamente estará la información en cinta magnética.

Esta forma de clasificar los soportes toma como base la tecnología o procedimiento por el cual se elaboran, aunque si se pretende mayor objetividad, el material de que están hechos además de papel, puede ser acetato, poliéster u otros. La Archivista española Antonia Heredia, “no identifica forma con formato. Por formato, referido a los documentos en papel, ha entendido la dimensión física del documento que se relaciona con su aspecto y medidas”.

A su vez, en este mundo tecnológico nos presenta que hay dos tipos de formatos, el físico y el lógico, por lo general los usuarios sólo manejan el lógico. Existen diferentes tipos de formatos para diferentes tipos de información. Por esto existen formatos de gráficos, formatos de audio, formatos de animación, formato de documentos, etc. La extensión del nombre del archivo suele indicar el formato de este.

Por otra parte, Molina y Leiva sostienen que los documentos especiales se pueden encontrar como parte de un expediente o sueltos sin relación alguna con otra documentación. En el

primer caso, en la misma línea recién citada, proponen que se deben separar de su expediente para favorecer su conservación y acceso. De esta forma quedarían integrados a manera de series o secciones artificiales dentro del mismo fondo, en ellas resulta imprescindible el uso de un sistema de testigos que posibiliten las referencias cruzadas necesarias para respetar el principio de procedencia de la documentación.

Dentro de la clasificación de documentos especiales, encontramos habitualmente los siguientes:

- ✓ **Documentos sonoros:** Esta clase transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere 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.
- ✓ **Documentos audiovisuales:** En esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos filmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos.
- ✓ **Documentos gráficos:** Documento en el que la representación gráfica es la característica más importante. Incluye impresos artísticos, reproducciones, fotografías, planos y dibujos técnicos.

## 6. Actividades

- ✓ Identificación de los tipos documentales. y su estado de conservación. Para aquellos documentos que no se encuentren registrados en la TRD, deberán ser incluidos dentro de la estructura documental.
- ✓ Determinar si es un documento especial, verificando las cualidades detalladas anteriormente para los documentos sonoros, audiovisuales o gráficos.
- ✓ Establecer la clase de documento, verificando las cualidades detalladas anteriormente para las diferentes clases de documentos especiales.
- ✓ Verificar el estado de conservación del documento, para establecer el tratamiento archivístico a seguir en la intervención de estos.

## 7. Identificación

Para desarrollar los objetivos del presente programa, se inicia con la identificación de los documentos especiales, teniendo en cuenta lo siguiente:

**El documento NO es textual:** Es un documento textual, pero con un formato convencional, es decir diferente a tamaño carta u oficio. Se identifica como un video, fotografía, plano, audio o algo similar. Se puede clasificar como documento de comunidades indígenas, afrodescendientes u otras comunidades.

Si el documento o soporte archivístico cumple con una o varias características anteriores, clasifica como un documento especial, para ello es necesario realizar lo siguiente:

**Descripción en la radicación:**

En la recepción de las comunicaciones oficiales se debe describir los documentos especiales recibidos de la siguiente manera:

- ✓ **Formato único de inventario documental – FUID:** En el formato Único de Inventario Documental se debe registrar en la columna de SOPORTE los tipos de documentos especiales que se puedan encontrar, como, por ejemplo: (TNC) Textual no convencional, (IC) iconográfico, (CA) cartográfico (FO) fotográfico, (SO) sonoro, (AV) audiovisual, (CD), (USB), (DISCO DURO) y cuando no se trate de un documento especial, el campo tendrá como valor (N/A) no aplica.

Adicional a esto en el campo de notas del FUID, se deberá registrar el soporte, tamaño y contenido de los documentos especiales así:

**Soporte:**

Papel Identificarse con (P)

Cinta magnética Identificarse con (CM)

**Tamaño:**

Tamaño Medio pliego Documento con dimensiones 70 X 50 cms

Tamaño Pliego Documento con dimensiones 70 X 100 cms

Tamaño Extra Grande Documento con dimensiones superiores a 70 X100 cms

**Contenido:**

Sonora Información únicamente audible

Visual Información únicamente visual en movimiento

Audiovisual Información audible y visual en movimiento

Gráfica Información únicamente gráfica sin movimiento (Incluye fotografías)

Organización y conformación de los documentos especiales.

Los procesos de Ordenación Documental deberán garantizar la disposición y el control de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los mismos, según el tiempo de permanencia que se haya establecido en las TVD.

Esta ordenación se deberá realizar aplicando los Principios de Procedencia y de Orden Original, la integridad de los fondos y las demás directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

Los expedientes deben crearse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental y las TRD adoptadas por cada entidad, desde el inicio hasta el final de un mismo trámite o procedimiento, sin importar el contenido, el formato o el soporte de los documentos, los cuales se agruparán en series y subseries documentales.

Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su localización y gestión. Las personas responsables deberán identificar los expedientes según el sistema de descripción, las normas y las directrices adoptadas por la entidad.

- ✓ **Signatura Topográfica y codificación:** De conformidad con el acuerdo 07 de 1994, se entiende por signatura topográfica, como aquella numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito, esta identificación ha de ser entendida de tipo convencional, ya que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

En relación con la ubicación de los documentos, el acuerdo 011 de 1996 establece que los documentos se colocarán en las unidades de conservación más adecuadas (según sus características), que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica, para lo cual es recomendable que la estantería o mobiliario empleado tenga un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Para el caso de los documentos especiales de la IUE, se sugiere la construcción de una signatura topográfica simple, la cual consiste en la asignación de un número consecutivo, el cual precede a la categoría documental, lo anterior con el fin de llevar un control de las existencias por cada tipo documental y que no requiera de sistemas de clasificación complejos, ni muy especializados, ya que si se garantiza el registro adecuado y completo de los metadatos, el uso e implementación del tesoro y la aplicación del testigo documental, la Institución contará con los instrumentos necesarios para el control, identificación, localización y recuperación de la información.

La tabla de categorías documentales propuestas para la clasificación y construcción de la signatura topográfica para los documentos especiales es la siguiente:

Categorías de clasificación	Tipos de documentos especiales
<b>FD</b>	Fotografías digitales
<b>FT</b>	Fotografías análogas
<b>DP</b>	Diapositivas
<b>PL</b>	Planos
<b>PC</b>	Piezas de comunicación y artes finales

### **Uso de la referencia cruzada para organización, control y conservación de los documentos especiales.**

Se define como un instrumento de control, que sirve para efectuar procesos de vinculación archivística, permitiéndonos indicar la ubicación de un documento cuando el mismo ha sido retirado de su lugar original, este formato ha de contener notas de referencias cruzadas y

su finalidad se centra en mantener la integridad y conformación de los expedientes, relacionando aquellos documentos que han sido retirados del mismo por conservación y disposición, pero que en su conjunto conforman una sola unidad documental.

Por lo anterior son propicios para vincular archivísticamente los documentos especiales con los expedientes a los que pertenecen, y que, por razones de organización y conservación de estos documentos, deben permanecer en estanterías y unidades de conservación adecuadas para los mismos. A continuación, se presentan las Instrucciones para el empleo de la referencia cruzada en los archivos de gestión y central de la Institución:

- ✓ El material cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual u oral, que se encuentra entre las unidades de conservación debe desagregarse dejando en su lugar un testigo y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar los documentos en distintos formatos.
- ✓ El material que será objeto de desagregar en los expedientes físicos, serán todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, recortes de prensa, entre otros.
- ✓ Deberá de colocarse en el lugar que ocupaba el documento retirado, como reemplazo del mismo y para ello, se requiere que sean diligenciados todos los campos solicitados.
- ✓ Deberá ser foliada en el recuadro colocado en la parte superior del formato.
- ✓ Se deberá de diligenciar un testigo por cada documento especial que haya sido retirado del expediente original.

### **Conservación de los documentos especiales**

Después de proceso de intervención de los documentos especiales, para su preservación se debe tener en cuenta lo descrito en el plan de preservación a largo plazo del SIC.

## **8. Recursos**

**Requerimientos Tecnológicos:** es necesario que la Institución tenga en cuenta, para los procesos de implementación, los siguientes requerimientos tecnológicos generales relacionados con los documentos especiales:

Software o sistema de validación de integridad de información (hashing o firma)  
Esquema de conversión PDF/A en formatos no convencionales.

**Económicos:** Los recursos estarán asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas de acuerdo con el cronograma establecido para su ejecución.

**Recurso humano:** Mínimo Un (1) funcionario (a) del Grupo de Gestión Documental con conocimientos y facultado por la Coordinación para socializar la información.

**Responsables:** Equipo de Administración Documental.

**Aspectos por considerar:** Planes y Programas del Sistema Integrado de Conservación,

Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

## **F. Programa de Capacitación en Gestión Documental**

### **1. Introducción**

En el contexto normativo “Ley 594 de 2000 artículo 18. “Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”, así como a los demás servidores públicos, y en concordancia con las políticas y el Plan Institucional de Capacitación de la Institución, el presente Programa es una propuesta integral para fortalecer las competencias y habilidades de los servidores.

Este plan se establece como un componente esencial que aborda diversas dimensiones; desde proporcionar orientaciones para alcanzar un nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas, hasta brindar lineamientos sobre las políticas, procedimientos y procesos inherentes a la gestión documental, mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación. La sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos, tanto físicos como electrónicos y la necesidad de su preservación a largo plazo se constituyen un eje central del programa.

### **2. Objetivos**

#### **2.1. Objetivo General**

Fortalecer los conocimientos y competencias relacionadas con la gestión documental, de los servidores públicos de la IUE, a través de procesos de socialización y sensibilización que promuevan las buenas prácticas para la administración y organización de archivos, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Institución, promoviendo así una gestión documental eficiente y alineada con los estándares institucionales y normativas vigentes.

#### **2.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Socializar a los servidores públicos de la Institución la normatividad archivística vigente aplicable, los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de la Gestión Documental.
- ✓ Fomentar una cultura en materia archivística, orientada a la conservación y preservación de la memoria institucional.
- ✓ Generar conciencia acerca de la importancia de la aplicación de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, impulsando la participación activa de todos los miembros de la Institución.
- ✓ Brindar herramientas metodológicas que garanticen la aplicación y continuidad de los procesos de gestión documental, alineado con las políticas institucionales.

- ✓ Brindar inducción a servidores públicos que se incorporan a la Institución y realizar reinducción en temas de gestión documental y normatividad vigente.
- ✓ Promover la divulgación y capacitación específica sobre gestión documental para archivos vinculados a violaciones a Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario (DIH) y conflictos armados.

### **3. Alcance**

El Programa de Capacitación de Gestión Documental, va dirigido a los servidores públicos de la Institución Universitaria de Envigado, siguiendo las directrices, procesos y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD y la normatividad vigente en materia de la función archivística dada por el Archivo General de la Nación, de conformidad con el cronograma que se establezca en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.

### **4. Beneficios en su aplicación.**

- Fortalecimiento de competencias y habilidades archivísticas
- Cumplimiento normativo
- Aporte a la cultura organizacional
- Sensibilización frente al acceso a la información y protección de datos
- Buenas prácticas en gestión documental

### **5. Metodología para el desarrollo del plan**

En el desarrollo de este plan se llevó a cabo un análisis de los resultados de las capacitaciones de vigencias anteriores y las jornadas de inducción y reinducción realizadas en la Institución. Igualmente, para garantizar la pertinencia y efectividad de las actividades de formación, también se han evaluado las necesidades expresadas por los servidores públicos con relación a las temáticas de capacitación y las falencias encontradas como resultado de las visitas a los archivos de gestión.

### **6. Estrategias**

#### **Herramientas de comunicación**

Se implementarán estrategias internas utilizando diversos canales de comunicación para llegar de manera efectiva a los servidores públicos de la Institución. Estas estrategias abordarán temas fundamentales relacionados con los lineamientos, procesos, procedimientos y documentos inherentes a la función archivística, asegurando una difusión clara y eficiente de la información dentro de la institución.

#### **Canales de comunicación**

- Intranet
- Correo electrónico institucional
- Página web de la entidad
- Boletín institucional
- Campañas de expectativa

**Asesoría a archivos de gestión:**

Tiene como propósito realizar la orientación y asesoría a las dependencias de la Institución en necesidades específicas.

**Asistencias Técnicas Programadas:**

Orientación y acompañamiento programado de asesorías para atender las de cada dependencia, fortalecer y optimizar las prácticas archivísticas, asegurando una gestión documental eficiente y alineada con las exigencias y requerimientos particulares de cada área.

**Estructura de las temáticas**

A continuación, se detallan los temas que serán tratados en las capacitaciones, socializaciones y asistencias técnicas, con el fin de fortalecer el conocimiento y las competencias en gestión documental.

<b>Tema</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Contenido</b>	<b>Duración</b>	<b>Recurso Humano</b>	<b>Recursos Tecnológicos</b>	<b>Material de Apoyo</b>
Sistema Integrado de Conservación	Socializar la implementación del SIC.	- Sensibilizar sobre acciones del Plan de Conservación Documental. - Sensibilizar sobre acciones del Plan de Preservación Digital.	- Buenas prácticas de producción documental física y digital. - Buenas prácticas de conservación documental. - Buenas prácticas para la preservación digital a largo plazo. - Programa de sensibilización y capacitación en agentes de deterioro y procesos de limpieza y primeros auxilios. Buenas prácticas de manipulación, consulta, almacenamiento y transporte.	2 horas	Un Profesional en Archivística.	Video beam o televisor y equipo de cómputo.	Sistema Integrado de Conservación Ley General de Archivos Acuerdo 049 de 2000 AGN Acuerdo 006 de 2014 AGN Acuerdo 008 de 2014 AGN Acuerdo 002 de 2022 AGN
Programa de Gestión Documental - PGD	Capacitar en temas relacionados con la implementación del PGD.	Identificar la importancia de los procesos de la gestión documental. - Socializar los programas específicos del PGD.	- ¿Qué es el PGD? - Beneficios del PGD. - Procesos de la Gestión Documental. - Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia Documental, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Programas Específicos.	2 horas	Un Profesional en Archivística.	Video beam o televisor y equipo de cómputo.	Programa de Gestión Documental - PGD, Programa de Documentos Vitales y Esenciales.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Socializar la importancia del PINAR desde la perspectiva	- Difundir la normatividad relacionada con el PINAR. - Indicar los	- ¿Qué es el PINAR? - Normatividad. - Beneficios. - Planes y	2 horas	Un Profesional en Archivística.	Video beam o televisor y equipo de cómputo.	Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos –

	de la planeación archivística.	beneficios de la implementación del Instrumentos de Archivos en especial el PINAR. - Socializar los planes y programas establecidos dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	proyectos. - Responsabilidades.				PINAR, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan de acción institucional, Normatividad.
Implementación Tablas de Retención Documental	Capacitar en los procesos de implementación y aplicación de la TRD.	- Difundir la normatividad relacionada con la TRD. - Orientar en la conformación de los expedientes físicos y electrónicos. - Explicar el procedimiento para la adecuada aplicación de la TRD.	- ¿Qué son las Tablas de Retención Documental? - Normatividad asociada. - Conformación de expedientes. - Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	2 horas	Un Profesional en Archivística.	Video beam o televisor y equipo de cómputo.	Tabla de Retención Documental – TRD, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2019.
Gestión documental de archivos relacionados derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario	Brindar conocimientos y herramientas necesarias para la adecuada gestión documental de archivos relacionados con graves violaciones a	Resaltar la importancia de la aplicación de principios, políticas, procedimientos y directrices en archivos específicos. Enfatizar la identificación de documentos de derechos humanos en inventarios	Principios y políticas de gestión documental aplicados a archivos de derechos humanos. Criterios para la identificación y clasificación de documentos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos. Normativas internacionales y	2 horas	Un Profesional en Archivística.	Video beam o televisor y equipo de cómputo.	-Acuerdo 004 de 2015, artículo 08. -Protocolo de Gestión Documental para Archivos de Derechos Humanos. -Ley 1712 de 2014, artículo 21 (inciso final).

	los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.	documentales, considerando criterios específicos. Garantizar la preservación, protección, acceso y difusión de archivos de derechos humanos según normativas	nacionales para la preservación y protección de archivos de derechos humanos.				-Casos prácticos y ejemplos de archivos de derechos humanos.
Instrumentos Archivísticos	Socializar los instrumentos archivísticos como herramientas de la Gestión Documental.	- Difundir la normatividad. - Interpretar los conceptos básicos y ciclo vital de los documentos. -Facilitar la identificación y uso de los instrumentos archivísticos. -Fomentar la adopción de buenas prácticas en la producción, organización y conservación de documentos - Sensibilizar sobre la importancia de los Instrumentos Archivísticos.	- Política de Gestión Documental. - Tablas de Control de Acceso. - Banco terminológico.	2 horas	Un Profesional en Archivística.	Video beam o televisor y equipo de cómputo.	Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015.
Inventarios Documentales	Garantizar la adecuada descripción de la	- Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002. - Cumplir con la	- Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación. - Formato Único	2 horas	Un Profesional en Archivística.	Video beam o televisor y equipo de cómputo.	Procedimiento Transferencias documentales primarias,

	documentación mediante el FUID.	normatividad vigente asociada a la entrega de cargos mediante el diligenciamiento del FUID.	de Inventarios Documentales FUID.				Procedimiento Organización de archivos, Procedimiento Disposición final de documentos.
Sistema de Gestión Documental G+	Aplicar la disciplina archivística y la gestión documental	- Establecer pautas y estrategias para el trámite de radicados. - Garantizar la transparencia y control del acervo documental.	- ¿Qué es y para qué sirve G+? - Módulos de G+. - Creación, producción y trámite de documentos. - Plantillas en G+. - Conformación de expedientes.	2 horas	Un Profesional en Archivística.	Video beam o televisor y equipo de cómputo.	Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 2106 de 2019, Decreto 1008 de 2018, Acuerdo 003 de 2017.

## **G. Programa de Auditoría y Control**

### **1. Introducción**

El PGD es una iniciativa estratégica que busca fortalecer la cultura y evaluación de los procesos archivísticos dentro de la IUE. En consonancia con las directrices establecidas en la normatividad archivística vigente y el Decreto 1080 de 2015. El PGD está diseñado para ser auditado y controlado mediante el "Programa de Auditoría y Control". Este programa, bajo el acompañamiento de la Oficina de Control Interno y con el apoyo de la Oficina de Calidad, tiene el propósito de verificar los procesos archivísticos implementados en la Institución, asegurando el cumplimiento de las normativas y contribuyendo a su mejora continua.

### **2. Objetivos**

#### **2.1. Objetivo General**

Evaluar y controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental, con el fin de garantizar la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos por la IUE.

#### **2.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Identificar y mitigar los riesgos asociados al proceso de gestión documental, procurando un ambiente seguro y confiable para la gestión de la información.
- ✓ Velar por el cumplimiento del marco normativo archivístico en la IUE.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- ✓ Mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental de la IUE, promoviendo buenas prácticas y optimizando recursos.

### **3. Alcance del programa**

El programa abarca la evaluación del cumplimiento de las fases y programas del PGD y demás procesos archivísticos, su implementación en las dependencias, así como la eficacia de los sistemas de seguridad de la información, identificación de aspectos a mejorar, la medición de la satisfacción de usuarios, el desarrollo de acciones de mejora continua, procurando la calidad y eficiencia de estos, con el apoyo de la Oficina de Control Interno.

### **4. Beneficios en la implementación del programa**

- ✓ Adecuada implementación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas de gestión documental por parte de los servidores públicos de la IUE.

- ✓ Mitigación de riesgos asociados a la pérdida de información.

## **5. Metodología para la implementación del programa**

El Programa de Auditoría y Control se desarrolla en dos etapas:

1. Visitas a archivos de gestión: en las cuales se realiza un diagnóstico inicial, respecto al cumplimiento y ejecución de los procesos archivísticos y normativa, el cual deriva un informe de hallazgos de aspectos a mejorar
2. Auditorías Internas: desde la Oficina de Calidad se incluirá como aspectos a evaluar en cada proceso, los relacionados con los procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental. Los hallazgos serán socializados en la Oficina de Administración documental.

La primera etapa de la visita a los archivos de gestión se realiza así:

Elaborar el cronograma de auditorías y control para cada vigencia.

- ✓ Aplicación del “Formato diagnóstico archivos de gestión” y “Reporte de visita de archivos de gestión”.
- ✓ Identificar los hallazgos o no conformidades en gestión documental en cada dependencia.
- ✓ Elaborar el informe con los hallazgos identificados en las visitas a los archivos de gestión y auditorías internas, para definir planes de mejoramiento, estableciendo compromisos y plazos.
- ✓ Realizar seguimientos periódicos a los planes de mejoramiento para cada dependencia
- ✓ Con el resultado del seguimiento periódico, elaborar informes de indicadores de gestión sobre el cumplimiento de la normatividad archivística, lineamientos y políticas en gestión documental.

## 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.15. Establece que el PGD debe armonizarse con los otros sistemas de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

En 2017 el gobierno nacional expidió el Decreto 1499, que modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1573 de 2015. La modificación consiste en agrupar bajo un único Sistema el Sistema de Desarrollo Administrativo y de calidad con el Sistema de Control Interno. Como mecanismo para lograr la integración y articulación se empleará el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En este orden de ideas, la IUE para alinearse con las políticas gubernamentales adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- mediante Resolución No. 005 del 21 de febrero de 2018.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión está constituido por 7 dimensiones, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



La 5ª Dimensión: Información y comunicación, es considerada una dimensión articuladora de los 6 restantes, porque permite que la institución se vincule con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones de inicio a fin. Además, su alcance lo convierte en responsable del flujo de la información interna y externa, al respecto dice:

“...Es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la

institución, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.

Atendiendo a lo expuesto anteriormente en la IUE se han realizado los siguientes avances, que tocan directamente con el proceso de Gestión Documental.

1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño –el cual asume las funciones del Comité Interno de Archivo-. Esta instancia asesorara a la alta dirección en “materia archivística y de gestión documental, define las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional” de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Inclusión del proceso de Gestión Documental dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.
3. Elaboración y aprobación de la Caracterización del Proceso de Gestión Documental atendiendo al ciclo PHVA.
4. Elaboración del Procedimiento y los formatos correspondientes para la Gestión, trámite y distribución de comunicaciones oficiales en la Institución.
5. Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, para identificar las necesidades de la institución, en cuanto a la gestión documental, contemplando aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos, humanos, etc. Se convierte en un insumo necesario para la elaboración del Plan Institucional de Archivos que deberá vincularse al Plan Estratégico de la Institución, según lo establece el Decreto Nacional 612 de 2018.
6. Elaboración de las TRD y aprobación de las mismas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como consta en el Acta No. 001 de 2018. Está pendiente la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo y su posterior inclusión en el Registro de Series y Subseries Documentales –RUSD-ante el Archivo General de la Nación.
7. Implementación, a partir del mes de junio de 2018, de la unidad de correspondencia para centralizar y controlar la Gestión, trámite y distribución de comunicaciones oficiales en la Institución.
8. Digitalización de las Historias Laborales del personal activo de la Institución, utilizando tecnologías de la información para el proceso de desmaterialización y conservación de la documentación.

Los avances obtenidos en esta armonización han sido múltiples y de buena calidad, pero corresponden a una fase inicial, será necesario apuntarle a la implementación de las actividades propuestas en cada uno de los 8 procesos de la gestión documental, para avanzar a la par con el desarrollo de la IUE.

## 6. REFERENCIAS

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 05. (15, marzo, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial No. 48754.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 4. (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá D.C. Diario Oficial No.48754.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. Bogotá D.C. AGN, 2014.

Colombia. Congreso de Colombia. Ley 1409 (30, agosto, 2010). Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial No. 47817.

Colombia. Congreso de Colombia. Ley 1581. (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Bogotá D.C. Diario Oficial No.48587.

Colombia. Congreso de Colombia. Ley 1712. (6, marzo, 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. Bogotá D.C. Diario Oficial No. 49084.

Colombia. Congreso de Colombia. Ley 527 (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico de las firmas digitales, y se establecen las instituciones de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial No. 43673.

Colombia. Congreso de Colombia. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial No. 44084.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 019. (10, enero, 2012). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Bogotá D.C. Diario Oficial No 48308.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector. Bogotá D.C. Diario Oficial No. 49523.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 1499. (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de

Colombia. Presidencia de la República. Directiva Presidencial 04. (3, abril, 2012). Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública. Bogotá D.C. Diario Oficial No. 48392.